



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN USAHA MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa guna pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Usaha Milik Daerah di Kabupaten Ngawi secara cepat, efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang *Badan Usaha Milik Daerah* perlu menyusun Peraturan Bupati tentang pedoman pengadaan barang/jasa pada Badan Usaha Milik Daerah di Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu *menetapkan* Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Usaha Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 257).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN USAHA MILIK DAERAH.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Bupati adalah Bupati Ngawi.
3. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Badan Usaha Milik Daerah yang dibiayai dari anggaran Badan Usaha Milik Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kerja Sama dengan Badan Usaha Lain, dan Pendapatan Perusahaan.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
5. Direktur Utama atau Direktur adalah organ BUMD yang bertanggungjawab atas pengurusan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Direktur Utama atau Direktur di lingkup BUMD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang memiliki tugas dan kewenangan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkup BUMD, mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BUMD.
8. Pejabat Pengadaan adalah personel yang ditetapkan oleh Direktur Utama atau Direktur yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara langsung.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah personil yang ditetapkan oleh Direktur Utama atau Direktur BUMD yang melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Tim Teknis adalah personil yang dibentuk oleh PA atau PPK untuk membantu Pokja Pemilihan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh BUMD dilakukan melalui penyedia barang/jasa.
13. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
14. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara langsung yang selanjutnya disebut Non Kompetisi adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia dengan permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh PPK.

15. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara lelang yang selanjutnya disebut Kompetisi adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara lelang yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
16. Keputusan Direksi adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Direktur Utama atau Direktur BUMD berkaitan kebijakan dan pengurusan BUMD.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD bertujuan:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- d. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha;
- e. meningkatkan kemandirian dan profesionalisme; dan
- f. meningkatkan kerjasama antar BUMD.

## BAB III KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 3

Kebijakan pengadaan barang/jasa di BUMD meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mendorong penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- e. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia;
- f. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah; dan
- g. berorientasi pada pertumbuhan bisnis BUMD.

### Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa di BUMD menerapkan prinsip:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan fungsi, manfaat, dan kegunaan yang setara atau lebih baik dibandingkan dengan anggaran yang dikeluarkan dan menghindari pemborosan;
- b. efektif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengadaan yang ditetapkan dengan cara sebaik-baiknya
- c. transparan, berarti semua ketentuan, tata cara, syarat dan kriteria pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutup atau disembunyikan;

- d. terbuka, berarti proses pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa manapun tanpa pembatasan yang menyebabkan hilangnya kesempatan untuk berpartisipasi;
- e. bersaing, berarti pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat dan menghindari persekongkolan;
- f. adil, berarti Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia Barang/Jasa dengan cara yang sama dan setara; dan
- g. akuntabel, berarti pengadaan Barang/Jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

#### Pasal 5

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di BUMD mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BUMD;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BUMD; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
  - a. Direksi, Dewan Pengawas, Komisaris, atau pegawai tetap pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Pengawas, Dewan Komisaris, atau pegawai tetap pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
  - b. Pengurus/manajer badan usaha penyedia merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di BUMD; dan/atau
  - c. Direksi, Dewan Pengawas, Komisaris dan Pegawai BUMD, PPK/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

BAB IV  
PELAKU PENGADAAN

Pasal 6

Pelaku Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa BUMD meliputi:

- a. PA;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Pokja Pemilihan; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kesatu  
PA

Pasal 7

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan Penyedia dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menetapkan PPK;
- f. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- g. menetapkan pokja pemilihan;
- h. menetapkan tim teknis;
- i. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam; dan
- j. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan.

Bagian Kedua  
PPK

Pasal 8

(1) PA bertindak selaku PPK.

(2) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja;
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. mengendalikan kontrak;
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
- k. menilai kinerja Penyedia;
- l. menetapkan tim teknis; dan
- m. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengadaan

Pasal 9

- (1) Direktur Utama atau Direktur menunjuk personil yang memiliki kompetensi atau sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa sebagai pejabat pengadaan.
- (2) Dalam hal tidak terdapat personil yang memiliki kompetensi atau sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Direktur Utama atau Direktur menunjuk personil yang dinilai mempunyai integritas dan kemampuan sebagai Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan dalam pengadaan Non Kompetisi; dan
  - b. pejabat pengadaan dapat melaksanakan pengadaan Non Kompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keempat  
Pokja Pemilihan

Pasal 10

- (1) Direktur Utama atau Direktur menunjuk personil yang memiliki kompetensi atau sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa sebagai Pokja Pemilihan.
- (2) Dalam hal tidak terdapat personil yang memiliki kompetensi atau sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Direktur Utama atau Direktur menunjuk personil yang dinilai mempunyai integritas dan kemampuan sebagai Pokja Pemilihan.
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui Kompetisi;
  - b. melakukan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui Kompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit Rp. 200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah); dan
  - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode Kompetisi.
- (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh *tim* teknis yang ditetapkan oleh Keputusan Direktur Utama atau Direktur.

Bagian Kelima  
Penyedia

Pasal 11

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan bidang usahanya.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas:
  - a. pelaksanaan kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan kualifikasi Penyedia ditetapkan dalam keputusan Direktur Utama atau Direktur.

BAB V  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 12

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan dilakukan oleh PA bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD.

BAB VI  
PERSIAPAN PENGADAAN

Pasal 13

Persiapan Pengadaan secara Non Kompetisi maupun Kompetisi meliputi:

- a. PPK menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja dan HPS dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa;
- b. dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian; dan
- c. dalam hal keadaan tertentu Pengadaan Non Kompetisi dapat dilakukan dengan transaksi melalui *e-marketplace*.
- d. dalam hal pelaksanaan pengadaan melalui Kompetisi dengan dibantu oleh tim teknis, maka dalam menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja, HPS dan rancangan Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, PPK dibantu oleh tim teknis;
- e. hasil persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan.

BAB VII  
MEKANISME PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Pengadaan Non Kompetisi

Pasal 14

Pelaksanaan Pengadaan Non Kompetisi meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan meminta penawaran secara tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia;
- b. permintaan penawaran tertulis dilampiri persyaratan teknis berupa:
  1. kerangka acuan kerja;
  2. rincian barang/jasa;
  3. volume;
  4. spesifikasi teknis;
  5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- c. Penyedia menyampaikan surat penawaran disertai dengan harga penawaran dan surat pernyataan kebenaran usaha;
- d. Pejabat Pengadaan mengevaluasi penawaran Penyedia;
- e. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- f. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah dan atau pengalaman kerja penyedia dalam pengadaan barang/jasa sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- g. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
- i. transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara PA dengan Penyedia.

Bagian Kedua  
Pengadaan Kompetisi

Pasal 15

- (1) Pengadaan Kompetisi dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Kompetisi;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Kompetisi;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.

- (2) Mekanisme pengumuman Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman BUMD;
  - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    1. nama paket pekerjaan;
    2. nama PA;
    3. nama PPK;
    4. nama Pokja Pemilihan;
    5. lokasi pekerjaan;
    6. ruang lingkup pekerjaan;
    7. nilai total HPS;
    8. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    9. jadwal proses Pengadaan Kompetisi.
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, Pokja Pemilihan dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Kompetisi.
- (3) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada Pokja Pemilihan untuk mengikuti Kompetisi; dan
  - b. Pokja Pemilihan memberikan dokumen Kompetisi kepada Penyedia yang mendaftar.
- (4) Pendaftaran dan pengambilan dokumen Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada Pokja Pemilihan.
- (5) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (6) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Pokja Pemilihan melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka Pokja Pemilihan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih rendah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (7) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pokja Pemilihan kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (8) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara PA dengan Penyedia.

BAB VIII  
BUKTI TRANSAKSI

Pasal 16

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit mengatur tentang:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. objek;
  - c. ruang lingkup;
  - d. pelaksanaan;
  - e. hak dan kewajiban para pihak;
  - f. pembiayaan;
  - g. jangka waktu;
  - h. penyelesaian perselisihan;
  - i. keadaan kahar; dan
  - j. pengakhiran kerjasama.

BAB IX  
PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 17

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPK bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, PPK dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BUMD.

BAB X  
MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 18

- (1) Pembayaran kepada Penyedia dilakukan setelah pekerjaan selesai dan/atau sesuai ketentuan yang diatur dalam surat perjanjian.
- (2) Pembayaran kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setelah PA atau PPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.
- (3) Pembayaran kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
  - a. tunai dan/atau non tunai untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Non Kompetisi; dan
  - b. non tunai untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Kompetisi.

BAB XI  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 19

- (1) Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukung.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b PPK menerima hasil kegiatan Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. melalui Pengadaan Non Kompetisi dari Pejabat Pengadaan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima; atau
  - b. melalui Pengadaan Kompetisi dari Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pejabat Pengadaan melaporkan kemajuan pelaksanaan Pengadaan dan menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (5) PPK melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

## BAB XII PENGENDALIAN

### Pasal 20

- (1) PPK melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (2) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan evaluasi Pengadaan.
- (3) PPK melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan melalui Penyedia, berdasarkan pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/Surat Perjanjian.
- (4) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka PPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (5) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka PPK dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam kontrak/SPK/Surat Perjanjian.

## BAB XIII KEADAAN KAHAR

### Pasal 21

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar yang ditentukan dalam surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, salah satu pihak memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali yang dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

## BAB XIV PENGAKHIRAN PERJANJIAN

### Pasal 22

Pejabat Pengadaan secara sepihak dapat melakukan pengakhiran perjanjian apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan; dan
- c. penyedia terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XV PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah dipimpin oleh PPK.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## BAB XVI SANKSI

### Pasal 24

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi PA, PPK, Pejabat Pengadaan dan/atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain; dan/atau
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan.

- (2) Perbuatan atau tindakan yang terbukti disengaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif; dan/atau
  - b. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang oleh PA.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berupa:
  - a. peringatan/teguran tertulis;
  - b. pembatalan sebagai calon pemenang dalam pengadaan melalui permintaan penawaran dan/atau lelang; dan/atau
  - c. larangan mengikuti proses pengadaan paling berat selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PPK atas usulan dari Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan.

## BAB XVII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 25

- (1) Bupati melakukan pembinaan Pengadaan BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati mendelegasikan pelaksanaan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Perekonomian.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dalam pembinaan Pengadaan dapat melibatkan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.
- (4) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa BUMD dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

## BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

- (1) Proses Pengadaan yang telah dilaksanakan oleh BUMD sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka proses Pengadaan tetap dilanjutkan sampai dengan berakhirnya proses Pengadaan.
- (2) Proses Pengadaan yang belum dilaksanakan oleh BUMD setelah Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka proses Pengadaan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

## BAB XIX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 27

- (1) Proses pengadaan barang/jasa dilakukan secara *offline*, sampai Direksi BUMD dapat membuat/mengembangkan system pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan akselerasi pencapaian program Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat maka proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui mekanisme Non Kompetisi tanpa memperhatikan pagu anggaran.

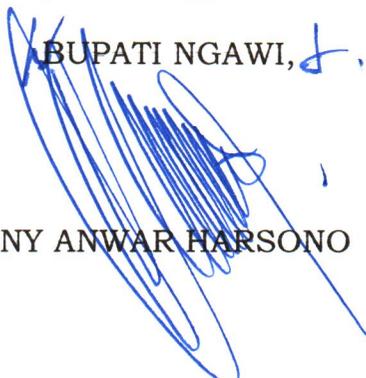
BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 28 Januari 2022

BUPATI NGAWI, 

{ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 28 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



MOKH.SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 42

BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal **28 Januari 2022**

**BUPATI NGAWI,**

**ttd**

**ONY ANWAR HARSONO**

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal **28 Januari 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

**ttd**

MOKH.SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR **42**