



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR 50 TAHUN 2021  
TENTANG

PENERTIBAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa penertiban dan pengendalian administrasi pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman harus mengacu kepada perundang-undangan dan regulasi yang ditetapkan pemerintah;
- b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian tertib administrasi pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman atas perubahan regulasi administrasi pembangunan terutama dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dalam suatu peraturan Walikota Pariaman tentang penertiban Pengendalian Administrasi Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
- b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
- d. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/Kontes;
- g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;

- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan;
- j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barangjasa Pemerintah;
- k. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Walikota Tentang Penertiban Dan Pengendalian Administrasi Pembangunan Di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Pariaman dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Pariaman;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
5. Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pariaman.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Pariaman;
7. Kepala BPKPD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Pariaman;
8. Kepala DPUPRP adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan ruang dan Pertanahan Kota Pariaman;
9. Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Pariaman;
10. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Pariaman;
11. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman;
12. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah disebut Kepala BPKPD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah BPKPD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
17. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
18. Pelaku Pembangunan adalah Kepala OPD, Pelaku Usaha, Pejabatan yang berkewenangan dalam penggunaan anggaran dan para pihak yang terlibat dalam proses pembangunan di Kota Pariaman;
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah di Pemerintahan Kota Pariaman;
20. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya di singkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat/staf yang ditetapkan pada OPD, yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
23. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah Kota Pariaman yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
24. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
25. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau E-purchasing;
26. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh OPD;
27. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola;
30. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
31. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha;
32. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang usaha tertentu;
33. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;

34. Produk adalah barang/jasa yang dihasilkan/ disediakan oleh Pelaku Usaha;
35. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
36. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
37. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu Pekerjaan;
38. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
39. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
40. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring;
41. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
42. Seleksi adalah metode penulisan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
43. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
44. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
45. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
46. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pemilihan Penyedia;
47. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
48. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
49. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

50. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/ Lembaga Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu;
51. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
52. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
53. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring;
54. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh OPD/OPD lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
55. Sayembara adalah kompetisi ide, gagasan, konsep yang dituangkan dalam bentuk rancangan, tulisan, desain, dan/atau bentuk lainnya berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Sayembara;
56. Kontes adalah kompetisi keunggulan dan/atau kemampuan tertentu terhadap karya atau kompetisi keunggulan dan/atau kemampuan orang perorangan/kelompok berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Kontes;
57. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila;
58. Kelompok masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD;

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota Pariaman ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan penertiban dan pengendalian administrasi pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
- (2) Peraturan Walikota Pariaman ini dimaksudkan sebagai upaya untuk percepatan dan transparansi pelaksanaan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota Pariaman ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaku pembangunan di Pemerintah Kota Pariaman dalam pelaksanaan penertiban dan pengendalian administrasi pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota Pariaman ini adalah pelaksanaan administrasi pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman yang menggunakan APBD dan APBN, yang mencakup:

- a. kelembagaan
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia
- c. pengadaan barang/jasa yang dikecualikan
- d. penyelenggaraan sayembara/kontes

- e. pelaksanaan swakelola
- f. pelaksanaan dan pengendalian kontrak
- g. pengenaan sanksi daftar hitam
- h. pembayaran uang muka
- i. pembayaran prestasi kerja
- j. laporan hasil kegiatan

## BAB II KELEMBAGAAN

### Pasal 5 Pelaku Pembangunan

Pelaku pembangunan di Kota Pariaman adalah:

- a. walikota / wakil walikota pariaman
- b. sekretaris daerah
- c. pengguna anggaran/ kepala organisasi perangkat daerah
- d. kuasa pengguna anggaran
- e. pejabat pembuat komitmen
- f. pejabat pengelola teknis kegiatan
- g. pejabat pengadaan
- h. pokja pemilihan
- i. penyelenggara swakelola
- j. pelaku usaha/ penyedia

### Pasal 6 Pelaku Pembangunan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- 1) Walikota menetapkan Kepala OPD selaku PA
- 2) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
- 3) PA memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
  - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
  - h. menetapkan PPK;
  - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - k. menetapkan tim teknis;
  - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk;
  - m. pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
  - n. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  - o. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1). Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2). Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) ;
  - p. PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

- 4) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 5) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 6) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terkait dengan: a). melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau b). mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 7) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- 8) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK
- 9) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Pelaku Usaha/ Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan Kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja Penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 10) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (9), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi: a). melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau b). mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 11) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a sampai dengan huruf n.
- 12) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (9) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- 13) Ketentuan mengenai ruang lingkup, tugas dan kewenangan bagi pelaku pembangunan lainnya sesuai sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 beserta lampirannya.

### BAB III

## PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

### Pasal 7

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan identifikasi pengadaan barang/jasa, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, waktu pemanfaatan barang/jasa, dan anggaran pengadaan. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP.

#### Pasal 8

Ruang lingkup perencanaan pengadaan dalam ini meliputi Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Para pihak yang terlibat dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:
  - a. PA; dan
  - b. PPK.
- (2) PA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman.

#### Pasal 10

- (1) PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi;
  - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
  - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
  - c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA.

#### Pasal 11

- (1) PPK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan OPD yang tercantum dalam RKA PD.
- (2) Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
- (3) Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.
- (4) PPTK yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

#### Pasal 12

- (1) Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Penetapan Jenis Barang/Jasa;
  - c. Cara Pengadaan;
  - d. Pemaketan dan Konsolidasi;
  - e. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
  - f. Anggaran Pengadaan.
- (2) Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam RUP.

#### Pasal 13

- (1) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (2) Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Walikota.

## Pasal 14

### (1) Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan:

- a. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- b. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA PD.
- c. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

### (2) Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP

- a. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
  - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
  - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
  - 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
  - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- b. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain :
  - 1) UKPBJ termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan dan
  - 2) APIP Kota Pariaman.
- c. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:
  - 1) hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
  - 2) analisis pasar; dan/atau
  - 3) rekomendasi strategi pengadaan.yang dilakukan atau didapat dari berbagai sumber, antara lain: laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan, rekomendasi LKPP atau BPKP.

### (3) Pencapaian Tujuan Pengadaan

- Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
  - b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
  - c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.  
Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup.

Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa tersebut dapat dilihat melalui website resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

- d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

#### Pasal 15

##### Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal. Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

#### Pasal 16

##### Penetapan Jenis Barang/Jasa

- (1) PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
  - 1) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
  - 2) Jasa Konsultansi Konstruksi.
- d. Jasa Lainnya.

- (2) Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi.

Contoh dari pengadaan pekerjaan terintegrasi antara lain:

- a. Rancang bangun;
- b. Perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan (engineering procurement and construction/epc);
- c. Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau
- d. *IT managed services*.

#### Pasal 17

##### Pengadaan Barang

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. bahan baku;
- b. barang setengah jadi;
- c. barang jadi/peralatan; atau
- d. makhluk hidup.

#### Pasal 18

##### Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. pengadaan pekerjaan konstruksi umum. klasifikasi pekerjaan konstruksi umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. layanan usaha pekerjaan konstruksi umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.

- b. pengadaan pekerjaan konstruksi spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. layanan usaha yang dapat diberikan oleh pekerjaan konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

#### Pasal 19

##### Pengadaan Jasa Konsultan

- (1) Jasa Konsultansi dibedakan atas:

a. Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Jasa rekayasa (engineering);
- 2) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
  - a) transportasi;
  - b) pendidikan;
  - c) kesehatan;
  - d) kehutanan;
  - e) perikanan;
  - f) kelautan;
  - g) lingkungan hidup;
  - h) kedirgantaraan;
  - i) pengembangan usaha;
  - j) perdagangan;
  - k) pengembangan SDM;
  - l) pariwisata;
  - m) pos dan telekomunikasi;
  - n) pertanian;
  - o) perindustrian;
  - p) pertambangan; dan/atau energi.
- 3) Jasa keahlian profesi, seperti:
  - a) jasa penasehatan
  - b) jasa penilaian;
  - c) jasa pendampingan;
  - d) bantuan teknis;
  - e) konsultan manajemen; dan/atau
  - f) konsultan hukum.

4) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

b. Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
- 2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
- 3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
- 4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

#### Pasal 20

##### Pengadaan Jasa Lainnya

Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. jasa boga (catering service);
- b. jasa layanan kebersihan (cleaning service);
- c. jasa penyedia tenaga kerja;
- d. jasa perbankan, asuransi dan keuangan;

- e. jasa layanan kesehatan;
- f. jasa pendidikan;
- g. jasa pengembangan sumber daya manusia;
- h. jasa publikasi;
- i. jasa pemasaran;
- j. jasa pengelolaan media;
- k. jasa iklan/reklame;
- l. jasa film;
- m. jasa pemotretan
- n. jasa percetakan dan penjilidan;
- o. jasa pemeliharaan/perbaikan;
- p. jasa pembersihan;
- q. jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
- r. jasa pengepakan;
- s. jasa pengangkutan;
- t. jasa pemindahan;
- u. jasa pengiriman barang;
- v. jasa penjahitan/konveksi;
- w. jasa impor/ekspor;
- x. jasa penulisan dan penerjemahan;
- y. jasa penyewaan;
- z. jasa penyelaman;
- aa. jasa akomodasi;
- bb. jasa angkutan penumpang;
- cc. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- dd. jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
- ee. jasa pengamanan;
- ff. jasa layanan kelistrikan;
- gg. jasa layanan internet;
- hh. jasa layanan data center;
- ii. jasa layanan
- jj. jasa pos dan telekomunikasi;
- kk. jasa operator;
- ll. jasa pengelolaan aset; dan
- mm. jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

#### Pasal 21

##### Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber penyedia barang/jasa yaitu secara:

- a. swakelola dan atau
- b. penyedia

#### Pasal 22

##### Pemaketan Pengadaan

(1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non- Konstruksi/Jasa Lainnya.

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia. Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan OPD; dan/atau
  - b. Volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di pemerintah daerah serta kemampuan dari pelaku usaha.
- (2) Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya pada huruf a di atas, untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

- a. Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
  - 1) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
  - 2) nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
  - 3) nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- b. Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
  - 1) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
  - 2) nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
  - 3) nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non- badan usaha milik negara; atau
  - 4) nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

### Pasal 23 Konsolidasi

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan. Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa. Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- c. sisi komersial.

#### Pasal 24

##### Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

#### Pasal 25

##### Anggaran Pengadaan

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA OPD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

#### Pasal 26

##### Pengumuman RUP

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- c. cara pengadaan;
- d. uraian singkat paket pengadaan;
- e. volume paket pengadaan;
- f. nilai paket pengadaan;
- g. lokasi paket pengadaan;
- h. sumber dana; dan
- i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

#### Pasal 27

##### Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP

- (1) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP:
  - a. untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.  
Contoh: DIPA tahun anggaran 2022 diumumkan paling lambat 31 Maret 2022.
  - b. untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DIPA atau DPA.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengumuman RUP pada Aplikasi SIRUP ditetapkan berdasarkan Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

#### Pasal 28

##### Perubahan RUP

- (1) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
  - a. Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
  - b. Perubahan anggaran.

- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada poin 28.a diatas, antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
- a. paket pengadaan;
  - b. nilai paket pengadaan;
  - c. cara pengadaan; dan/atau
  - d. waktu pemanfaatan barang/jasa.
- (3) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil revidi atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA

#### Pasal 29

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN

#### Pasal 30

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan.

## BAB VI

### PENYELENGGARAAN SAYEMBARA/KONTES

#### Pasal 31

Pelaksanaan Penyelenggaraan Sayembara/ Kontes mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/ Kontes.

## BAB VII

### PELAKSANAAN SWAKELOLA

#### Pasal 32

Pelaksanaan Swakelola mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KONTRAK

#### Pasal 33

##### Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada poin 28.a diatas, antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
- a. paket pengadaan;
  - b. nilai paket pengadaan;
  - c. cara pengadaan; dan/atau
  - d. waktu pemanfaatan barang/jasa.
- (3) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil reviu atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA

#### Pasal 29

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN

#### Pasal 30

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan.

## BAB VI

### PENYELENGGARAAN SAYEMBARA/KONTES

#### Pasal 31

Pelaksanaan Penyelenggaraan Sayembara/ Kontes mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/ Kontes.

## BAB VII

### PELAKSANAAN SWAKELOLA

#### Pasal 32

Pelaksanaan Swakelola mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KONTRAK

#### Pasal 33

##### Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 34

##### Pengendalian Kontrak

- (1) Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :
  - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - b. pihak ketiga yang independen;
  - c. Penyedia; dan/atau
  - d. pengguna akhir
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Pembuat Komitmen harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
- (3) Kriteria penilaian kontrak kritis ditentukan sebagai berikut :
  - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana fisik pelaksanaan, lebih besar dari 10% rencana fisik pelaksanaan.
  - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana fisik pelaksanaan, lebih besar dari 5% rencana fisik pelaksanaan.
  - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana fisik pelaksanaan, kurang dari 5% rencana fisik pelaksanaan dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (4) Penanganan terhadap kontrak kritis dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.

#### BAB IX

##### PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

#### Pasal 35

Dalam rangka mewujudkan daya saing dan menciptakan iklim usaha yang sehat, diperlukan Pembinaan Pelaku Usaha secara terarah. Salah satu bentuk Pembinaan Pelaku Usaha berupa pengenaan Sanksi Daftar Hitam. Sanksi Daftar Hitam merupakan sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu. Tujuan dari pengenaan Sanksi Daftar Hitam bukan semata-mata untuk memberikan hukuman kepada Pelaku Usaha atas perilaku/kinerjanya yang tidak baik, namun di satu sisi juga akan mendorong Pelaku Usaha untuk berperilaku/berkinerja baik.

#### Pasal 36

Perbuatan Atau Tindakan Peserta Pemilihan / Penyedia Yang dikenakan sanksi daftar hitam

- (1) Peserta Pemilihan/ Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam apabila:
  - a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
  - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan/ Agen Pengadaan;

- e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog;
  - f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak;
  - g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
  - h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- (2) Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama /koperasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain dikenakan Sanksi Daftar Hitam apabila melakukan perbuatan/tindakan sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- (3) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam terhadap Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain mengacu pada perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain
- (4) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan/kantor cabang /perwakilan perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
  - b. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
  - c. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
  - d. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

#### Pasal 37

##### Penetapan Sanksi Daftar Hitam

- (1) Ketentuan masa berlaku Sanksi Daftar Hitam yaitu:
- a. Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non- retroaktif).
  - b. Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi.
  - c. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (1) huruf a, huruf b, atau huruf c dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
  - d. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (1) huruf d atau huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
  - e. Pemenang pemilihan/Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (1) huruf f, huruf g, atau huruf h dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pihak yang berwenang menetapkan Sanksi Daftar Hitam
- a. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
  - b. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h, ditetapkan oleh:
    - 1) PA/KPA atas usulan PPK; atau
    - 2) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.

- c. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 angka (1) huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

### Pasal 38

#### Tata Cara Penetapan Sanksi Daftar Hitam

##### (1) Pengusulan

- a. Dalam hal PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengetahui/menemukan adanya perbuatan Peserta pemilihan /Penyedia sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 angka (1) maka PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
  - 1) penelitian dokumen; dan
  - 2) klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain:
    - a) peserta pemilihan/Penyedia; dan/atau
    - b) pihak lain yang dianggap perlu.
- b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- c. Berita Acara Pemeriksaan paling sedikit memuat:
  - 1) hari/tanggal;
  - 2) identitas para pihak;
  - 3) keterangan para pihak;
  - 4) kesimpulan pemeriksaan; dan
  - 5) tanda tangan para pihak.
- d. Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain pada pelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
- e. Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan dilakukan oleh PA/KPA.
- f. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani. Berita Acara Pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
- g. Pokja Pemilihan menyampaikan usulan penetapan sanksi daftar hitam dalam proses katalog kepada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani. Berita Acara Pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
- h. Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan paling sedikit memuat:
  - 1) identitas Peserta pemilihan /Penyedia;
  - 2) data paket pekerjaan;
  - 3) perbuatan/Tindakan yang dilakukan peserta pemilihan/ Penyedia;
  - 4) Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain; dan
  - 5) bukti pendukung (surat keputusan kontrak, foto, rekaman, dan lain-lain).
- i. Format Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dapat dilihat pada Lampiran Pedoman Penertiban Administrasi Pembangunan Kota Pariaman atau pada Bagian VIII Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

(2) Pemberitahuan

- a. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (1).
- b. Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dilakukan antara lain melalui:
  - 1) surat elektronik (*e-mail*);
  - 2) faksimile;
  - 3) jasa pengiriman; dan/atau
  - 4) diantar langsung.
- c. Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh, sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (1).
- d. Format Surat Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dapat dilihat pada Lampiran Pedoman Penertiban Administrasi Pembangunan Kota Pariaman atau pada Bagian VIII Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

(3) Keberatan

- a. Peserta pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (2) dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan menyampaikan tembusan ke Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
- b. Peserta pemilihan/Penyedia menyampaikan keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari kerja, sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima.
- c. Dalam hal surat keberatan diterima setelah APIP menerbitkan surat rekomendasi, maka surat keberatan peserta pemilihan/Penyedia dianggap tidak berlaku.

(4) Permintaan Rekomendasi

- a. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (1) dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (3) dengan disertai bukti pendukungnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- b. Dalam hal surat keberatan diterima PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah setelah surat permintaan rekomendasi disampaikan kepada APIP, PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dapat menyampaikan kembali surat keberatan tersebut kepada APIP.

(5) Pemeriksaan Usulan

- a. APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (4) dan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (3) dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.

- b. APIP memastikan peserta pemilihan/Penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelum melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi.
- c. APIP menyampaikan rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.
- d. Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 angka (1), APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- e. Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 angka (1) APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal APIP tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi, sebagaimana dimaksud pada huruf a, APIP dianggap setuju dengan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

(6) Penetapan

- a. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (1) dan rekomendasi APIP sebagaimana dimaksud dalam 37 angka (5), paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.
- b. Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP.
- c. Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan peserta pemilihan, Penyedia dan/atau individu terbukti melakukan persekongkolan/korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme/pemalsuan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan/atau terkena sanksi larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa maka PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menerbitkan Sanksi Daftar Hitam sesuai dengan putusan pengadilan.
- d. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
- e. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam paling sedikit memuat:
  - 1) identitas Penyedia Barang/Jasa;
  - 2) data paket pekerjaan;
  - 3) perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta pemilihan/ Penyedia;
  - 4) ringkasan rekomendasi APIP/BPK atau ringkasan amar putusan pengadilan;
  - 5) masa berlaku sanksi daftar hitam; dan
  - 6) nama PA/KPA

- f. Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
  - g. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tercantum pada Lampiran Pedoman Penertiban Administrasi Pembangunan Kota Pariaman atau pada Bagian VIII Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (7) Penayangan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional
- a. PA/KPA menayangkan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional.
  - b. Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 angka (6) beserta kelengkapan dokumen pendukungnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan.
  - c. Kelengkapan dokumen pendukung paling sedikit terdiri atas:
    - 1) Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan;
    - 2) Surat keberatan Peserta pemilihan/Penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
    - 3) Surat rekomendasi APIP/BPK atau salinan amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
  - d. Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak diperlukan, apabila:
    - 1) penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP;
    - 2) penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; atau
    - 3) PA/KPA merangkap sebagai PPK
  - e. Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun Peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.
  - f. Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menetapkan.
  - g. Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menetapkan.

#### Pasal 39

##### Penundaan Dan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam

###### (1) Penundaan Dan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam

- a. Penundaan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.

- c. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.
  - d. Selama masa penundaan, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tidak berlaku.
  - e. Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf d terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam batal, PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf d terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sah, PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menerbitkan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam rangka penyesuaian masa berlaku Sanksi Daftar Hitam.
  - g. Masa berlaku Sanksi Daftar Hitam pada Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada huruf f dihitung berdasarkan total masa berlaku Sanksi Daftar Hitam dikurangi dengan lama Sanksi Daftar Hitam yang sudah dijalankan.
  - h. Dalam hal terdapat penyesuaian masa berlaku sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud pada huruf f, PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melakukan penayangan kembali Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional dengan masa berlaku sesuai dengan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
  - h. Format Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan Format Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran Pedoman Penertiban Administrasi Pembangunan Kota Pariaman atau pada Bagian VIII Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- (2) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam
- a. Pembatalan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
  - b. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
  - c. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.
  - d. Format Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran Pedoman Penertiban Administrasi Pembangunan Kota Pariaman atau pada Bagian VIII Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

- (3) Penurunan Tayangan Sanksi Daftar Hitam Dari Daftar Hitam Nasional
- a. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka (1), paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
  - b. PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada angka (2), paling lambat 5 (lima) kerja hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
  - c. Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik mengaktifkan kembali akun Peserta pemilihan/Penyedia dalam sistem pengadaan secara elektronik setelah Sanksi Daftar Hitam diturunkan dari tayangan Daftar Hitam Nasional.
- (4) Aplikasi Daftar Hitam Nasional
- a. LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional
  - b. Prosedur penetapan Sanksi Daftar Hitam serta penayangan dan penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional yang dilakukan secara elektronik mengacu kepada panduan pengguna (user manual) Portal Pengadaan Nasional.
  - c. Dalam hal seluruh atau sebagian prosedur penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan secara elektronik, dokumen yang diterbitkan berkekuatan hukum sama dengan dokumen yang diterbitkan secara tertulis.

## BAB X PEMBAYARAN UANG MUKA

### Pasal 40

Ketentuan Pemberian dan Besaran Uang Muka diatur sesuai dengan aturan tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.

## BAB XI PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 41

Pembayaran Prestasi Kerja Penyedia diatur menurut aturan tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku dan atau Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pariaman.

## BAB XII LAPORAN HASIL KEGIATAN

### Pasal 42

- (1) Perkembangan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan harus disampaikan oleh kepala OPD kepada Sekretaris Daerah c.q Bagian Administrasi Pembangunan melalui Aplikasi SIMBANGKOT dan Aplikasi pelaporan lainnya yang ditetapkan Pemerintah Daerah Kota Pariaman paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (2) OPD yang tidak menyampaikan Laporan sesuai jadwal akan diberikan sanksi sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

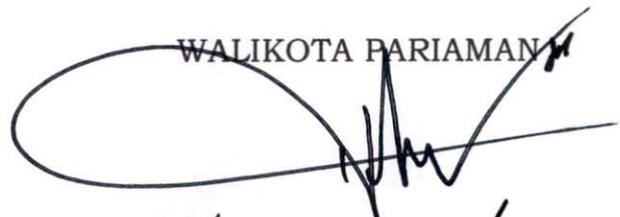
Pasal 43

Dengan ditetapkan dan diundangkannya peraturan walikota ini, maka Peraturan Walikota Pariaman nomor 42 Tahun 2015 tentang Penertiban dan Pengendalian Administrasi Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

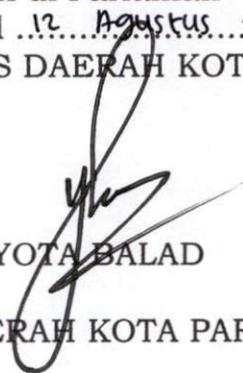
Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Pariaman.

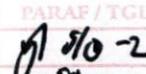
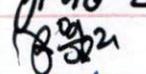
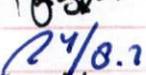
ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal ..12... Agustus..... 2021

WALIKOTA PARIAMAN  
  
# GENIUS UMAR #

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal ..12... Agustus... 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

  
YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN...2021...NOMOR...50...

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKIDAK PARTAMAN	 11/10-2
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 8/8-21
KABID. HUKUM & PIHAK	 24/8.21
KASUBAG. PERUNDANG- UNDANGAN	 24/8-21