



NOMOR 32

TAHUN 2011

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 32 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah merubah tata cara penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa secara menyeluruh;
  - b. bahwa untuk terwujudnya pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif serta berkualitas dalam rangka peningkatan pelayanan publik, maka perlu diatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

20. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang .Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
25. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);
26. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20 Seri D);

27. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21 Seri D);
28. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22 Seri D);
29. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23 Seri D);
30. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24 Seri A);
31. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 18 Seri A);
32. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 38);

33. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2010 tentang Sekretariat Layanan Pengadaan (SLP) Barang/Jasa Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Cirebon.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Cirebon.
7. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
8. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
9. Bagian Perlengkapan dan Keuangan adalah Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

10. Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan adalah Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.
13. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran
15. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
25. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah.
26. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Kepala Sekretariat Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.

28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah pelaksana yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas PPTK pada satu atau beberapa paket sub kegiatan/pekerjaan.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
32. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.

34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
39. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
40. Sekretariat Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat SLP adalah unit organisasi Pemerintah Kota yang dibentuk oleh Walikota dan berfungsi mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
41. Kelompok Kerja adalah perangkat organisasi Sekretariat Layanan Pengadaan (SLP) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
42. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

43. Aparat Pengawas Intern Pemerintah pada Inspektorat yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa.
44. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
45. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
46. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (*output*) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
47. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
48. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
49. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
50. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

51. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
52. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
53. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
54. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
55. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
56. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
57. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
58. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
59. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).

60. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
61. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
62. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
63. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
64. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
65. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja pada Sekretariat Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
66. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
67. Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
68. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.

69. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan 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 yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
70. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/ Sekretariat Layanan Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
71. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
72. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
73. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
74. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



75. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengidentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
76. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
77. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
78. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
79. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) adalah perangkat lunak penunjang yang dibuat LKPP dan digunakan oleh Kelompok Kerja pada Sekretariat Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa melalui SPSE.

## BAB II

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini untuk terciptanya pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota yang efisien, terbuka dan kompetitif serta berkualitas dalam rangka peningkatan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD yang meliputi :

- a. pengorganisasian dalam pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- d. penatausahaan pelaksanaan kegiatan;
- e. pengendalian, pengawasan, pengaduan dan sanksi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaporan.

## BAB IV

### PENGGORGANISASIAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 4

- (1) Organisasi untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan; dan
  - e. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. PPTK; dan
- d. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

#### Paragraf 1

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 5

(1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana umum pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam hal belum terbentuknya ULP;
- f. menetapkan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- g. menetapkan :
  - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah); atau

2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar Rupiah).

- h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pejabat Pengadaan/Pokja SLP, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat :

- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
- b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

#### Pasal 6

PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dilarang untuk :

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta operasi kecil;

- c. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

#### Paragraf 2

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 7

- (1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PA.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Walikota.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

#### Paragraf 3

#### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 8

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat kolusi, korupsi dan nepotisme;

- e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di SKPD tempat bertugas; dan
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berlaku terhitung sejak tanggal 1 Januari 2012.
  - (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
    - a. berpendidikan sekurang-kurangnya Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
    - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
    - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

#### Pasal 9

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Kelompok Kerja pada SLP yang meliputi:
    - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - 3. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 4. rancangan kontrak.
  - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA untuk ditetapkan;

- c. mendampingi Kelompok Kerja SLP pada saat melaksanakan penjelasan (*aanwijzing*) dengan Penyedia Barang/jasa;
  - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA;
  - g. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - h. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA dengan berita acara penyerahan;
  - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
  - k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pengadaan; dan
  - l. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Pengguna Anggaran dalam hal SKPD berbentuk Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan atau dalam hal PA tidak mendelegasikan kewenangannya kepada KPA;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD / Badan / Dinas / Rumah Sakit Umum Gunung Jati.
- (3) PPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.
- (4) Apabila PA tidak mendelegasikan wewenangnya kepada KPA, maka PA bertindak sebagai PPK.

- (5) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam kriteria keadaan tertentu meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat, keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial, dalam rangka pencegahan bencana dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
  - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh menteri pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - d. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya karena satu pabrikan, satu pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari Pemerintah.
- (6) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya kepada PA.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK dibantu PPTK.

- (8) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.

#### Pasal 10

PPK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilarang :

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
- b. menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebelum DPA disahkan.

#### Paragraf 4

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 11

- (1) PPTK membantu PPK dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Kepala Sub Bidang pada Badan;
  - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Badan/ Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati/ Inspektorat/UPTD/UPTB kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati.
- (4) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA atau KPA.
- (5) Memperhatikan besaran anggaran, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, maka dapat ditunjuk PTK yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas PPTK.
- (6) PTK dijabat oleh unsur staf dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. merupakan staf pada unit kerja yang bersangkutan;
  - b. berintegritas, memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa dan pekerjaan yang harus ditanganinya;
  - c. berpangkat/golongan minimum Penata Muda, III/a;
  - d. berpendidikan minimum Sarjana Muda/D3;
  - e. memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (7) Tugas dan tanggung jawab PTK adalah :
  - a. membantu PPTK dalam mengendalikan/mengawasi pelaksanaan kegiatan secara administrasi dan fisik;
  - b. membantu PPTK dalam membuat laporan perkembangan harian, mingguan dan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan kemajuan fisik di lapangan;
  - c. membantu PPTK dalam membuat laporan apabila ada permasalahan di lapangan dan melaporkan kepada PPTK;

- d. membantu PPTK dalam menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yaitu Dokumen SPP;
  - e. PTK bertanggung jawab kepada PPTK.
- (8) Untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi diperlukan Pengawas Lapangan yang bertugas sebagai berikut:
- a. membantu tugas PPTK/PTK dalam pengawasan fisik kegiatan di lapangan;
  - b. mengoreksi dan menyetujui laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh rekanan;
  - c. membuat laporan perkembangan fisik mingguan dan bulanan dari setiap kegiatan dan melaporkannya kepada PPTK/PTK;
  - d. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
  - e. mengopname hasil pekerjaan akhir di lapangan sebelum dilaksanakannya pemeriksaan hasil pekerjaan oleh tim pemeriksa hasil pekerjaan dan membuat laporannya secara tertulis;
  - f. menandatangani berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan pada saat penyerahan pertama dan kedua.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal PPTK tidak dapat melaksanakan tugas lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja, maka PA dapat menunjuk PPTK pengganti.
- (2) PPTK pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang menduduki jabatan pada eselon yang setara.

#### Paragraf 5

#### Pejabat Pengadaan

#### Pasal 13

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan :
  - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah); dan/atau
  - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah);
- (2) Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.

- (4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. melakukan survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia/sumber informasi baik melalui media elektronik maupun non elektronik;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. mengundang calon penyedia barang/jasa yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
  - e. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menetapkan penyedia barang/jasa;
  - h. mengumumkan hasil pengadaan langsung melalui *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD;
  - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA;
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA;
  - k. dapat mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis kepada PPK.
- (5) Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.

- (6) Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai :
- a. PA atau KPA;
  - b. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
  - e. Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (7) Ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a sampai c dan f berlaku pada kegiatan yang sama.
- (8) Ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dan e berlaku untuk kegiatan pada SKPD dimana yang bersangkutan menjabat.
- (9) Ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf g berlaku pada paket pekerjaan yang sama.
- (10) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat meminta bantuan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta sebagai Tim Teknis.

Paragraf 6  
Kelompok Kerja pada SLP

## Pasal 14

- (1) SLP melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah).
- (2) Kelompok Kerja pada SLP ditetapkan melalui Keputusan Walikota.
- (3) Anggota Kelompok Kerja pada SLP berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Personil Kelompok Kerja pada SLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - g. menandatangani Pakta Integritas.

- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - e. mengumumkan pelelangan melalui *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;
  - f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - h. menjawab sanggahan;
  - i. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
    1. pelelangan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah);
    2. seleksi pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar Rupiah);
  - j. mengumumkan hasil pelelangan melalui *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD;



- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota.
- (6) Anggota Kelompok Kerja pada SLP dilarang duduk sebagai :
- a. PA atau KPA;
  - b. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
  - e. Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang / jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (7) Ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a sampai c dan e berlaku untuk kegiatan yang sama;
- (8) Ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dan f berlaku pada seluruh kegiatan SKPD dimana yang bersangkutan menjabat.
- (9) Ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf g berlaku pada paket pekerjaan yang sama.
- (10) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja pada SLP dapat meminta bantuan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta sebagai Tim Teknis.
- (11) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (10), sepenuhnya menjadi tanggung jawab PA atau KPA.

Paragraf 7  
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) PA / KPA menetapkan Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan.

- (6) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyampaikan rekomendasi tertulis tentang hasil evaluasi yang dilakukan terhadap spesifikasi teknis, volume dan kualitas hasil pengadaan barang/jasa kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi.
- (10) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk paket pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) dan untuk paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah).
- (11) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.

## BAB V PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

### Bagian Kesatu Penyusunan HPS

#### Pasal 16

- (1) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang/jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.

- (2) Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan mengumumkan nilai total HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan
- (6) Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.
- (7) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (8) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
  - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
  - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
  - h. norma indeks; atau
  - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Apabila dari hasil survey diperoleh lebih dari 1 (satu) informasi harga maka perhitungan HPS adalah nilai rata-rata harga survey.
- (10) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar yaitu untuk barang/jasa lainnya adalah sampai dengan 10% (sepuluh persen) dan untuk pekerjaan konstruksi adalah sampai dengan 15% (lima belas persen).

#### Bagian Kedua

#### Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 17

Dalam menyusun paket-paket pekerjaan dalam suatu kegiatan, PA wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. dengan pertimbangan efektivitas dan efisiensi, komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) rekening dan / atau kegiatan dapat digabungkan dalam 1 (satu) paket pekerjaan, kecuali menurut pertimbangan PA akan lebih efektif dan efisien jika tidak dilakukan penggabungan;
- b. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) rekening dan / atau kegiatan dilarang dipecah dengan maksud untuk menghindari pelelangan;

- c. tidak menggabungkan paket pekerjaan yang memiliki karakteristik dan/atau bidang pekerjaan dan/atau lokasi pekerjaan yang berbeda dimana menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di lokasi masing-masing.

#### BAB VI

#### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 18

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;

- f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - g. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (2) Inspektorat melalui Aparat Pengawas Intern Pemerintah melakukan pemeriksaan terhadap pegawai di lingkungan Pemerintah Kota yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 19

Guna mendapatkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencerminkan persaingan sehat dan profesional dalam pemilihan penyedia barang/jasa, harus dipenuhi beberapa hal yang meliputi :

- a. kesesuaian bidang/sub bidang, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja serta kinerja penyedia barang/jasa;
- b. khusus pekerjaan konstruksi harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi dan memiliki sertifikat keahlian/sertifikat keterampilan untuk tenaga ahli yang dimiliki;
- c. bagi badan usaha yang dimiliki oleh satu atau kelompok orang yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama dilarang mengikuti pelelangan untuk satu paket pekerjaan secara bersamaan.

### Bagian Kedua Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Melalui Pelelangan/Seleksi Umum, Pelelangan Terbatas dan Pemilihan/Seleksi Langsung Secara Elektronik

#### Paragraf 1 Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 20

- (1) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - d. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk pekerjaan konstruksi, dan sebagainya;
  - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
  - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

- g. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- h. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- i. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- j. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- k. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- 1) untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- 2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- l. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - m. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
  - o. menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf h, huruf j dan huruf k tidak berlaku bagi penyedia barang/jasa orang perseorangan.
  - (3) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
    - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
    - c. mempunyai pengalaman di bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.
  - (4) Pegawai Negeri Sipil dan pegawai BUMD di lingkungan Pemerintah Kota dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara/BUMD.
  - (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

- (6) Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana menjadi penyedia barang/pekerjaan konstruksi atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pengadaan Terintegrasi;
  - b. Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas menjadi penyedia barang/pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan fisik yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pengadaan Terintegrasi.
- (7) Pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui *e-Procurement* selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. terdaftar pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - b. memiliki identitas pengguna (*user identity*) dan kata kunci (*pass word*);
  - c. melengkapi informasi yang dipersyaratkan pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) saat melakukan registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
  - d. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan secara elektronik;
- (8) Terpenuhinya persyaratan Penyedia Barang/Jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan.

Paragraf 2  
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi  
Alinea 1

Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 21

- (1) Prakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut :
  - a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
  - c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- (4) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), Kelompok Kerja pada SLP tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan Penyedia Barang/Jasa cukup mengisikan data kualifikasi pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- (5) Apabila penyedia barang/jasa melakukan kesalahan dalam memasukkan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penawaran Penyedia Barang/Jasa akan digururkan.

- (6) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan/atau dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun serta dapat dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Alinea 2

#### Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

#### Pasal 22

- (1) Pada pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan SPSE, dokumen prakualifikasi maupun dokumen penawaran, di-*upload* melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- (2) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (3) Proses pascakualifikasi secara umum, penyampaian data kualifikasi disampaikan secara bersamaan dengan dokumen penawaran.

#### Paragraf 3

#### Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.

- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil.
- (4) Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan dalam menetapkan sistem pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Sistem Pengadaan yang dibuat pada saat rapat persiapan.

#### Paragraf 4

#### Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
- a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Sederhana;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Pengadaan Langsung; atau
  - e. Kontes

- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
- Pelelangan Umum;
  - Pelelangan Terbatas;
  - Pemilihan Langsung;
  - Penunjukan Langsung; atau
  - Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konsultansi dilakukan dengan :
- Seleksi Umum;
  - Seleksi Sederhana;
  - Seleksi Terbatas;
  - Penunjukan Langsung;
  - Pengadaan Langsung; atau
  - Sayembara.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan :
- Pelelangan Umum;
  - Pelelangan Sederhana;
  - Penunjukan Langsung;
  - Pengadaan Langsung; atau
  - Sayembara.

#### Paragraf 5

Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen, dan Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

#### Pasal 25

- (1) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi.

- (2) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan melalui LPSE, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (4) Dalam pelelangan umum dan pelelangan sederhana tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (5) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) dapat dilakukan dengan :
- Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
  - Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi dan tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (7) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan sederhana/pemilihan langsung diumumkan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Jawa Barat, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.

#### Pasal 26

- (1) Penyampaian dokumen penawaran dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilakukan secara elektronik dilaksanakan melalui *Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)*.



- (2) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan yaitu :
  - a. metode satu sampul;
  - b. metode dua sampul;
  - c. metode dua tahap.
- (3) Pemilihan metode penyampaian dokumen penawaran dilakukan oleh Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Metode satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran dalam sampul yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, penawaran harga dan data kualifikasi.
- (6) Metode dua sampul yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi dimasukkan dalam sampul I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul II pada waktu yang sama.
- (7) Metode dua tahap yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi dalam sampul I, sedangkan harga penawaran ke dalam sampul II pada waktu yang berbeda.

#### Pasal 27

- (1) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan SPSE dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yang meliputi:
  - a. sistem gugur;
  - b. sistem nilai;
  - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga.
- (3) Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan maka Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gugur.
- (4) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang / Pekerja Konstruksi / Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (6) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang / Jasa serta pelaksanaannya.
- (7) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
  - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
  - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

- (8) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (10) Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

#### Pasal 28

Prosedur pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :

- a. prosedur pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi :
  1. dengan prakualifikasi :
    - a) pengumuman kualifikasi melalui melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Jawa Barat, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE;
    - b) pengambilan dokumen kualifikasi;
    - c) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
    - d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
    - e) penetapan hasil kualifikasi;
    - f) pengumuman hasil kualifikasi;
    - g) masa sanggah kualifikasi;
    - h) pengambilan dokumen pemilihan;

- i) penjelasan pekerjaan;
  - j) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  - k) pemasukan penawaran;
  - l) pembukaan penawaran;
  - m) evaluasi penawaran;
  - n) pembuatan berita acara hasil pelelangan;
  - o) penetapan pemenang;
  - p) pengumuman pemenang;
  - q) masa sanggah;
  - r) sanggahan banding;
  - s) penunjukan pemenang;
  - t) penandatanganan kontrak;
2. dengan pascakualifikasi :
  - a) pengumuman pelelangan umum melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Jawa Barat, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE;
  - b) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan umum;
  - c) pengambilan dokumen lelang;
  - d) penjelasan pekerjaan;
  - e) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  - f) pemasukan penawaran;
  - g) pembukaan penawaran;
  - h) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
  - i) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;

- j) penetapan pemenang;
  - k) pengumuman pemenang;
  - l) masa sanggah;
  - m) sanggahan banding;
  - n) penunjukan pemenang;
  - o) penandatanganan kontrak.
- b. prosedur pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan konstruksi/ Jasa Lainnya dengan metode pelelangan terbatas meliputi :
1. pengumuman pelelangan terbatas melalui *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;
  2. pengambilan dokumen kualifikasi;
  3. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
  4. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  5. penetapan hasil kualifikasi;
  6. pengumuman hasil kualifikasi;
  7. masa sanggah kualifikasi;
  8. pengambilan dokumen pemilihan;
  9. penjelasan pekerjaan;
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  11. pemasukan penawaran;
  12. pembukaan penawaran;
  13. evaluasi penawaran;
  14. pembuatan berita acara hasil pelelangan;
  15. penetapan pemenang;

16. pengumuman pemenang;
  17. masa sanggah;
  18. sanggahan banding;
  19. penunjukan pemenang;
  20. penandatanganan kontrak;
- c. prosedur pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan metode pelelangan sederhana atau pemilihan langsung meliputi :
1. pengumuman melalui *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, LPSE Provinsi Jawa Barat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD serta portal pengadaan nasional melalui LPSE;
  2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
  3. pengambilan dokumen lelang;
  4. penjelasan pekerjaan;
  5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  6. pemasukan penawaran;
  7. pembukaan penawaran;
  8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
  9. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  10. penetapan pemenang;
  11. pengumuman pemenang;
  12. masa sanggah;
  13. sanggahan banding;
  14. penunjukan pemenang;
  15. penandatanganan kontrak.

## Paragraf 6

Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen dan Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi

## Pasal 29

- (1) Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
  - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Pengadaan Langsung; atau
  - d. Sayembara.

## Pasal 30

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui seleksi umum.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (3) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang :
  - a. bersifat sederhana; dan
  - b. bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).

- (4) Seleksi umum/seleksi sederhana merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi yang diumumkan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) serta disampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
- (5) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

## Pasal 31

Metode penyampaian dokumen penawaran pada proses pemilihan penyedia jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34.

## Pasal 32

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui SPSE pada aplikasi sistem *e-selection* dapat dipilih salah 1 (satu) dari 4 (empat) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dengan mencantumkan metode evaluasi penawaran dimaksud pada dokumen seleksi.
- (2) Jenis metode evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
  - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
  - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
  - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

- (4) Metode evaluasi berdasarkan kualitas digunakan untuk pekerjaan yang :
- mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
  - lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik terhadap penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (6) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang :
- lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
  - besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (7) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (8) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang :
- sudah ada aturan yang mengatur (standar);
  - dapat dirinci dengan tepat; atau
  - anggarnya tidak melampaui pagu tertentu.
- (9) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

- (10) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (11) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
- bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
  - bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (12) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultasi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
  - aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
    - kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
    - biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran /kewajaran biaya.
  - klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
  - unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

## Pasal 33

Prosedur pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode seleksi umum meliputi :

- a. prosedur pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode evaluasi kualitas, metode 2 (dua) sampul :
  1. pengumuman prakualifikasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Jawa Barat;
  2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
  3. pemasukan dokumen kualifikasi;
  4. evaluasi dokumen kualifikasi;
  5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  6. penetapan hasil kualifikasi;
  7. pengumuman hasil kualifikasi;
  8. masa sanggah kualifikasi;
  9. pengambilan dokumen pemilihan;
  10. penjelasan pekerjaan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  14. evaluasi administrasi dan teknis (sampul I);
  15. penetapan peringkat teknis;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
  17. masa sanggah;
  18. sanggahan banding;
  19. pembukaan dan evaluasi penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;

20. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya;
21. pembuatan Berita Acara Hasil seleksi
22. penunjukan pemenang;
23. penandatanganan kontrak;
- b. prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, metode 2 (dua) sampul :
  1. pengumuman prakualifikasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Jawa Barat;
  2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
  3. pemasukan dokumen kualifikasi;
  4. evaluasi dokumen kualifikasi;
  5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  6. penetapan hasil kualifikasi;
  7. pengumuman hasil kualifikasi;
  8. masa sanggah kualifikasi;
  9. pengambilan dokumen pemilihan;
  10. penjelasan pekerjaan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan dokumen penawaran;
  13. pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (sampul I)
  14. evaluasi administrasi dan teknis (sampul I);
  14. penetapan peringkat teknis;
  15. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
  16. pembukaan dokumen penawaran biaya/harga (sampul II);
  17. evaluasi biaya (sampul II);

18. penetapan pemenang;
  19. pemberitahuan / pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  20. masa sanggah;
  21. sanggahan banding;
  22. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  23. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
  24. penunjukan pemenang;
  25. penandatanganan kontrak.
- c. prosedur pemilihan penyediaan untuk jasa konsultasi metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Jawa Barat;
  2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
  3. pemasukan dokumen kualifikasi;
  4. evaluasi kualifikasi;
  5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  6. penetapan hasil kualifikasi melalui *e-procurement*;
  7. pengumuman hasil kualifikasi melalui *e-procurement*;
  8. masa sanggah kualifikasi;
  9. penjelasan pekerjaan melalui *e-procurement*;
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  11. pemasukan dokumen penawaran;
  12. pembukaan dokumen penawaran;
  13. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;

14. penetapan pemenang;
15. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
16. masa sanggah;
17. sanggahan banding;
18. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
19. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
20. penunjukan pemenang;
21. penandatanganan kontrak.

#### Pasal 34

Prosedur pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dengan metode seleksi sederhana dengan metode evaluasi pagu anggaran atau dengan metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi :

- a. pengumuman prakualifikasi melalui *e-procurement*;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- c. pemasukan dokumen kualifikasi;
- d. evaluasi dokumen kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi melalui *e-procurement*;
- g. pengumuman hasil kualifikasi;
- h. masa sanggah kualifikasi;
- i. penjelasan pekerjaan;
- j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- k. pemasukan dokumen penawaran;
- l. pembukaan dokumen penawaran;

- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- n. penetapan peringkat teknis;
- o. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
- p. masa sanggah;
- q. sanggahan banding;
- r. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
- s. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
- t. penunjukan pemenang;
- u. penandatanganan kontrak.

#### Paragraf 7

#### Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 35

- (1) Walikota membentuk LPSE untuk memfasilitasi Kelompok Kerja pada SLP dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Kelompok Kerja pada SLP melaksanakan pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE Provinsi Jawa Barat
- (4) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi :
  - a. administrator sistem elektronik;
  - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
  - c. unit layanan pengguna.

- (5) Dalam hal LPSE dilakukan secara mandiri, maka LPSE Kota wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

#### Paragraf 8

#### Alur pergerakan data lelang SPSE

#### Pasal 36

Alur pergerakan data lelang yang dilakukan oleh Pengendali Administrasi (*Admin Agency*) LPSE, dan Kelompok Kerja pada SLP, dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

#### a. PPK

mengirimkan paket pekerjaan disertai pagu anggaran, kode anggaran dan kelompok kerja SLP/Pejabat Pengadaan yang akan melelangkan pekerjaan kepada pengendali administrasi LPSE.

#### b. Pengendali Administrasi :

- 1. menerima paket pekerjaan yang akan dilelangkan dan Kelompok Kerja SLP yang akan melelangkan dari PPK;
- 2. melakukan akses login ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dengan username dan *default password* yang diperoleh dari LPSE Provinsi Jawa Barat;
- 3. membuat user dan *default password* setiap anggota Kelompok Kerja SLP yang akan melelangkan paket pekerjaan yang disampaikan oleh PPK;
- 4. membuat paket pekerjaan yang akan dilelang;
- 5. membuat kepanitiaan yang akan melelangkan;
- 6. mengirimkan paket pekerjaan kepada Kelompok Kerja SLP yang akan melaksanakan pelelangan.



## c. Kelompok Kerja pada SLP :

1. melakukan akses login ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dengan *username* dan *default password* yang didapatkan dari pengendali administrasi;
2. melakukan *setting* paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, klasifikasi, bidang, sub bidang, metode penilaian kualifikasi, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian dokumen, metode kontrak dan PPN dari pekerjaan dimaksud;
3. melengkapi dan meng-*upload* dokumen pengadaan (RKS, KAK/TOR, dokumen kualifikasi, BQ, gambar, spesifikasi teknis) dengan format yang telah ditentukan;
4. menyusun dan menetapkan persyaratan dokumen pemilihan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa terkait pekerjaan dimaksud;
5. mengisikan rincian pekerjaan dengan format yang telah ditetapkan atau isian manual;
6. melakukan *setting* jadwal terhadap pekerjaan yang akan dilelang;
7. melakukan konfirmasi untuk pekerjaan yang telah siap dilelang;
8. melakukan penjelasan (*aanwijzing*);
9. membuat dan meng-*upload* Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan addendum;
10. melakukan *setting* persyaratan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
11. melakukan pembukaan dokumen prakualifikasi dan pembukaan penawaran dengan menggunakan *SePS client*;
12. membuat dan meng-*upload* berita acara pembukaan penawaran;

13. melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan;
14. melakukan verifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
15. menetapkan pemenang proses pengadaan barang/jasa;
16. melihat dan menjawab sanggahan yang masuk setelah pengumuman pemenang;
17. membuat berita acara hasil pelelangan.

## d. Penyedia Barang/Jasa :

1. melakukan registrasi ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. melakukan aktivasi login ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) melalui email yang dikirimkan oleh SPSE;
3. melakukan update data perusahaan secara lengkap dan berkelanjutan;
4. melakukan registrasi terhadap pekerjaan yang diminati;
5. men-*download* (mengunduh) dokumen pengadaan, melihat persyaratan dan jadwal pengadaan;
6. memasukkan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
7. dalam hal akan mengajukan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi atau hasil pengadaan maka sanggahan diajukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
8. memasukkan penawaran melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Paragraf 9  
Pengumuman Pemenang  
Pasal 37

Penayangan pengumuman pemenang lelang disampaikan melalui <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, LPSE Provinsi Jawa Barat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD.

Paragraf 10  
Pelelangan/Seleksi Ulang

Pasal 38

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila:
- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - b. jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
  - c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
  - d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - e. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
  - f. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :
- a. jumlah Penyedia Jasa Konsultansi yang memasukkan dokumen pra kualifikasi kurang dari 5 (lima); atau
  - b. jumlah Penyedia Jasa Konsultansi yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
  - c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
  - d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - e. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran;
  - f. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* di atas Pagu Anggaran;
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
  - h. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga.
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh PPK apabila:
- a. sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - b. pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau prosedur yang berlaku.
- (4) Apabila pemilihan Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gagal, maka Kelompok Kerja pada SLP segera melakukan:
- a. evaluasi ulang;
  - b. penyampaian ulang Dokumen Pengadaan;
  - c. pelelangan ulang/seleksi ulang;
  - d. penghentian proses pelelangan/seleksi langsung.

## Pasal 39

- (1) Konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang wajib hadir pada saat penjelasan (*aanwijzing*) untuk pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam hal konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang tidak hadir pada saat rapat penjelasan (*aanwijzing*) untuk pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, Kelompok Kerja menunda waktu pelaksanaan penjelasan (*aanwijzing*) pekerjaan konstruksi tersebut.
- (3) Penundaan waktu pelaksanaan penjelasan (*aanwijzing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.
- (4) Dalam hal konsultan perencana dan konsultan pengawas tetap tidak hadir setelah dilakukan 2 (dua) kali penundaan waktu pelaksanaan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*), maka PPK membatalkan paket pekerjaan dimaksud.
- (5) Terhadap paket pekerjaan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK dapat mengusulkan kembali pekerjaan dimaksud untuk dilakukan pelelangan pada putaran selanjutnya.

## Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui  
Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung

## Pasal 40

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
  - a. keadaan tertentu; dan/atau
  - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.

- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
    1. pertahanan negara;
    2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
    3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
      - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau

- d. barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
  - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
  - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
  - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 41

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. risiko kecil; dan/atau
  - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (4) PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

#### Pasal 42

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
    1. pertahanan negara;
    2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
    3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
      - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### Pasal 43

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
  - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah).

- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

#### Pasal 44

- (1) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung kecuali untuk penanganan darurat.
- (2) Apabila dalam pelelangan / seleksi ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka pelelangan ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (3) Apabila dalam pelelangan / seleksi ulang, jumlah penyedia barang / jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka pelelangan ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

#### Pasal 45

- (1) Tata cara pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung meliputi :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
  - b. pemasukan dokumen kualifikasi;
  - c. evaluasi kualifikasi;
  - d. penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
  - e. pemasukan penawaran;
  - f. evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga;
  - g. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

- h. penetapan pemenang;
  - i. pengumuman pemenang;
  - j. penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. penandatanganan kontrak .
- (2) Tata cara pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode penunjukan langsung meliputi :
- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
  - b. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
  - c. pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
  - d. pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
  - e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - f. penetapan/penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - g. penandatanganan kontrak.

#### Bagian Keempat

#### Proses Pengadaan Langsung

#### Pasal 46

- (1) Proses Pengadaan Langsung Barang dilakukan sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi barang dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - c. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (bila diperlukan);

- d. Pejabat Pengadaan melakukan transaksi; dan
  - e. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti transaksi dengan ketentuan :
    1. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta Rupiah) berupa bukti pembelian;
    2. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah) berupa kuitansi; dan
    3. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait Pekerjaan Konstruksi dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
  - d. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - e. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - f. Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar;

- g. negosiasi dilakukan berdasarkan HPS;
  - h. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang;
  - i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
    1. nama peserta;
    2. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
    3. unsur-unsur yang dievaluasi;
    4. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    5. tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - j. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara kepada PPK;
  - k. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
    1. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah) berupa kuitansi; atau
    2. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- (3) Proses Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi kepada Badan Usaha dilakukan sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultasi yang dibutuhkan beserta biayanya secara tertulis melalui media elektronik maupun non elektronik;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- d. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- e. Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
- f. Ketentuan negosiasi biaya :
  1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia;
  2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
  3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
- g. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas :
  1. nama peserta;
  2. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
  3. unsur-unsur yang dievaluasi;
  4. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  5. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- h. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;

- i. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan :
    1. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah) berupa kuitansi; atau
    2. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- (4) Proses Pengadaan Langsung Konsultasi Perseorangan dilakukan sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan jasa konsultasi yang dibutuhkan beserta biayanya secara tertulis melalui media elektronik maupun non elektronik;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - d. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - e. Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
  - f. Ketentuan negosiasi biaya :
    1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia;

2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
  3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
- g. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas :
    1. nama peserta;
    2. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
    3. unsur-unsur yang dievaluasi;
    4. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    5. tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - h. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;
  - i. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan :
    1. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah) berupa kuitansi; atau
    2. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- (5) Proses Pengadaan Langsung Jasa Lainnya dilakukan sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan Jasa Lainnya dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;



- c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- d. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- e. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- f. Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis, dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar;
- g. negosiasi dilakukan berdasarkan HPS;
- h. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang;
- i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas :
  1. nama peserta;
  2. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
  3. unsur-unsur yang dievaluasi;
  4. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  5. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- j. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;
- k. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan :
  1. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah) berupa kuitansi; atau

2. untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

#### Bagian Kelima

#### Kontes

#### Pasal 47

Pelaksanaan Kontes dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pengumuman Kontes dilakukan :

1. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui <http://pengadaan.cirebonkota.go.id> LPSE Provinsi Jawa Barat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD;
2. isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
  - a) nama dan alamat Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Kontes;
  - b) uraian mengenai barang yang akan dikonteskan;
  - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
  - d) ketentuan Kontes;
  - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan
  - f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan.
3. Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain;
4. seluruh pegawai SKPD yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli untuk Kontes, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti Kontes.

- b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kontes, dilakukan sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut :
1. mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan; atau
  2. mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui website LPSE Provinsi Jawa Barat.
- c. Pemberian Penjelasan :
1. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman;
  2. ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta;
  3. pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar;
  4. dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
    - a) waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
    - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan);
    - c) persyaratan Kontes;
    - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
    - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
    - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.

5. Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
  6. Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara :
    - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan; dan
    - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
- d. Penyampaian Barang yang akan dikonteskan :
1. metode dan tata cara penyampaian barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes;
  2. penyampaian barang yang akan dikonteskan disertai dokumen persyaratan administrasi dan teknis (apabila diperlukan) dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman;
  3. peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) barang yang akan dikonteskan;
  4. dokumen persyaratan administrasi dan teknis :
    - a) persyaratan administrasi meliputi :
      - 1) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      - 2) salinan NPWP.
    - b) persyaratan teknis, meliputi :
      - 1) spesifikasi barang yang akan dikonteskan; dan
      - 2) keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.

5. dokumen administrasi dan teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri atas dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN";
6. semua dokumen dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Kontes", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, dan disampaikan bersama barang yang akan dikonteskan kepada Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
7. peserta menyampaikan langsung barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kepada Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan. Batas akhir penyampaian barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dapat sama dengan waktu pelaksanaan Kontes;
8. peserta dapat menyampaikan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja SLP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;
9. dalam hal barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
10. untuk barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman :
  - a) Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
  - b) apabila terlambat diterima, barang tersebut tidak diikutsertakan dalam kontes.

11. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
12. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menolak semua barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk setelah batas akhir pemasukan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
13. pada batas akhir pemasukan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, salah satu anggota Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan;
14. segera setelah batas akhir pemasukan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes telah ditutup sesuai waktunya, menolak barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terlambat dan/atau sebagian tambahan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dan membuka barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk;
15. tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, kecuali keadaan kahar;
16. perubahan tempat dan batas akhir pemasukan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.

- e. Pembukaan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen kontes :
1. barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan;
  2. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menghitung jumlah barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk dihadapan peserta;
  3. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan membuka barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
  4. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan di hadapan para peserta mengenai kelengkapan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terdiri atas :
    - a) persyaratan administrasi meliputi :
      - 1) salinan kartu identitas untuk perorangan/ kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      - 2) salinan NPWP.
    - b) proposal teknis, berisi :
      - 1) berupa produk yang dikonteskan; dan
      - 2) keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.
  5. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kecuali untuk yang terlambat;

6. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, yang paling sedikit memuat:
    - a) jumlah barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk;
    - b) jumlah barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang lengkap dan tidak lengkap;
    - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
    - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan.
  7. setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan yang hadir;
  8. Berita Acara dilampiri Dokumen Kontes;
  9. salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Kontes.
- f. Pemeriksaan Administrasi dan Teknis
1. pemeriksaan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  2. peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian teknis;
  3. penilaian teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) :
1. BAHK merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Kontes yang dibuat oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan dan penilaian barang yang akan dikonteskan yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  2. BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
  3. BAHK harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    - a) nama semua peserta;
    - b) persyaratan Kontes;
    - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
    - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Kontes; dan
  4. apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.
- h. Penetapan Pemenang Kontes :
1. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
    - a) penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
    - b) telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
    - c) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.

2. penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli;
3. calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
4. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu;
5. penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
  - a) nama Kontes;
  - b) besar hadiah;
  - c) nama dan alamat pemenang;
  - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
  - e) NPWP.
6. penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
  - a) Dokumen Kontes beserta adendum (bila ada);
  - b) BAPP;
  - c) BAHK;
  - d) surat penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  - e) ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
  - f) proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.

## i. Pengumuman Pemenang Kontes :

1. berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, Pokja SLP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, LPSE Provinsi Jawa Barat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD, yang paling sedikit memuat :
  - a) nama Kontes;
  - b) besar hadiah;
  - c) nama dan alamat pemenang;
  - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
  - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang;
3. keputusan pemenang bersifat final tidak dapat diganggu gugat.

## j. Penunjukan Pemenang Kontes :

1. PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang;
2. dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka barang yang dikonteskan menjadi hak negara dan kepada peserta yang bersangkutan tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun;
3. Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang;
4. salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

## k. Surat Perjanjian :

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang.

## Bagian Keenam

## Sayembara

## Pasal 48

Pelaksanaan Sayembara dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

## a. Pengumuman Sayembara :

1. Pokja SLP / Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya sayembara melalui <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, LPSE Provinsi Jawa Barat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD;
2. Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
  - a) nama dan alamat Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan sayembara;
  - b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
  - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
  - d) ketentuan sayembara;
  - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
  - f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan proposal sayembara.
3. Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain;

4. seluruh pegawai SKPD yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti sayembara.
- b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara :
- Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut :
1. mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Pokja SLP/Pejabat Pengadaan; atau
  2. mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>.
- c. Pemberian penjelasan :
1. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman;
  2. ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta;
  3. pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar;
  4. dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai :
    - a) waktu, tempat dan cara pemasukan proposal;
    - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal;
    - c) persyaratan sayembara;
    - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
    - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
    - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.

5. pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja SLP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja SLP/ Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir;
  6. pemberian penjelasan dilakukan dengan cara :
    - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat pengadaan; dan
    - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
- d. Pemasukan Proposal :
1. metode pemasukan dan tata cara pembukaan proposal harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara;
  2. pemasukan proposal yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman;
  3. peserta sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) proposal;
  4. dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
    - a) persyaratan administrasi meliputi:
      - 1) proposal;
      - 2) salinan kartu identitas untuk perorangan/ kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      - 3) salinan NPWP.

- b) proposal teknis, berisi :
- 1) rancangan pekerjaan jasa konsultasi yang disayembarakan;
  - 2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
5. proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri atas: proposal asli 1 (satu) rangkap dan rekaman 1 (satu) rangkap;
  6. semua proposal dimasukkan dalam sampul penutup salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN" dan ditulis "Proposal Sayembara", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP/Pejabat;
  7. peserta menyampaikan langsung proposal kepada Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan;
  8. peserta dapat menyampaikan proposal melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan proposal dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;
  9. dalam hal proposal disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  10. untuk proposal yang diterima melalui pos/jasa pengiriman :
    - a) Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
    - b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikuti dalam sayembara.

11. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima proposal;
  12. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menolak semua proposal yang masuk setelah batas akhir pemasukan proposal;
  13. proposal yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta sayembara setelah batas akhir pemasukan proposal;
  14. pada batas akhir pemasukan proposal, salah satu anggota Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima proposal dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan;
  15. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menyatakan di hadapan para peserta bahwa saat pemasukan proposal telah ditutup, menolak proposal yang terlambat dan/atau tambahan proposal, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan proposal;
  16. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan proposal, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan proposal;
  17. perubahan batas akhir pemasukan proposal karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- e. Pembukaan Proposal :
1. pembukaan proposal pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan proposal;
  2. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan proposal peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan proposal;



3. setelah pembukaan proposal, Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.
- f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis :
1. pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  2. peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis;
  3. penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS) :
1. BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja SLP;
  2. BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
  3. BAHS memuat hal-hal sebagai berikut :
    - a) nama semua peserta Sayembara;
    - b) persyaratan Sayembara;
    - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
    - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
  4. apabila tidak ada proposal yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

#### h. Penetapan pemenang Sayembara

1. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
  - a) proposal memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara;
  - b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
  - c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
2. penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli;
3. calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan proposal;
4. Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu;
5. penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
  - a) nama-nama pemenang sayembara;
  - b) besar imbalan/hadiah;
  - c) hasil akhir penilaian; dan
  - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
  - a) Dokumen Sayembara beserta addendum (apabila ada);
  - b) BAPP;
  - c) BAHS;

- d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  - e) ringkasan proses dan hasil sayembara; dan
  - f) proposal dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.
- i. Pengumuman pemenang Sayembara
1. berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja SLP / Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang sayembara di website <http://pengadaan.cirebonkota.go.id>, LPSE Provinsi Jawa Barat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat pada SKPD, yang paling sedikit memuat :
    - a) nama-nama pemenang sayembara;
    - b) besar imbalan/hadiah;
    - c) hasil akhir penilaian; dan
    - d) NPWP
  2. pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja SLP/ Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara;
  3. keputusan pemenang sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- j. Penunjukan Pemenang Sayembara
1. PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS);
  2. dalam hal peserta sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), maka Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun;

3. SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang;
  4. salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada Inspektorat.
- k. Surat Perjanjian ditandatangani selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

#### Bagian Ketujuh

#### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

#### Pasal 49

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
  - a. SKPD;
  - b. Instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok PPK;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;

- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
  - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Bagian Kedelapan  
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1  
Isi Kontrak

Pasal 50

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat, serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;

- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai lingkup pekerjaan, jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan serta persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
  - c. masa pertanggung jawaban dan/atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa;
  - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
  - e. nilai atau harga kontrak pekerjaan, cara-cara serta syarat-syarat pembayaran;
  - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
  - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi, termasuk denda, dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
  - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa/force majeure;
  - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan dan/atau kegagalan konstruksi dan kegagalan bangunan untuk pekerjaan konstruksi;
  - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
  - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
  - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Paragraf 2  
Jenis Kontrak

Pasal 51

- (1) Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa meliputi :
  - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
  - b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
  - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
  - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
  - a. Kontrak Lump Sum;
  - b. Kontrak Harga Satuan;
  - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
  - d. Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
  - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas :
  - a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
  - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
  - c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).

- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas :
  - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
  - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 52

- (1) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
  - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
  - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
  - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
  - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
  - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
  - pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

#### Pasal 53

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk mengantisipasi kebutuhan operasional SKPD pada saat APBD tahun anggaran berjalan telah selesai/ditutup, sementara APBD tahun berikutnya belum berjalan.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang dapat dilaksanakan melalui kontrak tahun jamak sebagaimana pada ayat (3) adalah penanaman benih/bibit, penghijauan, pengadaan makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*), pengadaan jasa internet dan jasa keamanan kantor.

#### Pasal 54

- (1) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (2) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani kontrak.
- (3) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut :
- diadakan untuk menjamin harga barang/jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
  - pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/SKPD yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

- (4) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

#### Pasal 55

- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

#### Paragraf 3

#### Penandatanganan Kontrak

#### Pasal 56

- (1) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan.
- (2) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan.
- (3) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
- a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

- b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima barang/jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
- a. penyerahan barang/jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (7) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian dengan model "*back to back guarantee*".
- (8) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

#### Pasal 57

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
- a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta Rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah).

- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah).

#### Paragraf 4

#### Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak dalam Pelaksanaan Kontrak

##### Pasal 58

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, PPK dan/atau PPTK dapat melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Penyedia Barang/Jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan dapat didampingi Pejabat/Panitia Pelaksana Peneliti Kontrak atau konsultan pengawas.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mensubkontrakkan sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis dengan persetujuan dari PPK berdasarkan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan, dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan/atau dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK.

#### Paragraf 5

#### Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

##### Pasal 59

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
- mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang material; dan/atau
  - persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; atau
  - untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal PPK memberikan uang muka, maka pemberiannya dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterimanya.
- (4) Besarnya uang muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
- 20% (dua puluh persen) dari Kontrak tahun pertama; atau
  - 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
- (5) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*".
- (6) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

## Pasal 60

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

Paragraf 6  
Perubahan Kontrak

## Pasal 61

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan PPK dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat adanya pekerjaan tambahan dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
  - b. tersedianya anggaran.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.



## Paragraf 7

## Penghentian dan Pemutusan Kontrak

## Pasal 62

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
  - a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
  - b. Penyedia Barang / Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan / atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
  - a. jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik daerah;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;

- c. membayar denda dan ganti rugi kepada daerah;
  - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (5) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - (6) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

## Bagian Kesembilan

## Serah Terima Pekerjaan

## Pasal 63

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PPK.
- (2) PPK menunjuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK berwenang:
  - a. meneliti kebenaran materiil surat-surat bukti pihak penagih/Penyedia Barang/Jasa;

- b. menguji kualitas dan kuantitas (volume) pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa yang secara administrasi dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan, yang pelaksanaannya dibantu oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
  - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan kontrak;
  - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan kontrak pada kode kegiatan dan rekening yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
- a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan, dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (6) jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".
- (7) setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPK.
- (8) berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia Barang/Jasa.

- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Kesepuluh  
Keterlambatan Pekerjaan  
Pasal 64

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, maka PPK memberikan surat teguran pertama kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 1 (satu) hari kalender sejak diterimanya surat teguran pertama maka PPK menyampaikan surat teguran kedua kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa setelah menerima surat teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam kontrak, maka PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak dengan memperhatikan masa berlaku dan besarnya jaminan pelaksanaan.

Bagian Kesebelas  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 65

Apabila terjadi perselisihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat, dan apabila penyelesaian tersebut tidak dapat menyelesaikan perselisihan maka para pihak akan menyelesaikan melalui lembaga penyelesaian perkara di luar pengadilan (arbitrase) yang dipilih secara bersama oleh para pihak dan apabila permasalahan belum dapat diselesaikan maka penyelesaian terakhir dilakukan melalui kepaniteraan Pengadilan Negeri Cirebon.

BAB VII

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 66

- (1) PA atau KPA wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) PA atau KPA wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) PPK bersama dengan PPTK dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui:
  - a. keadaan/perkembangan fisik proyek;
  - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
  - c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
  - d. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa;

- e. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pengerjaan;
- f. bahwa kontrak pengadaan barang/jasa yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.

BAB VIII

PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 67

- (1) PA atau KPA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD yang dipimpinnya agar Peraturan Walikota ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PPK bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) PA atau KPA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Walikota wajib melaporkan secara berkala setiap semester, realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

## Bagian Kedua

## Pengawasan

## Pasal 68

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan.
- (2) Aparat pengawasan fungsional menyelenggarakan pengawasan terhadap pengadaan barang / jasa agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektorat selaku pengawas internal di lingkungan Pemerintah Kota.

## Bagian Ketiga

## Pengaduan

## Pasal 69

- (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat, masyarakat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Inspektorat dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) Inspektorat dan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.

- (4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Walikota, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Walikota dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara/daerah, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
- (5) Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

## Bagian Keempat

## Paragraf 1

## Sanksi

## Pasal 70

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :
  - a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil dan / atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
  - f. berdasarkan hasil pemeriksaan tingkat penggunaan produksi dalam negeri, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
- a. sanksi administratif;
  - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/Kelompok Kerja SLP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- (5) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- (7) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka Kelompok Kerja SLP :
- a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.

#### Pasal 71

Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.

#### Pasal 72

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

#### Pasal 73

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.

## Pasal 74

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

## Pasal 75

Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota Kelompok Kerja SLP / Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

## Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan

## Pasal 76

- (1) PPK dapat memberikan sanksi berupa pengenaan daftar hitam perusahaan kepada penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
  - a. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
  - b. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
  - c. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;

- d. terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
  - e. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
  - f. terbukti mempengaruhi Kelompok Kerja pada SLP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan / Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/ Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil dan / atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - h. membuat dan / atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - i. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan / atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja pada SLP / Pejabat Pengadaan;
  - j. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab
- (3) selain dikenakan kepada badan usaha penyedia barang/jasa, sanksi berupa pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dikenakan kepada penanggung jawab badan usaha.
  - (4) pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf e berlaku selama 1 (satu) tahun.

- (5) pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j berlaku selama 2 (dua) tahun.

#### Pasal 77

- (1) Walikota dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh SKPD.
- (2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) SKPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- (4) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

### BAB IX PELAPORAN

#### Pasal 78

- (1) PPK wajib membuat laporan tertulis setiap kemajuan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PA.
- (2) PA setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah .
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan setiap semester.
- (4) Dalam hal PPK adalah PA, maka PA menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 79

Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam klasifikasi belanja modal kepada Walikota melalui Sistem Informasi Barang Daerah (SIMBADA) paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

### BAB X

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 80

- (1) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat tanggal 15 (lima belas) Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk pekerjaan yang harus dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember seperti pengadaan jasa kebersihan dan keamanan serta internet.
- (2) Apabila pada tanggal 15 (lima belas) Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, maka waktu penyelesaian pekerjaan dimundurkan menjadi tanggal satu hari kerja setelah tanggal 15 (lima belas) Desember.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) belum dapat menyelesaikan pekerjaan dimaksud, maka penyedia barang/jasa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan dan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1<sup>o</sup>/oo (satu per seribu) per hari.
- (4) Apabila penyedia barang/jasa belum memenuhi seluruh kewajiban penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SPK/kontrak pengadaan barang/jasa sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan, maka PPK memutus secara tertulis SPK/kontrak pengadaan barang/jasa secara sepihak.

Pasal 81

- (1) Apabila terjadi pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4), PPK membayar prestasi pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan volume terpasang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan.
- (2) Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang menerima pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atas pekerjaan tersebut membutuhkan masa pemeliharaan, maka wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan terpasang.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 23 Mei 2011

WALIKOTA CIREBON,

Ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 25 Mei 2011  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

