



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 78 TAHUN 2013

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 perlu mengatur pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa pedoman pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta diperlukan guna mendorong Pengadaan Barang/Jasa yang efisien, efektif, dan terbuka sehingga tercapai pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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 4928);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);

6. 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 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
3. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
4. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
5. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE Kota Yogyakarta dan infrastrukturnya.
6. Institusi lain adalah Lembaga/Instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Kota Yogyakarta yang memanfaatkan aplikasi SPSE Kota Yogyakarta.
7. Pengguna aplikasi SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses ke dalam aplikasi SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
8. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas pengguna aplikasi SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SPSE.
9. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna aplikasi SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam aplikasi SPSE.
10. *Hashkey* adalah sidik jari dokumen atau *file* terdiri dari karakter angka dan huruf yang dapat menunjukkan identitas dari suatu dokumen atau *file*.
11. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang di dalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi. APENDO terdiri dari APENDO peserta dan APENDO panitia.
12. Tanda tangan elektronik (identitas digital) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi lainnya.
15. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
17. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
19. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
20. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

21. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja/Institusi lainnya sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
22. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
23. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
24. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
25. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
26. 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.
27. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk semua Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
28. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
29. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
30. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
31. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
32. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pejabat struktural yang memimpin Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran APBN/APBD.
33. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain pengguna APBN/APBD.
34. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
35. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
36. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada SKPD/Unit Kerja yang sudah ada.
37. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja ULP adalah pegawai-pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
38. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
39. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
40. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
41. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
42. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
43. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

44. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
45. 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.
46. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh PA/KPA yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa.
47. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disebut OE adalah nilai pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh PPKom sebagai batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
48. 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.
49. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang 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.
50. 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 PPKom/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
51. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
52. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
53. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
54. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
55. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
56. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
57. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN dan dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

BAB IV ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

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, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum serta kode akses (*user ID* dan *password*) para pihak apabila proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- j. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik dan non elektronik.

BAB V ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. Pejabat Pengadaan/ULP;
 - d. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran.
- (3) Bagan susunan organisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana terlampir pada lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 6

- (1) PA adalah Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PA mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPKom;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 - 2) pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- (4) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) kepada KPA.
- (5) Pelimpahan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (4) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Ketiga Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 7

- (1) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usulan PA.
- (2) KPA memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
- (3) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Pasal 8

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) HPS; dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diluar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan menggugah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pada aplikasi SPSE;
 - d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - e. menandatangani Kontrak;
 - f. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada PA/KPA;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim Perencana Teknis untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;
 - c. menetapkan personil Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - d. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu

- pelaksanaan tugas ULP; dan/atau
- e. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
 - (5) PPKom bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
 - (6) PPKom wajib menyusun tatakala pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
 - (7) PPKom memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
 - (8) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
 - (9) PPKom diutamakan pejabat struktural pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
 - (10) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dikecualikan untuk:
 - a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
 - (11) PPKom dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka membantu tugas PPKom.
 - (12) Apabila PPKom tidak dapat melakukan ketugasannya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom pengganti.
 - (13) Penggantian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat 12 disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 9

- (1) Perencana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b mempunyai tugas:
 - a. membantu PPKom dalam perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;
 - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi kepada PPKom;
- (2) Perencana Teknis dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain.
- (3) Dalam hal Perencana Teknis diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PPKom mengajukan permohonan personil secara tertulis diketahui oleh PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Perencana Teknis.

Pasal 10

- (1) Direksi Lapangan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf c, ditetapkan oleh PPKom diketahui oleh PA/KPA untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas:
 - a. membantu PPKom dalam pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. membantu PPKom mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKom; dan
 - d. membantu PPKom dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan sebagai alat bukti yang dapat digunakan oleh PPHP dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Direksi Lapangan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain.

- (4) Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PPKom mengajukan permohonan personil secara tertulis diketahui oleh PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Direksi Lapangan.

Bagian Kelima Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - f. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - i. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan HPS, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
- (4) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain apabila SKPD/Unit Kerja pemilik kegiatan/pekerjaan tidak memiliki personil yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f.
- (6) Dalam hal Pejabat Pengadaan diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.
- (7) Dilarang menjadi Pejabat Pengadaan:
- a. PPKom;
 - b. PPHP;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
 - d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 - 1) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Pasal 12

- (1) ULP dibentuk oleh Walikota.
- (2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui ULP.
- (3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi

- Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilaksanakan melalui ULP.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) ULP.
 - (5) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (4) Pokja ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala ULP.
 - (6) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
 - (7) Anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
 - (8) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja ULP meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - m. mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPKom jika diperlukan.
 - (9) Dilarang menjadi anggota ULP;
 - a. Pejabat Struktural;
 - b. PPKom;
 - c. PPHP;
 - d. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
 - e. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 - 1) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Bagian Ketujuh
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pasal 13

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dibentuk untuk pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah gasal, berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD/Unit Kerja PA/KPA pemilik paket pekerjaan maupun dari SKPD/Unit Kerja PA/KPA lain yang terkait langsung dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Dalam hal Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

- (5) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) adalah sebanyak 7 (tujuh) orang;
 - c. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - d. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 7 (tujuh) orang.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada institusi lain pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (7) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (8) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (9) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi perikatan;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (10) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meminta data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PPKom sebagai data pendukung pemeriksaan;
 - c. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
- (11) Pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan;
- (12) Untuk Jasa Konsultansi, pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan SKPD/Unit Kerja pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- (13) Penyebutan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diikuti dengan kegiatan/pekerjaan.
- (14) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Pengadaan Langsung

Pasal 14

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
 - a. kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja yaitu kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja;
 - 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 Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja dan/atau nilai pengadaan paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 15

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan atau seleksi.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Langsung

Pasal 16

- (1) PPKom menginventarisasi kegiatan Pengadaan Langsung yang akan dilakukan berdasarkan anggaran dalam DPA SKPD/Unit Kerja.
- (2) PPKom dapat dibantu oleh tim pendukung yang terdiri dari Perencana Teknis, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas dan/atau Tim Pelaksana Swakelola.
- (3) PPKom menyusun dan menetapkan rencana pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis/dokumen teknis, HPS, tatakala pelaksanaan pengadaan.
- (4) PPKom menyampaikan rencana Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pengadaan.

Paragraf Kesatu Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh PPKom dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung.

Paragraf kedua

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

Paragraf ketiga Penyusunan dan Penetapan HPS

Pasal 19

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPKom.
- (2) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (3) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk negoisasi harga dalam pengadaan langsung (apabila diperlukan).
- (5) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (6) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Paragraf Keempat
Penyusunan Spesifikasi Teknis/Dokumen Teknis/Dokumen Pengadaan

Pasal 20

- (1) Spesifikasi teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
- (2) Dokumen teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa yang lebih rinci sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
- (3) Dokumen teknis terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang: spesifikasi teknis, syarat teknis gambar, daftar kuantitas barang/bahan dan tatakala pelaksanaan;
 - b. Pekerjaan Konstruksi: spesifikasi teknis, gambar, daftar upah bahan, daftar kuantitas dan harga, analisa harga satuan, ketentuan tenaga ahli/personil inti, peralatan minimal, tatakala pelaksanaan;
 - c. Jasa Konsultansi: Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat antara lain:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, dan sumber pendanaan;
 - 2) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - 3) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 4) kualifikasi tenaga ahli;
 - 5) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
 - 6) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
 - d. Jasa Lainnya: spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan, tatakala pelaksanaan termasuk kapan Jasa Lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan daftar kuantitas barang/bahan.
- (4) Spesifikasi teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti pembelian/nota.
- (5) Dokumen teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti kuitansi.
- (6) Dokumen pengadaan disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti SPK.
- (7) Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom mengenai perubahan spesifikasi teknis/dokumen teknis.

Bagian Ketiga
Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Langsung

Paragraf Kesatu
Tahapan Pengadaan Barang

Pasal 21

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan bukti pembelian/nota meliputi antara lain:
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2

- (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti pembelian/nota;
 - 5) PPKom menyetujui bukti pembelian/nota.
- b. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS;
 - 5) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 - 6) Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi;
 - 7) PPKom menandatangani kuitansi.
- c. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 - 4) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - 5) Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 6) Penyedia yang diundang menyampaikan, penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 7) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 8) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - 9) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - 10) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 11) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 - 12) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK).
- (3) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- 1) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 2) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf Kedua
Tahapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 22

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - 5) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 - 6) Pejabat pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi;
 - 7) PPKom menandatangani kuitansi sebagai bukti perjanjian;
 - 8) PPKom membuat SPK apabila diperlukan.
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon penyedia;
 - 4) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - 5) Undangan dilampiri Dokumen pengadaan (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 6) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 7) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 8) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - 9) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - 10) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) hasil negosiasi (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 11) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 - 12) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa SPK.
- (3) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - 1) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - 2) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf ketiga
Tahapan Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 23

- (1) Tanda bukti Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha yang bernilai sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha meliputi:
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 - 4) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - 5) Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan Langsung (Kerangka Acuan Kerja dan dokumen dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 6) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 7) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - 8) Ketentuan negosiasi biaya:
 - a. 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;
 - b. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom.
 - 11) PPKom melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK.
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 24

- (1) Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi perorangan bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan tanda bukti SPK meliputi:
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) 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;
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya

- secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya:
 - a) 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;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom;
 - 10) PPKom melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK;
- (2) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf Keempat
Tahapan Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 25

- (1) Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian/nota dan kuitansi, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - 5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 - 6) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa :
 - (a) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (b) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 7) PPKom membuat SPK (apabila diperlukan).
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 - 4) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - 5) undangan dilampiri dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 6) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga

- secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 7) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 8) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - 9) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - 10) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 11) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 - 12) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian SPK;
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN

Bagian Kesatu Ketentuan Umum Pelelangan

Pasal 26

- (1) Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
- (2) Tahap persiapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perencanaan pemilihan;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode pemilihan kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan;
 - f. penetapan HPS; dan
 - g. pelimpahan dokumen lelang.
- (3) Tahap pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan sampai dengan Kontrak.
- (4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pekerjaan dan serah terima pekerjaan antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPKom.
- (5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui *E-Procurement* dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (6) Batas akhir setiap tahapan melalui *E-Procurement* adalah hari kerja untuk pemberian penjelasan, batas akhir pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, pembuktian kualifikasi dan batas akhir sanggah/sanggah banding.

Bagian Kedua Persiapan Pemilihan

Paragraf Kesatu Rencana Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh PPKom dan/atau ULP.

- (3) ULP menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf Kedua

Spesifikasi Teknis

Pasal 28

- (1) PPKom menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu spesifikasi teknis barang/jasa.
- (2) Pokja ULP dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis kepada PPKom.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis harus mendapat persetujuan PPKom sebelum dituangkan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf Ketiga Penyusunan HPS

Pasal 29

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPKom.
- (2) Nilai total HPS diumumkan oleh Pokja ULP berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPKom.
- (3) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS ditetapkan:
 - a. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - b. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah :
 - 1) Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali pelelangan yang menggunakan yang menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 - 2) Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran.
 - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS;
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
- (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 index; dan/atau;
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Pokja ULP dapat mengusulkan perubahan HPS sesuai hasil survei harga pasar kepada PPKom;
- (10) Apabila PPKom tidak menyetujui usulan perubahan HPS dari Pokja ULP, maka PA/KPA akan memutuskan HPS yang akan digunakan dan dituangkan dalam surat pernyataan;
- (11) Pengadaan barang/jasa secara elektronik penetapan HPS dilakukan sebelum setting lelang.

Paragraf Keempat
Penyusunan Rancangan Kontrak

Pasal 30

- (1) Penyusunan rancangan kontrak merupakan tanggung jawab PPKom.
- (2) Rancangan kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pemilihan

Paragraf Kesatu
Pelimpahan Paket Pengadaan ke ULP

Pasal 31

- (1) SKPD/Unit Kerja melimpahkan kewenangan kepada ULP untuk melaksanakan pelelangan/seleksi paket pekerjaan dengan surat pelimpahan dengan melampirkan tatakala, DPA, dokumen teknis, HPS serta rancangan kontrak dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (2) Lampiran pelimpahan yang berbentuk *softcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan indentifikasi sidik jari *file* masing-masing (*haskey*).
- (3) Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah surat pelimpahan dan lampirannya diterima lengkap, ULP menunjuk pokja pengadaan untuk melakukan proses pengadaan.

Paragraf kedua
Penyusunan Dokumen Pengadaan oleh ULP

Pasal 32

- (1) Kepala ULP menugaskan pokja ULP untuk melaksanakan proses pengadaan.
- (2) Pokja ULP melakukan pencermatan Dokumen teknis, HPS dan rancangan kontrak bersama dengan PPKom.
- (3) Hasil pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk berita acara penyusunan dokumen pengadaan.
- (4) Apabila hasil pencermatan antara pokja ULP dan PPKom tidak sependapat, maka PA/KPA memutuskan dan bersifat final.
- (5) Pokja ULP menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (6) Dokumen pengadaan disusun dengan berpedoman pada Standar Dokumen Pengadaan (SDP) dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (7) Dokumen pengadaan berbentuk *softcopy* dan memiliki nilai *hashkey*.

Paragraf Ketiga
Aktivitas Pemilihan Metode E Tendering

Pasal 33

- (1) Pokja ULP dan PPKom dibuatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) oleh LPSE dalam aplikasi SPSE sebagai pengguna aplikasi SPSE.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mendaftar sebagai peserta lelang melalui aplikasi SPSE, sekaligus menyetujui pakta integritas.

Pasal 34

- (1) Pokja ULP membuat paket lelang terdiri dari nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana dan kode anggaran, pagu anggaran dan nama PPKom.
- (2) Pokja melakukan *setting* paket lelang dengan mengisi kategori pengadaan, metode pengadaan, metode dokumen, metode kualifikasi, metode evaluasi, nilai HPS paket, kualifikasi usaha dan jenis kontrak serta mengisi detail kualifikasi, tatakala lelang dan mengunggah file (*upload*) dokumen pengadaan;

- (3) Pokja ULP menyusun jadwal pemilihan berdasarkan hari kalender dengan alokasi waktu mengacu pada ketentuan waktu yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya dengan memperhatikan jam kerja dan hari kerja untuk tahapan:
 - a. pemberian penjelasan;
 - b. batas akhir pemasukan penawaran;
 - c. pembukaan penawaran;
 - d. pembuktian kualifikasi; dan
 - e. batas akhir sanggah/sanggah banding.
- (4) Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (5) Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Proses pemberian penjelasan diberikan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE, Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan, Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, Pokja ULP dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan dahulu dan menjawab pertanyaan sekaligus pada akhir waktu penjelasan (*aanwijzing*).
- (7) Apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan Pokja ULP membuat Berita Acara Penjelasan Pekerjaan selanjutnya diunggah beserta materi perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh (*download*) perubahan dokumen pengadaan tersebut melalui aplikasi SPSE.
- (8) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen kualifikasi secara elektronik sesuai isian data penyedia pada menu data penyedia melalui aplikasi SPSE.
- (9) Penyedia Barang/Jasa mengirimkan dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan menggunakan APENDO dan diupload melalui aplikasi SPSE.
- (10) Pokja ULP mengunduh (*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan APENDO.
- (11) Pokja ULP mengisi harga penawaran dan harga terkoreksi dari penyedia pada aplikasi yang tersedia.
- (12) Pokja ULP melakukan evaluasi dokumen penawaran, sesuai metode yang ditetapkan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi;
- (13) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi apabila terdapat keraguan dan ketidakjelasan dalam dokumen penawaran yang dituangkan dalam berita acara.
- (14) Pokja ULP melakukan evaluasi dan pembuktian dokumen kualifikasi;
- (15) Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*) sesuai dengan tatakala;
- (16) Pokja ULP menetapkan pemenang dan mengumumkan pemenang.
- (17) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan/atau;
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (18) ULP melakukan pelimpahan kembali kepada PA dan PPKom, untuk kemudian diterbitkan SPPBJ dan kontrak.
- (19) Apabila terdapat sanggahan dari peserta maka pelimpahan kembali dilakukan setelah sanggahan dijawab dan waktu sanggah banding telah berakhir.

Bagian Keempat

Sanggahan

Pasal 35

- (1) Peserta yang dapat melakukan sanggahan adalah yang memasukan penawaran dan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali sanggahan melalui aplikasi SPSE.
- (2) Sanggahan disampaikan kepada Pokja ULP melalui aplikasi SPSE paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana Perorangan.

- (3) Apabila sanggahan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan (2) maka sanggahan dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
- (4) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Pokja ULP menyatakan pengadaan barang/jasa gagal, selanjutnya dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan barang/jasa ulang.
- (5) Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara *online* melalui aplikasi SPSE dan atau panitia pengadaan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

Bagian Kelima Sanggahan Banding

Pasal 36

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP dapat mengajukan Surat Sanggahan Banding kepada Walikota paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan setelah diterimanya jawaban sanggahan, dengan tembusan dikirimkan kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan APIP.
- (2) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (3) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali Sanggahan Banding.
- (4) Sanggahan Banding menghentikan proses pelelangan/seleksi.
- (5) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian Sanggahan Banding atas permintaan Walikota.
- (6) Walikota memberikan jawaban atas semua Sanggahan Banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah Surat Sanggahan Banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (7) Walikota dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan Banding.
- (8) Dalam hal menjawab Sanggahan Banding maka Walikota dapat dibantu oleh Tim Penelaah Sanggahan Banding.
- (9) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan benar, Walikota memerintahkan Pokja ULP yang sama untuk melakukan evaluasi ulang atau pengadaan barang/jasa ulang, kecuali apabila ditemukan indikasi adanya KKN dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka pengadaan barang/jasa ulang dilakukan oleh Pokja ULP pengganti.
- (10) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan tidak diterima, Walikota memerintahkan agar Pokja ULP melanjutkan proses pengadaan barang/jasa.
- (11) Dalam hal Sanggahan Banding tidak ditujukan kepada Walikota atau disampaikan di luar masa sanggah banding maka Sanggahan Banding tersebut dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
- (12) Dalam hal terdapat Sanggahan Banding peserta pemilihan memberitahukan Sanggahan Banding tersebut kepada pokja ULP melalui fasilitas yang telah tersedia dalam aplikasi SPSE.

Bagian Keenam Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pasal 37

- (1) SPPBJ diterbitkan oleh PPKom diluar aplikasi SPSE (*offline*), dan hasil pemindaian SPPBJ diunggah (*diupload*) pada aplikasi SPSE.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPKom.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a. Jaminan Penawaran (apabila ada) yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (7) Dalam hal terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua Sanggahan Banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (8) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPKom.

Bagian Ketujuh Kontrak

Pasal 38

- (1) Kontrak ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Syarat-Syarat Umum Dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak berpedoman dengan rancangan kontrak yang telah disusun.
- (3) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan:
 - a) para pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - b) pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c) hak dan kewajiban para pihak;
 - d) bagian kontrak dan nilai bagian kontrak kecuali kontrak *lump sum*;
 - e) nilai atau harga kontrak serta syarat-syarat pembayaran;
 - f) tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g) jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h) ketentuan mengenai cidera janji, peringatan dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i) ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j) ketentuan tentang kontrak kritis (untuk pekerjaan konstruksi);
 - k) ketentuan mengenai keadaan kahar;
 - l) ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - m) ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - n) ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - o) ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
 - p) ketentuan perubahan kontrak.
- (4) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (7) Urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan

- Konstruksi dan Jasa Lainnya:
- a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar;
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP, SPMK/Surat Pesanan.
- (8) Urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi:
- a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. dokumen lainnya, seperti: data teknis lainnya, gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP, SPMK.

BAB VIII JAMINAN

Bagian Kesatu Ketentuan Jaminan

Pasal 39

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Jaminan atas pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Walikota ini terdiri dari:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
 - e. Jaminan Sanggahan Banding.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPKom/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) ULP/Pejabat Pengadaan atau PPKom melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
 - (7) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Bagian Kedua Jaminan Penawaran

Pasal 40

- (1) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
- (2) Jaminan Penawaran pada *E-Procurement* dengan metode *E-Lelang* tidak diperlukan untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki nilai paling tinggi Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) atau tidak menimbulkan resiko apabila pemenang mengundurkan diri menyebabkan pekerjaan tidak dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

- (3) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, besaran Jaminan Penawaran antara 1% (satu perseratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
- (4) Jaminan penawaran berbentuk *softcopy* hasil *scan* sedangkan *hardcopy* diminta pada saat klarifikasi kepada calon pemenang.
- (5) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPKom menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan kontrak. (6) Masa berlakunya Jaminan Penawaran berdasarkan hari kalender.

Bagian Ketiga Jaminan Pelaksanaan

Pasal 41

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPKom kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna;
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) 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 perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Keempat Jaminan Uang Muka

Pasal 42

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Bagian Kelima Jaminan Pemeliharaan

Pasal 43

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPKom setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

**Bagian Keenam
Jaminan Sanggahan Banding**

Pasal 44

- (1) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Langsung.
- (2) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- (3) Dalam hal Sanggahan Banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab Sanggahan Banding.
- (4) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.

**Bagian Ketujuh
Sertifikat/Kartu Garansi**

Pasal 45

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat/Kartu Garansi.
- (2) Sertifikat/Kartu Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat/Kartu Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

**BAB IX
PELAKSANAAN KONTRAK**

**Bagian Kesatu
Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

Pasal 46

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak serta menyamakan pengertian terhadap hal-hal penting yang belum jelas dalam dokumen kontrak maupunantisipasi terhadap kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan maka dapat diadakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak diselenggarakan segera setelah penandatanganan kontrak atau selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan paling sedikit dihadiri oleh:
 - a) PPKom;
 - b) Direksi Lapangan (untuk Pekerjaan Konstruksi);
 - c) Penyedia Barang/Jasa;
 - d) Unsur Pengawasan (untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya);
 - e) Unsur Perencanaan (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya); dan
 - f) PPHP.
 - g) Pengguna (*user*)
- (3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, antara lain adalah:
 - a) program mutu atau rencana mutu kontrak;
 - b) organisasi kerja;
 - c) review dan penyempurnaan terhadap tatakala pelaksanaan pekerjaan yang harus sesuai dengan target volume,waktu dan mutu;
 - d) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
 - f) penyusunan rencana pemeriksaan pekerjaan;
 - g) kendala-kendala yang mungkin terjadi.

- (4) Hasil dari Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh unsur peserta rapat dan digunakan sebagai rencana kerja dan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua
Pemberitahuan Mulai dan Selesai Pekerjaan

Pasal 47

- (1) Pada jenis Pekerjaan Konstruksi yang berkaitan langsung dengan masyarakat, pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan, PPKom dan Penyedia Barang/Jasa Wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan.
- (2) PPKom memberitahukan selesainya pekerjaan kepada masyarakat dengan surat pemberitahuan kepada Lurah dengan tembusan RT, RW, LPMK, Kecamatan, SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, bahwa pelaksanaan pekerjaan telah selesai dan atau masih dalam tahap pemeliharaan.

Bagian Ketiga
Tenaga Kerja Lokal

Pasal 48

- (1) Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang diadakan oleh Pemerintah Daerah sedapat mungkin menggunakan tenaga kerja lokal.
- (2) Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan KTP atau KIPEM, berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- (3) Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tentang upah tenaga kerja yang berlaku.
- (4) Tenaga kerja lokal wajib melaksanakan pekerjaan sesuai aturan yang ditetapkan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Perubahan Pekerjaan

Pasal 49

- (1) Dalam kontrak harga satuan apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen SPK/kontrak, maka PPKom bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - a. menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b. tersedianya anggaran; dan
 - c. sisa waktu pelaksanaan pekerjaan masih mencukupi.
- (3) Pekerjaan kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal.
- (4) Perhitungan nilai pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bukan merupakan hasil pengurangan antara nilai pekerjaan tambah dengan nilai pekerjaan kurang (jika ada pengurangan pekerjaan).
- (5) Untuk kontrak *lumpsum* tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (6) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
- (7) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.

- (8) Addendum dilampiri :
- 1) Laporan/Berita Acara Evaluasi Pekerjaan;
 - 2) perintah perubahan pekerjaan secara tertulis dari PPKom;
 - 3) perubahan dokumen teknis;
 - 4) nota penjelasan;
 - 5) pengajuan penawaran dari Penyedia untuk pekerjaan yang belum tertuang dalam kontrak awal dan Berita Acara Negosiasi;
 - 6) Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang.

Bagian Kelima Kontrak Kritis

Pasal 50

- (1) Kontrak kritis untuk Pekerjaan Konstruksi, kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% (sepuluh perseratus) dari rencana;
 - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% (lima perseratus) dari rencana;
 - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% (lima perseratus) dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (2) Penanganan kontrak kritis dengan rapat pembuktian *show cause meeting (SCM)*:
 - a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPKom sebagai PIHAK PERTAMA menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagai PIHAK KEDUA dan selanjutnya menyelenggarakan *show cause meeting (SCM)*;
 - b. Dalam *show cause meeting (SCM)* PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap I;
 - c. Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan *show cause meeting (SCM)* tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap II;
 - d. Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan *show cause meeting (SCM)* Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap III;
 - e. Pada setiap uji coba yang gagal, PIHAK PERTAMA harus menerbitkan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan;

Bagian Keenam Sanksi

Pasal 51

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. sanksi pencantuman dalam daftar hitam dan non aktifkan *user id/password* SPSE;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa peringatan tertulis.
- (4) Pemberian sanksi administrasi dilakukan oleh PPKom sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.
- (5) Sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa dengan tembusan Asisten yang membidangi Perekonomian dan Pembangunan, SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, APIP, dan asosiasi yang terkait serta khusus untuk Pekerjaan di bidang Konstruksi kepada Lembaga Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah.

Bagian Ketujuh

Denda

Pasal 52

- (1) 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, apabila ada pelanggaran maka dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Bagian Kedelapan

Pemutusan Kontrak

Pasal 53

- (1) PPKom dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 1. berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 2. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 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.
- (2) Khusus pekerjaan konstruksi tahapan SCM dan uji coba sebagaimana dimaksud Pasal 50 dapat digunakan sebagai salah satu dasar penelitian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan telah mempertimbangkan bahwa Pelaksana Pekerjaan Konstruksi tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan sepanjang tidak melampaui tahun anggaran.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak disebabkan kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka :
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal Pemutusan kontrak oleh PPKom maka PPKom menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Pemutusan kontrak diatur lebih lanjut dalam Kontrak.

Bagian Kesembilan

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 54

- (1) Pengadaan barang/jasa dapat diserahkan sebagian atau seluruh hasil pekerjaan.
- (2) Serah terima sebagian atau seluruh hasil pekerjaan (selesai 100%) sesuai dengan perencanaan spesifikasi teknis untuk pengadaan barang/jasa dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK/Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPKom untuk penyerahan pekerjaan.

- (3) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPKom memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam SPK/Kontrak.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK/Kontrak.
- (6) 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;
 - 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.
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPKom mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam SPK/Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over/FHO*).

Bagian Kesepuluh
Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa

Pasal 55

- (1) Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila:
 - a. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/PPK/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Dokumen Pengadaan dan/atau HPS yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat;
 - c. mempengaruhi ULP/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;
 - d. 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;
 - e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - h. mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - i. menolak untuk menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran dibawah 80% HPS;
 - j. mengundurkan diri/tidak hadir bagi calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - k. mengundurkan diri/tidak hadir bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - l. memalsukan data tentang Tingkat Komponen Dalam Negeri;
 - m. mengundurkan diri bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPKom; dan/atau

- n. mengundurkan diri dari pelaksanaan penandatanganan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPKom.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang telah terikat kontrak dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila:
- terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pelaksanaan kontrak yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - menolak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - mempengaruhi PPKom dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - melakukan pemalsuan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak termasuk pertanggungjawaban keuangan;
 - melakukan perbuatan lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sehingga dilakukan pemutusan kontrak sepihak oleh PPKom;
 - meninggalkan pekerjaan sebagaimana yang diatur kontrak secara tidak bertanggung jawab;
 - memutuskan kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit pihak yang berwenang yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara.
- (3) PPKom/ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA.
- (4) Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan bukti pelanggaran yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan.
- (5) Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
- Paket Pekerjaan;
 - Nilai HPS/Kontrak;
 - Identitas :
 - peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 - peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 - penerbit jaminan; dan/atau
 - individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan.
 - Jenis Pelanggaran.
- (6) PA/KPA berwenang menetapkan Daftar Hitam terhadap Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan pada penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- (7) PA/KPA mengirimkan Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Walikota dengan tembusan Bagian Pengendalian Pembangunan, Sekretariat LPSE dan Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah;
- (8) Sekretaris LPSE dapat memerintahkan verifikator LPSE untuk menonaktifkan *User ID* dan *Password* Pengguna SPSE yang terkena Daftar Hitam;
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang masuk dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta selama 2 (dua) tahun kalender.

BAB IX
SWAKELOL
A

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 56

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola;
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
- pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas fungsi SKPD/Unit Kerja;
 - pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja;
 - pekerjaan yang 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 risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan *survey* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, budaya dan penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri alamsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan;
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
- a. SKPD/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara Swakelola.

Pasal 57

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian; dan
 - e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Perencanaan kegiatan swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola diusulkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan ditetapkan oleh PPKom setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.
- (6) PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

Bagian Kedua **Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran**

Pasal 58

- (1) Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran :
- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan tenaga sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan tenaga pegawai yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

- (3) Pengadaan barang/jasa secara Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - c. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak/SPK;
 - d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang Persediaan/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja;
 - f. Uang Persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggungjawabkan secara berkala minimal secara bulanan;
 - g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPKom, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

Pasal 59

- (1) Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran Swakelola; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran Swakelola.
- (2) Sebelum pelaksanaan pengadaan secara swakelola oleh instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:
- a. PA/KPA menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
 - b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - c. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - d. Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
 - e. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
 - f. Kontrak Swakelola paling kurang berisi :
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja yang menjadi penanggungjawab anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Pasal 60

- (1) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran swakelola; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- (2) Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :
- a. SKPD/Unit Kerja menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - b. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis. Kriteria Kelompok masyarakat:
 - 1) Memiliki kepengurusan yang jelas antara lain LPMK, BKM, Komite Sekolah, Kelompok Tani, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian;
 - 2) Diutamakan oleh kelompok masyarakat dalam wilayah administrasi sesuai lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Memiliki tenaga teknis yang memadai.
 - c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
 - e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi;
 - f. PPKom membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
 - g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
 - h. Penyusunan KAK, memuat :
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5) produk yang dihasilkan; dan
 - 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
 - i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
 - 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
 - j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

 - 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2) pengadaa bahan;
 - 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan

- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
 - 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang;
 - 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
 - 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran;
 - 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
 - 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.
- (3) Pelaksanaan Rencana Kerja
 - a. Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
 - 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 - 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
 - b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
 - 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai;
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai
 - c. Pembayaran
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong; dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;
 - 4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus);
 - d) ketentuan penyaluran dana dituangkan dalam Kontrak/Perjanjian antara PPKom dan Ketua Kelompok Masyarakat.
 - d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
 - 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan

- dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPKom secara berkala;
- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPKom kepada PA/KPA setiap bulan;
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
 - 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
 - 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain:
- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPKom yang dituangkan dalam Berita Acara.
 - 2) PPKom menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :
- a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
 - 1) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - 2) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - 3) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - c. pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPKom harus segera mengambil tindakan.
- (5) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
- a. pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e. pelaksanaan fisik; dan
 - f. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

BAB XI
PENUNJUKAN LANGSUNG

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 61

- (1) Penunjukkan Langsung terhadap 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 satu Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukkan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi 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;
 - b. 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 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 risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada 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;
 - 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;
 - h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- (6) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (7) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - 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;
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

- e. pekerjaan konsultansi perencanaan konstruksi yang mempunyai tanggungjawab pekerjaan pengawasan berkala terhadap dokumen perencanaan yang telah disusunnya.
- (8) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Bagian Kedua Proses Penunjukan

Pasal 62

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. PPKom dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/ Pekerja Konstruksi/ Jasa Lainnya;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g. penetapan pemenang;
 - h. pengumuman pemenang; dan
 - i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

- 10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - 11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - i. pengumuman; dan
 - j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Bagian Ketiga ***E-Catalog***

Pasal 63

- (1) Dalam hal proses penunjukan langsung pokja ULP wajib mengacu *e-catalog* pada portal pengadaan nasional;
- (2) Pokja ULP menggunakan aplikasi penunjukan langsung dalam SPSE untuk melakukan proses penunjukan langsung;
- (3) Dalam hal penunjukan langsung yang tidak ada pada *e-catalog* portal pengadaan nasional maka proses pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII **SAYEMBARA DAN KONTES**

Pasal 64

- (1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (3) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (4) Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (5) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya, persyaratan teknis disusun tim yang ahli dibidangnya dan Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (6) Untuk pengadaan jasa konsultansi, persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya, dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

BAB XIII
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Bagian Kesatu
Pengguna SPSE

Pasal 65

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara elektronik selanjutnya disebut Pengguna SPSE, terdiri atas:

- a. LPSE;
- b. Pokja ULP;
- c. Institusi yang bergabung menggunakan aplikasi SPSE;
- d. Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua

Ketugasan LPSE

Pasal 66

- (1) LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. Memfasilitasi Pokja ULP menayangkan Pengumuman Pengadaan;
 - c. Memfasilitasi Pokja ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. Memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Elektronik;
 - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi terhadap Pokja ULP dan Penyedia Barang/Jasa Pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.
- (3) LPSE melalui Bagian Pengendalian Pembangunan menyampaikan pelaporan bulanan pengelolaan pemanfaatan aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada Walikota Yogyakarta.
- (4) LPSE tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari Penyedia Barang/Jasa, isi risalah penjelasan pekerjaan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

Bagian Ketiga
Penggunaan Fasilitas Bagi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 67

- (1) LPSE menyediakan fasilitas pelatihan untuk Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak dikenai biaya apapun;
 - b. sesuai tata tertib yang ditetapkan;
 - c. fasilitas sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan layanan informasi LPSE apabila menghadapi permasalahan terkait penggunaan aplikasi SPSE;
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan fasilitas Ruang *Bidding* LPSE dengan pendampingan oleh LPSE.

Bagian Keempat
Registrasi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 68

- (1) Penyedia Barang Jasa wajib melakukan registrasi terlebih dahulu untuk memperoleh *user ID* dan *password* dengan mendaftarkan diri secara *online* dan manual apabila berminat mengikuti pelelangan/seleksi secara elektronik;
- (2) Registrasi secara online melalui *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah pada LPSE Kota Yogyakarta atau melalui *website* LPSE lainnya yang telah memiliki fitur Agregasi Data Penyedia (ADP);
- (3) Registrasi secara *manual* Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang serta menunjukkan dokumen asli kepada LPSE dimana Penyedia Barang/Jasa melakukan registrasi *online*. Dokumen penunjang terdiri dari :
 - a. Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan yang masih berlaku;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa Perorangan;
 - c. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/Ijin lainnya yang dikeluarkan Instansi berwenang/Surat Izin Usaha sesuai bidang usaha masing-masing;
 - d. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada).
- (4) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (3) dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan atau Perorangan;
- (5) Verifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa oleh verifikator LPSE selambat – lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah pendaftaran secara online dan manual dinyatakan lengkap dan dikeluarkannya Berita Acara Hasil Verifikasi Penyedia Barang/Jasa maka Penyedia Barang/Jasa diberikan *user ID* dan *password* yang dapat mengakses ke dalam aplikasi SPSE;
- (6) *User ID* dan *Password* akan diberikan kepada calon Penyedia Barang Jasa setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh LPSE dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi;
- (7) Apabila berkas pendaftaran secara online dan manual dinyatakan tidak lengkap oleh verifikator, maka LPSE dapat menunda pemberian *user ID* dan *password*;
- (8) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan perubahan alamat *email* dengan membuat surat permohonan kepada LPSE.

Bagian Kelima
Penggunaan Bidding room

Pasal 69

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan *upload* dokumen penawaran melalui *bidding room* LPSE ;
- (2) Penggunaan *bidding room* diatur sesuai ketentuan dalam SOP LPSE.

Bagian Keenam
Agregasi Inaproc

Pasal 70

- (1) Agregasi Inaproc merupakan sistem yang dikembangkan oleh LKPP yang memungkinkan satu penyedia yang terdaftar di satu LPSE dapat mengikuti lelang di LPSE lain tanpa melakukan registrasi dan verifikasi ulang;
- (2) Penyedia dapat mengikuti lelang di LPSE lain sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan cara aktivasi secara *online*;
- (4) Aktivasi merupakan proses yang dilakukan oleh penyedia untuk mengaktifkan Agregasi Inaproc pada *User ID* yang dimiliki dimana aktivasi cukup dilakukan sekali untuk setiap *User*

- ID* di *website* SPSE tempat penyedia melakukan pendaftaran;
- (5) Form aktivasi terdapat di halaman *Home* penyedia pada *website* SPSE setelah penyedia *login*.

Bagian Ketujuh Penggunaan Fasilitas LPSE Bagi Institusi Lain

Pasal 69

- (1) LPSE memfasilitasi PA/KPA/ULP dari institusi lain yang berkedudukan dekat dengan lokasi LPSE;
- (2) LPSE menyediakan fasilitas pelatihan dan proses pengadaan untuk Institusi lain yang akan menggunakan fasilitas LPSE dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Institusi lain mengajukan permohonan secara resmi kepada Walikota Yogyakarta;
 - b. Apabila Walikota menyetujui permohonan, dilakukan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan Institusi tersebut.
- (3) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b memuat hak dan kewajiban Pemerintah Kota Yogyakarta dan Institusi lain.

Bagian Kedelapan Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 70

- (1) LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan *RAM* untuk SPSE;
- (2) LPSE melakukan penggantian/penambahan jika komponen *server* dan komputer SPSE tersebut mengalami kondisi kritis;
- (3) LPSE melakukan pemantauan *traffic* khusus SPSE;
- (4) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi internet *server* SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi dengan berkoordinasi SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi;
- (5) LPSE melakukan proses pemeliharaan *server* SPSE dan/atau perangkat lain yang terkait SPSE dengan berkoordinasi SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi;
- (6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan pemeliharaan dan monitoring SPSE.

Pasal 71

- (1) SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi membuat pengaturan *bandwidth* internet dan pemantauan *traffic*;
- (2) Apabila SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi melaksanakan pemeliharaan jaringan yang mempengaruhi kinerja SPSE maka menginformasikan kepada LPSE dan selanjutnya LPSE menginformasikan/ mengumumkan kepada pengguna SPSE.

Bagian Kesembilan Pengarsipan Dokumen Elektronik

Pasal 72

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE;
- (2) *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.

Bagian Kesepuluh Pengelolaan Infrastruktur SPSE Pasal 73

- (1) Pengelolaan infrastruktur SPSE oleh SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi;
- (2) Infrastruktur SPSE sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi *Server*, Jaringan dan perangkat pendukung lainnya.

Bagian Kesebelas
Penanganan Masalah

Pasal 74

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik mengalami kendala aplikasi SPSE antara lain jaringan mati/terganggu, listrik mati, server mati, gangguan pada server maka yang berwenang menangani adalah LPSE dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang membidangi permasalahan tersebut;
- (2) Dalam hal penanganan kendala teknis maka LPSE dapat meneruskan ke LKPP jika berkaitan dengan :
 - a. Permasalahan aplikasi SPSE setelah diupayakan penyelesaian oleh LPSE;
 - b. Permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE;
 - c. Permasalahan kendala teknis lainnya.
- (3) Dalam hal penanganan kendala teknis terkait penggunaan SPSE, maka :
 - a. ULP berkoordinasi dengan LPSE dan/atau SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan kendala teknis tersebut;
 - b. Apabila kendala teknis tidak dapat segera ditangani dan satu waktu tahapan lelang belum berakhir dan menurut Pokja ULP akan mengganggu proses pengadaan maka Pokja ULP dapat mengubah jadwal tahapan lelang;
- (4) LPSE menjadi saksi dalam hal file dokumen penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka oleh Pokja ULP yang dituangkan dalam berita acara kesaksian,
- (5) Berdasarkan berita acara kesaksian yang tersebut pada ayat (4) maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran
- (6) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa mengalami kendala teknis yang tidak dapat ditentukan waktu penyelesaiannya dan sifatnya mendesak, proses pengadaan dapat dinyatakan batal yang dituangkan dalam berita acara dan proses pengadaan dilaksanakan secara konvensional dimulai dari pengumuman pengadaan.

BAB XIV
PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa untuk memberikan arah pertumbuhan dan perkembangan Penyedia Barang/Jasa yang berdaya saing tinggi dan hasil pekerjaan berkualitas;
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan terhadap penyedia jasa konstruksi dibentuk Tim Pembina Jasa Konstruksi;
- (3) Tim Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat di Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta, dengan susunan keanggotaan terdiri dari SKPD/Unit Kerja yang terkait dengan jasa konstruksi;
- (4) Ketugasan Tim Pembina Jasa Konstruksi adalah :
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
 - d. memberikan pertimbangan dalam penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - e. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi terkait persyaratan perizinan, keteknikan, keselamatan, dan tata bangunan.
- (5) Dalam melaksanakan ketugasannya, Tim Pembina Jasa Konstruksi berkoordinasi dengan Tim Pembina Jasa Konstruksi Pusat/ Propinsi dan asosiasi terkait;
- (6) Dalam pembinaan Penyedia Barang/Jasa non konstruksi dibentuk tim pembina dengan ketugasan mengacu pada pembinaan jasa konstruksi.

Bagian Kedua
Penilaian Penyedia Barang/Jasa

Pasal 76

- (1) Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka PPKom wajib melakukan penilaian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penyerahan pertama hasil pekerjaan.
- (2) Penilaian dimaksud ayat (1) adalah penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah melaksanakan pekerjaan tahun berjalan.
- (3) Format penilaian diisi oleh PPKom dan Pejabat/Penerima Hasil Pekerjaan serta disetujui oleh Pengguna PA/KPA sesuai format dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu **syarat** dalam Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Hasil penilaian dikirim kepada Walikota Yogyakarta lewat Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penilaian dilakukan.
- (6) Hasil Penilaian dapat digunakan sebagai pertimbangan pemilihan Penyedia Barang/Jasa khususnya untuk Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dan sebagai bahan dalam pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2012 tentang Petunjuk Lebih Lanjut pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta pada
tanggal 29 November 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta pada
tanggal 29 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

FORMAT PENILAIAN PENYEDIA BARANG/JASA KOTA YOGYAKARTA

I. ISIAN DATA PEKERJAAN

Unit Kerja :		
Nama PPTK./PPKom :		
Nama Kegiatan :		
Nama Pekerjaan :		
Lokasi Pekerjaan :		
1	Nomor Rekening :	
2	Nama Pekerjaan :	
3	Jumlah Biaya Kegiatan DPA-SKPD DPPA-SKPD	Rp.
4	Jumlah Biaya Pekerjaan DPA-SKPD DPPA-SKPD	Rp.
5	Jumlah Biaya Pekerjaan sesuai Kontrak/SPK	Rp.
6	Jumlah Biaya Pekerjaan setelah Addendum Kontrak/SPK	Rp.
7	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Kontrak	Mulai Tgl
		Selesai Tgl
8	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan setelah Addendum	Mulai Tgl
		Selesai Tgl
9	Nama Perusahaan	
10	Alamat Perusahaan	
11	Nama Pimpinan Perusahaan	
12	Alamat Pimpinan Perusahaan	

II. PENILAIAN PENYEDIA JASA

A. BIDANG KONSTRUKSI

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
I. PRA KONSTRUKSI					
1	Sosialisasi kepada masyarakat		2		
	- Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan ketentuan	100			
	- Melaksanakan sosialisasi tertunda dan sudah diminta	50			
	- Tidak melaksanakan sosialisasi	0			
2	Memasang Papan Nama Kegiatan		1		
	- Membuat papan nama tepat waktu/ tidak membuat karena tidak ada di kontrak	100			
	- Membuat papan nama terlambat dan sudah diminta	50			
	- Tidak memasang papan nama sesuai ketentuan	0			
3	Brak Direksi/Brak kerja dengan Perlengkapannya		1		
	- Membuat brak direksi tepat waktu	100			
	- Tidak membuat brak direksi/brak kerja karena tidak disyaratkan dalam kontrak	100			
	- Membuat brak direksi terlambat dan sudah diminta	50			
	- Tidak memasang brak direksi sesuai ketentuan	0			
4	Asuransi		1		
	- Mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja sesuai kontrak sebelum pelaksanaan pekerjaan	100			
	- Tidak mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja karena tidak tercantum dalam kontrak	100			
	- Mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja setelah diminta	75			
	- Mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja	0			
5	Waktu pemberitahuan mulai pekerjaan oleh Penyedia Jasa (Penyerahan Lokasi)		1		
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK	100			
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK, namun mulainya pelaksanaan terlambat dan sudah ada saran	50			
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK, namun mulainya pelaksanaan terlambat dan sudah ada saran beberapa kali	25			
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK, namun mulainya pelaksanaan terlambat lebih dari 30 hari dan sudah ada saran	0			
6	Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, Dokumen Kontrak, Tatakala		1		
	- Menyediakan Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, dan Dokumen Kontrak tepat waktu	100			
	- Menyediakan Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, dan Dokumen Kontrak setelah diminta	75			
	- Menyediakan Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, dan Dokumen Kontrak setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak menyediakan meski diminta	0			

1	2	3	4	5	6
7	Membuat buku direksi, tamu, penerimaan bahan, tenaga, cuaca		1		
	- Membuat buku tepat waktu	100			
	- Membuat buku setelah diminta	75			
	- Membuat buku setelah diminta beberapa kali	25			
	- Tidak membuat buku	0			
8	Shop Drawing		1		
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan akan dimulai	100			
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan dimulai karena Pengguna	75			
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan dimulai setelah diminta	50			
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan dimulai setelah diminta beberapa kali	25			
	- Membuat shop drawing setelah item pekerjaan dimulai	0			
9	Upaya Menjaga Keamanan Lokasi Pekerjaan		1		
	- Mengupayakan menjaga keamanan sesuai ketentuan	100			
	- Menjaga keamanan setelah ada permintaan	75			
	- Menjaga keamanan setelah ada permintaan beberapa kali	50			
	- Tidak ada upaya menjaga keamanan	0			
10	Tata Kala		1		
	- Membuat tata kala tepat waktu	100			
	- Membuat tata kala terlambat setelah diminta	75			
	- Membuat tata kala terlambat setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak membuat tata kala	0			
II. KONSTRUKSI					
1	Program Kerja Mingguan		2		
	- Membuat program kerja mingguan tepat waktu	100			
	- Membuat program kerja mingguan terlambat setelah diminta	25			
	- Sering tidak membuat program kerja mingguan	0			
2	Bahan Tersedia Di Lokasi/ Selesai Dipesan/Dirangkai Siap Pasang		4		
	- Bahan tersedia tepat waktu	100			
	- Bahan tersedia tidak tepat waktu/terlambat	50			
3	Mobilisasi Peralatan dan Perlengkapan Kerja		2		
	- Mobilisasi tepat waktu dan tepat guna	100			
	- Mobilisasi tidak tepat waktu tapi tepat guna	75			
	- Mobilisasi tepat waktu tapi tidak tepat guna	50			
	- Mobilisasi tidak tepat waktu dan tidak tepat guna	25			
4	Ketersediaan Tenaga Kerja/Tenaga Teknis		2		
	- Terpenuhi Tenaga Kerja dan Tenaga Teknis	100			
	- Tenaga teknis terpenuhi tapi tenaga kerja tidak terpenuhi	75			
	- Tenaga kerja terpenuhi tapi tenaga teknis tidak terpenuhi	50			
	- Tidak terpenuhi tenaga kerja dan tenaga teknis	25			
5	Test Laboratorium		3		
	- Melakukan tes sesuai dengan ketentuan/ Tidak melakukan tes karena tidak memerlukan	100			
	- Melakukan tes terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak melakukan tes	0			

1	2	3			
6	Ketepatan Waktu Sesuai Tata Kala				
	- Tepat waktu pelaksanaan	100	8		
	- Terlambat kurang dari 5%	50			
	- Terlambat 5% - ≤10%	25			
- Terlambat lebih dari 10%	0				
7	Perpanjangan Waktu				
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu	100	1		
	- Melakukan perpanjangan waktu karena alasan teknis/sosial dengan izin	100			
- Melakukan perpanjangan waktu karena kelalaian penyedia	0				
8	Kesesuaian Dengan Spesifikasi Teknis				
	- Spesifikasi teknis sesuai ketentuan	100	8		
	- Spesifikasi teknis sesuai ketentuan setelah diminta	25			
- Spesifikasi teknis tidak sesuai ketentuan	0				
9	Kualitas Pekerjaan				
	- Kualitas pekerjaan sesuai ketentuan	100	10		
	- Kualitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	25			
- Kualitas pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0				
10	Kuantitas Pekerjaan				
	- Kuantitas pekerjaan sesuai ketentuan	100	8		
	- Kuantitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	25			
- Kuantitas pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0				
11	Evaluasi/Pemeriksaan Bersama				
	- Pemeriksaan bersama dihadiri personil yang berkompeten dari Penyedia Jasa	100	1		
	- Pemeriksaan bersama tidak dihadiri personil yang berkompeten dari Penyedia Jasa	75			
	- Tidak ada yang hadir dari Penyedia Jasa dalam pemeriksaan bersama	0			
12	Laporan Mingguan				
	- Melaksanakan secara rutin tepat waktu	100	1		
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta	50			
- Tidak membuat laporan	0				
13	Menggunakan tenaga lokal minimal 20 %				
	- Tenaga lokal yang digunakan jumlahnya sesuai ketentuan	100	1		
	- Tenaga lokal yang digunakan jumlahnya tidak sesuai ketentuan disertai dengan alasan yang kuat.	90			
	- Tenaga lokal yang digunakan jumlahnya tidak sesuai ketentuan tanpa keterangan	60			
- Tidak menggunakan tenaga lokal tanpa keterangan	40				
14	Pengajuan Ijin pelaksanaan pada setiap jenis pekerjaan				
	- Sesuai dengan jadwal	100	2		
	- Tidak sesuai dengan jadwal	75			
	- Tidak sesuai dengan jadwal dan telah diminta beberapa kali	50			
- Tidak mengajukan ijin	0				
15	Teguran				
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100	7		
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	75			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	50			
- Tdak Pernah menindaklanjuti teguran	0				

16	Peringatan I			
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100	12	
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50		
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0		
17	Peringatan II			
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100	15	
18	As Built Drawing			
	- Membuat as built drawing pada saat pekerjaan selesai	100	2	
	- Membuat as built drawing pada saat pekerjaan selesai setelah ada permintaan	75		
	- Membuat as built drawing saat pekerjaan selesai setelah diminta beberapa kali	60		
	- Tidak berusaha membuat as built drawing	40		
	Jumlah		100	

Yogyakarta,

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

PPKom

Mengetahui :
PA / KPA

B. BIDANG JASA KONSULTANSI

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
1	Kantor / Peralatan		1		
	- Mempunyai Kantor tempat usaha dan sarpras memadai	100			
	- Mempunyai kantor tempat usaha, sarpras tidak memadai	50			
2	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan		1		
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaannya	100			
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen pengadaannya	50			
	- Tidak memiliki struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan	0			
3	Tenaga Ahli/Teknis		3		
	- Tenaga Ahli/Teknis yang memiliki kemampuan sesuai kualifikasi pekerjaan	100			
	- Tenaga Ahli/Teknis yang tidak memiliki kemampuan sesuai kualifikasi pekerjaan	50			
4	Rapat/Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan		1		
	-Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan	100			
	-Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan karena ketentuan dokumen	100			
	-Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan setelah diminta/terlambat	50			
	-Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan dokumen	0			
5	Tata Kala		1		
	- Membuat tata kala tepat waktu	100			
	- Membuat tata kala terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat tata kala	0			
6	Waktu pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa		8		
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK	100			
	- Mulai pelaksanaan pekerjaan terlambat, namun dapat selesai sesuai ketentuan dalam SPMK	75			
	- Tidak sesuai ketentuan dalam SPMK	0			
7	Perpanjangan Waktu		1		
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu	100			
	- Melakukan perpanjangan waktu karena alasan teknis/sosial dengan izin	75			
	- Melakukan perpanjangan waktu karena kelalaian penyedia	0			
9	Laporan Antara		7		
	- Melaksanakan secara tepat waktu	100			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta karena Pengguna	75			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta beberapa kali	50			
10	Laporan Akhir		12		
	- Melaksanakan secara tepat waktu	100			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta karena Pengguna	75			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta beberapa kali	50			

1	2	3	4	5	6
11	Kualitas Pekerjaan				
	- Kualitas pekerjaan sesuai ketentuan	100	18		
	- Kualitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	75			
	- Kualitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta beberapa kali	50			
	- Kualitas pekerjaan tidak sesuai ketentuan setelah diminta beberapa kali	0			
13	Teguran	3	5		
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100			
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	25			
	- Tidak menindaklanjuti teguran	0			
14			12		
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100			
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
15	Peringatan II		15		
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100			
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan II	0			
16	Penyempurnaan Hasil Pekerjaan		10		
	- Pekerjaan disempurnakan sesuai ketentuan	100			
	- Pekerjaan disempurnakan sesuai ketentuan setelah ada permintaan	75			
	- Pekerjaan disempurnakan sesuai ketentuan setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak ada usaha untuk penyempurnaan	0			
	Jumlah		100		

Yogyakarta,

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

PPKom

Mengetahui :
PA / KPA

C. BIDANG JASA LAINNYA

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
1	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan		1		
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaannya	100			
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen pengadaannya	50			
	- Tidak memiliki struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan	0			
2	Rapat/Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan		1		
	-Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan	100			
	-Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan karena ketentuan dokumen	100			
	-Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan setelah diminta/terlambat	50			
	-Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan dokumen	0			
3	Tata Kala		1		
	- Membuat tata kala tepat waktu	100			
	- Membuat tata kala terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat tata kala	0			
4	Jaminan Pelaksanaan		2		
	- Jaminan Pelaksanaan diberikan tepat waktu	100			
	- Tidak ada ketentuan jaminan pelaksanaan	100			
	- Jaminan Pelaksanaan diberikan tidak tepat waktu	50			
	- Jaminan Pelaksanaan tidak diberikan	0			
5	Garansi		6		
	- Memberikan garansi atas hasil pekerjaan dengan waktu sesuai dengan ketentuan	100			
	- Tidak memberikan garansi atas hasil pekerjaan karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Memberikan garansi atas hasil pekerjaan dengan waktu tidak sesuai dengan ketentuan	50			
	- Tidak memberikan garansi	0			
6	Asuransi		5		
	- Mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja sesuai ketentuan	100			
	- Tidak mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja dalam waktu yang terlambat	50			
	- Tidak mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja	0			
7	Contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan		3		
	- Menyampaikan contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan sesuai ketentuan	100			
	- Tidak memerlukan conto/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Menyampaikan contoh/sampel produk/hail pengalaman pekerjaan setelah ada permintaan/terlambat	50			
	- Tidak menyampaikan contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan	0			
8	Spesifikasi jasa yang disediakan		10		
	- Sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen	100			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena perubahan yang diminta Pengguna	90			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dan sudah diperbaiki	50			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dengan perbaikan yang melebihi waktu	25			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan tidak diperbaiki	0			

1	2	3	4	5	6
9	Kemasan		2		
	- Melakukan pengemasan sesuai dengan kontrak	100			
	- Tidak ada ketentuan melakukan pengemasan	100			
	- Tidak melakukan pengemasan karena kelalaian - Tidak melakukan pengemasan karena kesengajaan dan sudah diperingatkan	50 0			
10	Waktu Pengiriman produk/hasil pekerjaan siap digunakan		10		
	- Sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan / tidak ada ketentuan melakukan pengiriman	100			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan	50			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan karena kelalaian penyedia dan sudah diminta beberapa kali	0			
11	Transportasi		1		
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman sesuai dengan kontrak / tidak ada ketentuan menggunakan alat transportasi	100			
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak atas persetujuan pengguna	50			
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak	0			
12	Membuat Foto Dokumentasi		2		
	- Membuat foto dokumentasi tepat waktu	100			
	- Membuat foto dokumentasi terlambat	50			
	- Tidak membuat foto dokumentasi	0			
13	Pemeriksaan dan pengujian		4		
	- Diuji sesuai dengan ketentuan	100			
	- Tidak diuji karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	-Diuji tidak Sesuai dengan waktu yang ditentukan/terlambat	50			
	- Tidak diuji	0			
14	Ketepatan Waktu		5		
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu karena tidak memerlukan	100			
	- Perpanjangan waktu karena hal yang wajar dengan ijin	75			
	- Waktu pelaksanaan tidak tepat tanpa perpanjangan ataupun dengan perpanjangan waktu	25			
15	Teguran		7		
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100			
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	25			
	- Tidak menindaklanjuti teguran	0			
16	Peringatan I		10		
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100			
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
17	Peringatan II		15		
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100			
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan II	0			
18	Kualitas Produk/Hasil pekerjaan		10		
	- Kualitas produk/hasil pekerjaan sesuai ketentuan	100			
	- Kualitas produk/hasil pekerjaandisesuaikan ketentuan setelah diminta	75			
	- Kualitas produk/hasil pekerjaandisesuaikan ketentuan setelah diminta beberapa kali	50			
	- Kualitas produik/hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0			

1	2	3	4	5	6
19	Kuantitas Produk/hasil pekerjaan		5		
	- Kuantitas produk/hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan	100			
	- Kuantitas produk/hasil pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	50			
	- Kuantitas produk/hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0			
Jumlah			100		

Yogyakarta,

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

PPKom

Mengetahui :
PA / KPA

D. BIDANG PENGADAAN BARANG

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
1	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan		1		
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaannya	100			
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen pengadaannya	50			
	- Tidak memiliki struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan	0			
2	Tata Kala		1		
	- Membuat tata kala tepat waktu	100			
	- Membuat tata kala terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat tata kala	0			
3	Jaminan Pelaksanaan		2		
	- Jaminan Pelaksanaan diberikan tepat waktu	100			
	- Tidak ada ketentuan jaminan pelaksanaan	100			
	- Jaminan Pelaksanaan diberikan tidak tepat waktu	50			
	- Jaminan Pelaksanaan tidak diberikan	0			
4	Garansi Barang		5		
	- Memberikan garansi barang dengan waktu sesuai dengan ketentuan	100			
	- Memberikan garansi barang dengan waktu tidak sesuai dengan ketentuan	50			
	- Tidak memberikan garansi barang	0			
5	Contoh barang		2		
	- Menyampaikan contoh barang sesuai ketentuan	100			
	- Tidak menyampaikan contoh barang karena tidak diminta	100			
	- Menyampaikan contoh barang setelah ada permintaan/terlambat	50			
	- Tidak menyampaikan contoh barang sesuai ketentuan yang diminta	0			
6	Spesifikasi barang yang disediakan		16		
	- Sesuai dengan yang tercantum dalam spesifikasi teknis	100			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena perubahan yang diminta Pengguna	100			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dan sudah diperbaiki	50			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dengan perbaikan yang melebihi waktu	25			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan tidak diperbaiki	0			
7	Pengepakan barang		1		
	- Melakukan pengepakan barang yang dikirim sesuai dengan kontrak	100			
	- Tidak ada ketentuan melakukan pengepakan barang	100			
	- Tidak melakukan pengepakan barang yang dikirim karena kelalaian	50			
	- Tidak melakukan pengepakan barang yang dikirim karena kesengajaan dan sudah diperingatkan	0			

1	2	3	4	5	6
8 Waktu Pengiriman barang	- Sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan / tidak ada ketentuan melakukan pengiriman	100	3		
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan	50			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan karena kelalaian penyedia dan sudah diminta beberapa kali	0			
9 Transportasi	- Penggunaan alat transportasi pengiriman sesuai dengan kontrak / tidak ada ketentuan menggunakan alat transportasi	100	1		
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak atas persetujuan pengguna	50			
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak	0			
10 Membuat Foto Dokumentasi	- Membuat foto dokumentasi tepat waktu	100	1		
	- Membuat foto dokumentasi terlambat	50			
	- Tidak membuat foto dokumentasi	0			
11 Pemeriksaan dan pengujian	- Diuji sesuai dengan ketentuan	100	2		
	- Tidak diuji karena tidak diminta dalam kontrak/SPK	100			
	-Diuji Tidak Sesuai dengan waktu yang ditentukan/terlambat	50			
	- Tidak diuji	0			
12 Ketepatan Waktu	- Tidak melakukan perpanjangan waktu karena tidak memerlukan	100	7		
	- Perpanjangan waktu karena hal yang wajar dengan ijin	75			
	- Waktu pelaksanaan tidak tepat tanpa perpanjangan ataupun dengan perpanjangan waktu	25			
13 Teguran	- Belum pernah mendapatkan teguran	100	7		
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	25			
	- Tidak menindaklanjuti teguran	0			
14 Peringatan I	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100	12		
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
15 Peringatan II	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100	15		
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan II	0			
16 Kualitas Barang	- Kualitas barang sesuai ketentuan	100	12		
	- Kualitas barang tidak sesuai ketentuan	0			
17 Kuantitas Barang	- Kuantitas barang sesuai dengan ketentuan	100	10		
	- Kuantitas barang disesuaikan ketentuan setelah diminta	50			
	- Kuantitas barang tidak sesuai ketentuan	0			

1	2	3	4	5	6
18	Pelatihan Penggunaan Barang		2		
	- Memberikan pelatihan sesuai dengan kebutuhan	91 -100			
	- Tidak ada ketentuan memberikan pelatihan	76 - 90			
	- Memberikan pelatihan kurang sesuai dengan ketentuan	51 - 75			
	- Diperlukan pelatihan tetapi tidak memberikan	0 - 50			
	Jumlah		100		

Yogyakarta,

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

PPKom

Mengetahui :
PA / KPA

III. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN

- Kolom 1 : tidak diisi, nomor obyek penilaian.
- Kolom 2 : tidak diisi, narasi obyek penilaian dan rincian obyek penilaian. Pilih salah satu rincian obyek penilaian sebagai obyek penilaian.
- Kolom 3 : tidak diisi, merupakan pilihan nilai dari rincian obyek penilaian yang dipilih sesuai kolom 2.
- Kolom 4 : tidak diisi, merupakan bobot dari obyek penilaian yang dipilih sesuai kolom 2.
- Kolom 5 : diisi nilai yang diambil dari Pilihan Nilai pada kolom 3 dinyatakan dengan angka (0 s/d 100), merupakan nilai dari rincian obyek dari
- Kolom 6 : diisi dan dijumlahkan ke bawah, merupakan nilai obyek dari hasil perkalian kolom 4 dengan kolom 5 dibagi 100. Penjumlahan
- Daftar penilaian ini dikerjakan oleh Tim Pengawas, Penyedia Jasa Yang bersangkutan dan PPKom
- Ketua Tim Pengawas, Penyedia Jasa yang bersangkutan, PPKom dan Kepala SKPD wajib menandatangani daftar penilaian dan membubuhkan cap unit kerja.
- Nilai dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

Amat baik	= 91 - 100
Baik	= 76 - 90
Cukup	= 61 - 75
Kurang	= 51 - 60
Sangat kurang	= ≤ 50

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI