



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 83 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK LEBIH LANJUT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA NON ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

#### **WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pengganti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 95 tahun 2007, maka dipandang perlu untuk mengganti Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2009 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Non Elektronik Pemerintah Kota Yogyakarta Barang/Jasa Secara Non Elektronik Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- 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;
2. Undang–undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah di ubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah di ubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 38 Tahun 2008;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK LEBIH LANJUT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA NON ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Pertama Pengertian Istilah**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta;
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta;

7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
8. 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;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD ;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang /Jasa di Pemerintah Kota Yogyakarta yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada ;
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima pekerjaan.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. 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;
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya oleh pikir (*brainware*).
22. 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 pemasokan Barang.
23. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinil, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
24. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja/Institusi lainnya sebagai Penanggungjawab Anggaran dan/atau Pelaksana Swakelola.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa ;
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ;
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
28. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
29. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdaasarkan harga satuan.
30. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1(satu) Penyedia Barang/Jasa.
31. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
32. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa ;
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disebut OE adalah nilai pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sebagai batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi / jasa lainnya;

34. Pengadaan barang/jasa secara non-elektronik adalah kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Yogyakarta yang tidak menggunakan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan bernilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
39. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
40. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur lebih lanjut pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara non elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur lebih lanjut pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara non elektronik sesuai prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

## **Bagian Ketiga Ruang Lingkup**

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara non elektronik yang proses pemilihan penyedia barang/jasanya dilaksanakan oleh pejabat pengadaan di SKPD/Unit Kerja atau oleh ULP-Satlak di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBD/APBN.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. barang
  - b. jasa lainnya
  - c. pekerjaan konstruksi
  - d. jasa konsultasi
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
  - a. **Swakelola**
  - b. menggunakan penyedia barang/jasa dengan metode :
    - **pengadaan langsung** dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) untuk pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dan nilai pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*) untuk pengadaan jasa konsultasi
    - **penunjukan langsung**
    - **sayembara/kontes** untuk pengadaan barang/jasa lainnya
    - **sayembara** untuk pengadaan jasa konsultasi

## **Bagian Keempat 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 tanggungjawab 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; dan
- 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.

## **BAB II**

### **TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 5**

- (1) Tahapan pengadaan meliputi tahap persiapan pengadaan dan tahap pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan tahapan pelaksanaan
- (2) Tahap persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pembentukan struktur organisasi, perencanaan umum pengadaan, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dokumen pengadaan, penetapan HPS.
- (3) Tahap pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan sistem pengadaan yang digunakan
- (4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pekerjaan dan serah terima pekerjaan antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPKom

**BAB III**  
**PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Bagian Pertama**  
**Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa**

Pasal 6

- (1) Rencana Umum Pengadaan meliputi kegiatan :
  - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD/Unit Kerja,
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa, pengorganisasian pengadaan barang/jasa
  - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat antara lain uraian kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, spesifikasi teknis, besaran perkiraan total biaya
- (2) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan
- (3) Rencana Umum Pengadaan diumumkan kepada masyarakat luas melalui *website www.jogjakota.go.id*, papan pengumuman resmi serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE setelah RAPBD mendapat persetujuan DPRD .

**Bagian Kedua**  
**Struktur organisasi pelaksana kegiatan/pekerjaan**  
**yang pelaksanaannya melibatkan penyedia barang/jasa**

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia **barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi** dengan nilai lebih kecil atau sama dengan Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*), dengan metode **pengadaan langsung**, harus mengangkat:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - b. Pejabat Pengadaan
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) PA / KPA pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia **jasa konsultasi** dengan nilai lebih kecil atau sama dengan



- Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*), dengan metode **pengadaan langsung**, harus mengangkat:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - b. Pejabat Pengadaan
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) PA / KPA pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia **barang/jasa lainnya** dengan metode **sayembara/kontes**, harus mengangkat:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - b. Pejabat Pengadaan
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - d. Tim juri/ahli
- (4) PA / KPA pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia **jasa konsultansi** dengan metode **sayembara**, harus mengangkat:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - b. Pejabat Pengadaan
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - d. Tim juri/ahli
- (5) PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia **barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi** dengan metode **penunjukan langsung**, harus mengangkat:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - b. Pejabat pengadaan untuk nilai pengadaan  $\leq$  Rp. 100.000.000,00
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan  $\leq$  Rp. 100.000.000,00
  - d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 100.000.000,00 -  $\leq$  Rp. 1.000.000.000,00 (*Satu milliar rupiah*) dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
  - e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 1.000.000.000,00 (*Satu milliar rupiah*) dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang.
- (6) Pengguna anggaran/barang / kuasa pengguna anggaran/barang pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia **jasa konsultansi** dengan metode **penunjukan langsung**, harus mengangkat:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - b. Pejabat pengadaan untuk nilai pengadaan  $\leq$  Rp. 50.000.000,00
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan  $\leq$  Rp. 50.000.000,00
  - d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 -  $\leq$  Rp. 200.000.000,00 dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
  - e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang.
- (7) Apabila dalam satu kegiatan terdapat lebih dari satu paket pekerjaan dengan bidang pengadaan berbeda (barang, jasa lainnya, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi), maka dapat ditunjuk Pejabat Pengadaan, Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang berbeda per bidang pengadaan.
- (8) Jumlah Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) pejabat pengadaan, dengan ketentuan :

- a. Jumlah paket pekerjaan 1 – 3 paket, maka jumlah pejabat pengadaan sebanyak 1 (satu) orang
  - b. Jumlah paket pekerjaan 4 – 6 paket, maka jumlah pejabat pengadaan sebanyak 2 (dua) orang
  - c. Jumlah paket pekerjaan  $\geq 7$  paket maka jumlah pejabat pengadaan sebanyak 3 (tiga) orang
- (9) Jumlah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat sebanyak-banyaknya 5 (lima) PPHP, dengan ketentuan :
- a. Jumlah paket pekerjaan 2 – 3 paket, maka jumlah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 2 (dua) orang
  - b. Jumlah paket pekerjaan 4 – 6 paket, maka jumlah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 3 (tiga) orang
  - c. Jumlah paket pekerjaan 7 – 9 paket, maka jumlah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 4 (empat) orang
  - d. Jumlah paket pekerjaan  $\geq 10$  paket maka jumlah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 5 (lima) orang
- (10) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) PPHP dengan ketentuan :
- a. Jumlah paket pekerjaan 1 – 3 paket, maka jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 1 (satu) PPHP
  - b. Jumlah paket pekerjaan 4 – 6 paket, maka jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 2 (dua) PPHP
  - c. Jumlah paket pekerjaan  $\geq 7$  paket maka jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebanyak 3 (tiga) PPHP

### **Bagian Ketiga Pengguna Anggaran (PA)**

#### Pasal 8

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di website *www.jogjakota.go.id*; papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE
  - c. menetapkan PPKom;
  - d. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - e. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - f. menetapkan:
    - 1. Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (*Seratus miliar rupiah*); dan/atau
    - 2. Penyedia pada Penunjukan Langsung 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 diantara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
  - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis
  - b. menetapkan tim Juri/tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

**Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Pasal 9

- (1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

**Bagian Kelima  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)**

Pasal 10

- (1) PPKom memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2. rincian HPS; dan
    - 3. rancangan Kontrak.
  - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menandatangani Kontrak;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap bulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung dengan diketahui oleh PA/KPA;

- c. dapat menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) dengan diketahui oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(3) PPKom merangkap sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Pasal 11

PPKom dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan menandatangani Kontrak untuk Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

### **Bagian Keenam Tugas Pokok dan Persyaratan Pejabat Pengadaan**

Pasal 12

- (1) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:
  - 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 penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) dan atau untuk paket pekerjaan konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*);
  - f. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
  - g. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
  - h. Dalam hal diperlukan Pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan HPS, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan
- (2) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama paket pekerjaan dan/atau kegiatan;
- (3) Pejabat pengadaan berasal dari SKPD/unit kerja PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan;
- (4) Apabila SKPD/Unit Kerja pemilik kegiatan/pekerjaan tidak memiliki personil yang bersertifikat maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan dapat mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan;
- (5) 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 menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
  - g. menandatangani Pakta Integritas
- (6) Dilarang menjadi pejabat pengadaan barang/jasa:
- a. pejabat pembuat komitmen pada paket pekerjaan yang sama;
  - b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada paket pekerjaan yang sama;
  - c. AP/IP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
  - d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
    - Bendahara pengeluaran
    - Bendahara pengeluaran pembantu
    - Kasir
  - e. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
    - Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
    - Verifikator SPP/SPM
    - Verifikator SPJ

## Bagian Ketujuh

### Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok dan Keanggotaan Unit Layanan Pengadaan (ULP)

#### Pasal 13

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP adalah pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*);
- (2) ULP dibentuk oleh Walikota;
- (3) Untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan penunjukan langsung untuk keadaan tertentu dibentuk ULP- Penanggulangan Bencana yang berkedudukan pada SKPD yang menangani kebencanaan;
- (4) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Penanganan darurat yang **tidak bisa direncanakan sebelumnya** dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda :
    - 1. pertahanan Negara;
    - 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;

3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
  - a) akibat bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial;
  - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
  - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b. Keadaan darurat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (5) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan;
- (6) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (5) Pokja ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator ULP
- (7) Anggota Pokja pengadaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang
- (8) Anggota Pokja 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 menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
  - g. menandatangani Pakta Integritas
- (9) Tugas, wewenang dan tanggung jawab 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* [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id) dan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
  - 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 konsultansi 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; dan

- l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
  - m. Dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan HPS, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan
- (10) Anggota ULP dilarang menjadi :
- a. PPKom;
  - b. Pengelola keuangan  
Bendahara pada paket pekerjaan yang sama, yaitu:
    - Bendahara pengeluaran
    - Bendahara pengeluaran pembantu
    - Kasir
 Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar pada paket pekerjaan yang sama, yaitu:
    - Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
    - Verifikator SPP/SPM
    - Verifikator SPJ
  - c. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada paket pekerjaan yang sama
  - d. APIP, terkecuali menjadi anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok dan Keanggotaan Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)**

##### Pasal 14

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) hasil pekerjaan dan serah terima Barang/Jasa

- d. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan di lapangan sampai dengan pekerjaan selesai 100%
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
  - (7) Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.
  - (8) Penyebutan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diikuti dengan nama paket pekerjaan dan atau kegiatan.
  - (9) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib dibentuk untuk pengadaan langsung, penunjukan langsung dengan nilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) untuk pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi, dan Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*) untuk jasa konsultansi.
  - (10) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib dibentuk untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih besar dari Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) untuk pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi, dan lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*) untuk jasa konsultansi;
  - (11) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang 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;
  - (12) Untuk memenuhi kebutuhan personil anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dari SKPD/unit kerja lain sebagaimana dimaksud ayat (11), PA/KPA pemilik paket pekerjaan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain;
  - (13) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b. memahami isi kontrak
    - c. memiliki kualifikasi teknis
    - d. menandatangani Pakta Integritas

### **Bagian Kesembilan**

#### **Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

##### **Pasal 15**

- (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/ULP
- (3) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa

**Bagian Kesepuluh**  
**Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan**

Pasal 16

- (1) ULP/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

**Bagian Kesebelas**  
**Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

Pasal 17

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPKom kecuali untuk kontes/sayembara
- (2) Nilai total HPS diumumkan oleh ULP/Pejabat pengadaan berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPKom
- (3) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia
- (4) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara
- (5) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar
- (6) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan
- (7) HPS digunakan sebagai :
  - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya
  - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk barang/jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi,
  - c. Dasar untuk negoisasi harga dalam penunjukan langsung dan pengadaan langsung

**Bagian Keduabelas**  
**Penyusunan Dokumen Pengadaan**

Pasal 18

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi; dan Dokumen Pemilihan.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Pertama**  
**Persyaratan Penyedia Barang/Jasa**

Pasal 19

Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, persyaratan penyedia barang/jasa tetap mengacu sebagaimana diatur dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berikut peraturan pelaksanaannya, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan dokumen pengadaan.

**Bagian Kedua**

**Jaminan**

Pasal 20

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa 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.
- (3) Jaminan penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang /Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan dengan metode penunjukan langsung, pengadaan langsung atau kontes/sayembara.
- (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.
- (8) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas:
  - a. Jaminan Pelaksanaan;
  - b. Jaminan Uang Muka;
  - c. Jaminan Pemeliharaan;

#### Pasal 21

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) 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.
- (3) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (4) 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.

#### Pasal 22

- (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.

#### Pasal 23

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat 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 Ketiga Sertifikat Garansi**

#### Pasal 24

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

## **BAB V SWAKELOLA**

### **Bagian Pertama Ketentuan Umum Swakelola**

#### **Pasal 25**

- (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:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD/Unit Kerja;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. 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 almatsus 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 26

- (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**  
**Pengadaan Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran**

Pasal 27

- (1) Pengadaan 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 persen) 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 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;
  - 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**  
**Pengadaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola**

Pasal 28

- (1) Pengadaan 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.
- (3) Anggaran swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola *posting* anggaran dalam belanja non modal.
- (4) Mekanisme pelaksanaan pengadaan secara swakelola oleh instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola adalah sebagai berikut :
  - a. PA/KPA menginformasikan tentang paket pekerjaan yang akan diswakelolakan kepada pihak pelaksana (KAK, RAB, jadwal kegiatan);
  - b. Pernyataan minat dari pihak pelaksana (Universitas Negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan pemerintah);
  - c. MoU antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dengan pihak instansi pemerintah lainnya;
  - d. SPK/Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana berdasarkan MoU.
  - e. 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.
- (5) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (6) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk oleh PPKom pada SKPD/Unit Kerja yang menjadi penanggungjawab anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

**Bagian Keempat**  
**Pengadaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola**

Pasal 29

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



- c. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - d. sasaran ditentukan oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran swakelola; dan
  - e. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- (2) Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan perjanjian antara PPKom pada SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran dengan pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan jasa secara teknis;
  - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi dan renovasi dan konstruksi sederhana;
  - d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut
    1. 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola apabila Kelompok Masyarakat Pelaksanaan Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
    2. 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
    3. 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
  - g. Pencapaian kemajuan/realisasi fisik pekerjaan dan realisasi keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala dan berjenjang kepada PPKom sampai kepada Pa/KPA ;
  - h. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksanaan Swakelola;
  - i. Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD/Unit Kerja pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VI**  
**Pengadaan Langsung**

Pasal 30

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. merupakan kebutuhan operasional 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 Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja; dan/atau
  - b. bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*).
- (4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (5) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan atau untuk menghindari seleksi

Pasal 31

- (1) Pemilihan Penyedia Barang dengan metode Pengadaan Langsung yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (*Lima juta rupiah*) meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :

- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi dan membandingkan kualitas barang dan harga dapat melalui media elektronik maupun non elektronik paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda, dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan;
  - b. Pejabat pengadaan melakukan transaksi dan mendapatkan bukti transaksi berupa bukti pembelian/nota;
  - c. Pejabat pengadaan membuat laporan hasil pengadaan kepada PA/KPA.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dengan metode Pengadaan Langsung yang nilainya lebih besar dari Rp 5.000.000,00 (*Lima juta rupiah*) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (*Sepuluh juta rupiah*) meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi dan membandingkan kualitas barang dan harga dapat melalui media elektronik maupun non elektronik paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda, dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan;
  - b. Pejabat pengadaan melakukan transaksi dan mendapatkan bukti transaksi berupa bukti pembelian/kuitansi;
  - c. Pejabat pengadaan membuat laporan hasil pengadaan kepada PA/KPA.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang dengan metode Pengadaan Langsung yang nilainya lebih besar dari Rp 10.000.000,00 (*Sepuluh juta rupiah*) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. PPKom menyusun dan menetapkan HPS, menyusun rancangan SPK dan spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
  - b. Pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. Pejabat Pengadaan mencari informasi dan membandingkan kualitas barang dan harga melalui media elektronik maupun non elektronik paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan;
  - d. Pejabat Pengadaan mengirimkan surat permintaan penawaran kepada Penyedia Barang;
  - e. Penyedia Barang mengirimkan surat penawaran kepada Pejabat Pengadaan;
  - f. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara;
  - g. Pejabat pengadaan melaksanakan proses pengadaan hingga ditandatangani SPK oleh PPKom dan Penyedia Barang, serta mendapatkan bukti transaksi berupa SPK;
  - h. Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen asli pengadaan dan membuat laporan kepada PA/KPA.

- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan metode Pengadaan Langsung dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. PPKom menyusun dan menetapkan HPS, menyusun rancangan SPK dan spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
  - b. Pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan (terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan);
  - c. Pejabat pengadaan mencari informasi penyedia jasa lainnya/pekerjaan konstruksi melalui media elektronik maupun non elektronik;
  - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga; undangan diberi spesifikasi teknis dan gambar serta dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - f. Pejabat Pengadaan membuka, mengvaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar didasarkan pada HPS;
  - g. Dalam hal negosiasi harga tidak mendapatkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang;
  - h. Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
    - i. Nama peserta
    - ii. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi
    - iii. Unsur-unsur yang dievaluasi
    - iv. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - v. Tanggal dibuatnya berita Acara
  - i. Pejabat pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom;
  - j. Pejabat pengadaan melaksanakan proses pengadaan hingga ditandatangani perjanjian oleh PPKom dan Penyedia Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi, dengan bukti transaksi berupa :
    - i. kuitansi untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (*Sepuluh juta rupiah*);
    - ii. SPK untuk nilai pengadaan lebih dari Rp. 10.000.000,00 (*Sepuluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*)
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*) meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :

- a. PPKom menyusun dan menetapkan HPS, menyusun spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
- b. Pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan (terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan);
- c. Pejabat pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan jasa konsultansi yang dibutuhkan beserta biayanya secara tertulis melalui media elektronik maupun non elektronik;
- d. Pejabat Pengadaan membandingkan kualitas dan harga paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- e. Pejabat pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri KAK dan dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- g. Pejabat pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
- h. Ketentuan negosiasi biaya :
  - i. 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;
  - ii. Dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang;
  - iii. Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya;
- i. Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
  - i. Nama peserta
  - ii. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi
  - iii. Unsur-unsur yang dievaluasi
  - iv. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - v. Tanggal dibuatnya Berita Acara
- j. Pejabat pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom;
- k. Pejabat pengadaan melaksanakan proses pengadaan hingga ditandatangani perjanjian oleh PPKom dan Penyedia Jasa Konsultansi , dengan bukti transaksi berupa :
  - i. kuitansi untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (*Sepuluh juta rupiah*);

- ii. SPK untuk nilai pengadaan lebih lebih besar dari Rp. 10.000.000,00 (*Sepuluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (*Lima puluh juta rupiah*).

## **BAB VII**

### **Penunjukan Langsung**

#### Pasal 32

- (1) Penunjukan 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) Penunjukan 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 Konsultasi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan (4) yang dilaksanakan oleh ULP-Penanggulangan Bencana;
  - b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
  - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia Barang/Jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah izin dari

pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

- e. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung
- (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.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan (4) yang dilaksanakan oleh ULP-Satlak PB
  - 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

- (8) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

### Pasal 33

- (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 :
    - i. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
    - ii. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka i.
  - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
    - 2) opname pekerjaan di lapangan;
    - 3) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
    - 4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
    - 5) penyusunan dan penetapan HPS;
    - 6) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
    - 7) penyampaian Dokumen Penawaran;
    - 8) pembukaan Dokumen Penawaran;
    - 9) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
    - 10) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
    - 11) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
    - 12) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
    - 13) 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.

## **BAB VIII**

### **SAYEMBARA DAN KONTES**

#### Pasal 34

- (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 IX**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Bagian Pertama**  
**Pemberitahuan Mulai dan Selesai Pekerjaan**

Pasal 35

- (1) Pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, PPKom beserta penyedia barang/jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan.
- (2) PPKom beserta penyedia barang/jasa pada kegiatan fisik konstruksi harus memberitahukan selesainya pekerjaan dan melaksanakan pamitan kepada masyarakat dalam Forum Pemberitahuan Selesainya Pekerjaan di lokasi pekerjaan dengan mengundang pihak yang terkait dari unsur masyarakat setempat.
- (3) Hasil pertemuan tersebut dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani pejabat pembuat komitmen, penyedia barang/jasa, dan konsultan pengawas/manajemen konstruksi (jika pengawasannya melibatkan penyedia jasa konsultan), dilengkapi daftar hadir peserta pertemuan yang selanjutnya dilampirkan pada saat penyerahan hasil pekerjaan kepada Asisten Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta.

**Bagian Kedua**  
**Tenaga Kerja Lokal**

Pasal 36

- (1) Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang diadakan oleh Pemerintah Daerah harus menggunakan tenaga kerja lokal sekurang-kurangnya 20% (duapuluh persen) dari total penggunaan tenaga kerja.

- (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 Ketiga**  
**Perubahan Pekerjaan**

Pasal 37

- (1) 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;
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan;
  - e. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- (2) Nilai pekerjaan tambah secara akumulasi tidak boleh melebihi 10% dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal
- (3) 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.
- (4) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

**Bagian Keempat**  
**Peringatan, Sanksi dan/atau Denda**

Pasal 38

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan peringatan, sanksi dan atau denda apabila:

- a. tidak segera melaksanakan pekerjaan atau dinilai tidak mampu melaksanakan pekerjaan yang telah disepakati dalam bentuk kontrak/SPK dan SPMK;
  - b. dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan isi dokumen kontrak/SPK dan SPMK;
  - c. Dalam melaksanakan pekerjaan tidak mematuhi saran, petunjuk maupun perintah PPKom ataupun pelaksana kegiatan/konsultan pengawas/manajemen konstruksi dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud ayat (1) dan telah diberikan teguran tidak dilaksanakan maka akan diberikan Surat Peringatan I oleh PPKom, dan terhitung sejak tanggal penerimaan surat peringatan dimaksud, penyedia barang/jasa sudah harus mulai melaksanakan isi surat peringatan tersebut;
  - (3) Apabila dalam waktu 3 sampai dengan 7 hari kalender sejak tanggal diterimanya Surat Peringatan I, penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan isi Surat Peringatan I, maka akan diberikan Surat Peringatan II;
    - a. Tenggang waktu 3 sampai dengan 4 hari dari Peringatan I sampai Peringatan II digunakan untuk pekerjaan yang mempunyai waktu pelaksanaan sampai dengan 45 hari kalender.
    - b. Tenggang waktu 5 sampai dengan 7 hari dari Peringatan I sampai Peringatan II digunakan untuk pekerjaan yang mempunyai waktu pelaksanaan lebih dari 45 hari kalender
  - (4) Apabila dalam waktu 3 sampai dengan 7 hari kalender sejak tanggal diterimanya Surat Peringatan II, penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan isi Surat Peringatan II, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda  $1^{0}/_{00}$  (satu perseribu) perhari dari nilai kontrak.
  - (5) Ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) dapat ditentukan dan atau diatur lebih lanjut dalam SPK/Kontrak.
  - (6) Apabila denda sudah melampaui 5% (lima persen) dari nilai kontrak, maka PPKom dapat memutuskan kontrak secara sepihak, dan segala kerugian yang timbul akibat pemutusan kontrak ini menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.
  - (7) Untuk pekerjaan yang disubkontrakan secara resmi (ada kontrak antara main kontraktor dan sub kontraktor yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen), denda kelalaian/kelambatan sebesar  $1^{0}/_{00}$  (satu perseribu) perhari dari nilai sub kontrak.
  - (8) Apabila denda sub kontraktor melebihi 5% maka PPKom dapat memerintahkan kepada main kontraktor untuk memutuskan kontrak dengan sub kontraktor secara sepihak, dan segala kerugian yang timbul akibat pemutusan kontrak ini menjadi tanggung jawab main kontraktor;
  - (9) Sanksi administrasi bagi penyedia barang/jasa meliputi pembatalan sebagai pemenang, pembatalan kontrak, dimasukkan dalam daftar hitam.

- (10) Surat peringatan dan/atau sanksi administrasi kepada penyedia barang/jasa dengan tembusan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Pengendalian Pembangunan, DPDPK, Inspektorat, asosiasi yang terkait serta khusus untuk Pekerjaan Konstruksi kepada Lembaga Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah.

### **Bagian Kelima Pemutusan SPK/Kontrak**

#### Pasal 39

- (1) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana salah satu pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak bisa dilakukan karena cidera janji selama masa berlaku kontrak baik pada masa pelaksanaan pekerjaan ataupun masa pemeliharaan dimana Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban yang berakibat pada pemutusan kontrak tersebut.
- (3) PPKom dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
- a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
  - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 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.
- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak disebabkan kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan, menjadi milik Pemerintah Kota Yogyakarta,
  - b. Sisa uang muka harus dilunasi Penyedia Barang/Jasa atau jaminan uang muka dicairkan,
  - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda, dan/atau
  - e. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam
- (5) Dalam hal Pemutusan kontrak oleh PPKom maka PPKom menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak.
- (6) Sejak tanggal berlakunya pemutusan kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak bertanggung jawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

(7) Pemutusan kontrak dapat diatur lebih lanjut dalam SPK/Kontrak.

**Bagian Keenam  
Kontrak Kritis**

Pasal 40

- (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 persen) dari rencana;
  - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% (lima persen) dari rencana.
  - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan
- (2) Penanganan kontrak kritis
- a. Rapat pembuktian (*show cause meeting/SCM*)
    - 1) Pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPKom sebagai PIHAK PERTAMA menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagai PIHAK KEDUA dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
    - 2) Dalam SCM PIHAK PERTAMA, Direksi Teknis, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Konsultan Pengawas/MK 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 SCM tingkat atasan kegiatan setingkat Kepala Bidang.
    - 3) Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan langsung 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 SCM tingkat atasan langsung setingkat PA/KPA.
    - 4) Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan 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 SCM tingkat atasan setingkat Sekda.
    - 5) Pada setiap uji coba yang gagal, PIHAK PERTAMA harus menerbitkan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
    - 6) Apabila pada uji coba ketiga masih gagal, maka PIHAK PERTAMA dapat menyelesaikan pekerjaan melalui kesepakatan tiga pihak atau memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
  - b. Kesepakatan tiga pihak

- 1) PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 2) PIHAK PERTAMA menetapkan PIHAK KETIGA sebagai PIHAK KEDUA yang akan menyelesaikan sisa pekerjaan atau atas usulan PIHAK KEDUA yang pertama.
- 3) PIHAK KETIGA melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan harga satuan kontrak. Dalam hal PIHAK KETIGA mengusulkan harga satuan yang lebih tinggi dari harga satuan kontak, maka selisih harga menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- 4) Pembayaran kepada PIHAK KETIGA dapat dilakukan secara langsung.
- 5) Kesepakatan tiga pihak dituangkan dalam berita acara dan menjadi dasar pembuatan amandemen kontrak.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Penyerahan Pekerjaan**

##### **Pasal 41**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPKom untuk penyerahan *pertama* pekerjaan.
- (2) PA/KPA menunjuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang akan diselesaikan
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPKom memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perjanjian/kontrak, dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dengan disetujui oleh PPKom dan diketahui PA/KPA.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPKom mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam perjanjian/kontrak.



- (8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

**Bagian Kedelapan**  
**Penilaian Penyedia Barang/Jasa**

Pasal 42

- (1) Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka PPKom wajib melakukan penilaian.
- (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 bagian dalam Serah Terima Hasil Pekerjaan
- (5) Hasil penilaian dikirim kepada Walikota Yogyakarta lewat Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (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.

**Bagian Kesembilan**  
**Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa**

Pasal 43

- (1) Apabila penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan mendapat sanksi hingga pemutusan kontrak oleh PPKom, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dimasukkan dalam daftar hitam oleh PPKom.
- (2) Bagi penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa di

lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta selama 2 (dua) tahun berturut-turut pada bidang pekerjaan yang bersangkutan terhitung sejak diterbitkannya daftar hitam.

- (3) PPKom melalui PA/KPA mengirimkan Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah dan Bagian Pengendalian Pembangunan.

## **BAB X**

### **PEMBINAAN**

#### Pasal 44

- (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, 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, 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.

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 45

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa SKPD yang menerapkan PPK-BLU diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri
- (2) Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik diatur dalam peraturan Walikota tersendiri.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2009 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Non Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

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 2 Desember 2010

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**H. HERRY ZUDIANTO**

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 2 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

**H. RAPINGUN**

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 83