

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 23 TAHUN 2010**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, perlu menyusun pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan;
- b. bahwa Peraturan Walikota Malang Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Operasional Administrasi Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Malang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dewasa ini sehingga perlu diadakan penyesuaian dan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
6. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
10. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMN/Direksi BUMD, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMN/Direksi BUMD, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Departemen/Lembaga/Sekretariat Lembaga Tinggi Negara/Pemerintah Daerah/Komisi/BI/BHMN/BUMN/BUMD.

12. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMN/Direksi BUMD untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
13. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
14. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasi ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.
15. Jasa Pemborongan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
16. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.
17. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
19. Dokumen Lelang yang selanjutnya disebut Dokumen Pengadaan Barang/Jasa adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
20. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

21. Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
22. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
23. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
26. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
27. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
28. *Website* Pengadaan Nasional adalah *website* yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Departemen/Lembaga/Komisi/BI/Pemerintah Daerah/BHMN/BUMN/BUMD dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
29. *Estimate* Perencanaan (*Engineers Estimate/EE*) adalah perkiraan biaya pekerjaan yang dibuat oleh perencana/konsultan.
30. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang dihitung secara profesional oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang digunakan sebagai salah satu acuan didalam melakukan evaluasi harga penawaran.
31. Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia barang/jasa yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

32. Masa Pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak untuk memelihara pekerjaan dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

## **BAB II**

### **KEGIATAN KONSTRUKSI**

#### **Bagian Kesatu** **Perencanaan Kegiatan**

##### **Pasal 2**

Penyusunan Dokumen Perencanaan Kegiatan, mencakup :

1. Survey dan Investigasi, meliputi :  
Penelitian, pengamatan dan pengukuran di lapangan dengan menyertakan masyarakat setempat untuk bahan rujukan informasi kegiatan yang diinginkan.
2. Data Perencanaan/Rujukan, terdiri antara lain :
  - a. Situasi, Denah, Potongan, Uji Kondisi *Existing* yang dibutuhkan untuk perencanaan;
  - b. Manual Standar yang dikeluarkan oleh Departemen Teknis yang berkepentingan;
  - c. Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dikeluarkan oleh Lembaga yang telah ditetapkan.
3. Perhitungan Perencanaan Kegiatan, meliputi :
  - a. Minimal dapat menunjukkan kelayakan konstruksi secara teknis dan analisis sesuai ketentuan;
  - b. Menunjukkan angka/koefisien keamanan terhadap hasil kegiatan rencana;
  - c. Meminimalkan perhitungan secara analisis, dengan memasukkan komponen verifikasi;
  - d. Rincian perhitungan bagian konstruksi (*Design Notes*) terhadap komponen pekerjaan.
4. Gambar Perencanaan :
  - a. Minimal memuat situasi, denah, potongan memanjang dan melintang, detail yang diperlukan dengan skala 1 : 100 (denah), skala 1 : 50 (potongan), dan skala 1 : 25 (detail);
  - b. Ukuran kertas gambar minimal menggunakan kertas ukuran A3 untuk pekerjaan swakelola, A2 untuk hasil konsultan atau sesuai dengan *Term Of Reference*, dan normalisasi sesuai **Lampiran I (form 1) (swakelola) dan (form 2) (Konsultan)**.

##### **Pasal 3**

Penyusunan Dokumen Rencana Program Pelaksanaan, meliputi :

1. Legalisasi Gambar Perencanaan/Normalisasi Gambar Rencana :
  - a. Sesuai contoh pada **Lampiran I (form 1. dan form 2)**;
  - b. Stempel Dinas dan Stempel Konsultan (*Team Leader*);.

2. RAB (Rencana Anggaran Biaya) / BQ (*Bill of Quantity*), memuat :
  - a. Uraian kegiatan sesuai gambar rencana;
  - b. Satuan volume;
  - c. Harga satuan beserta lampiran analisa;
  - d. PPN;
  - e. Tanda tangan penanggungjawab.
3. Spesifikasi Teknis, memuat antara lain :
  - a. Syarat-syarat teknis yang dibutuhkan dalam rencana pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan RAB/BQ dan Gambar Rencana;
  - b. Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Pekerjaan secara lengkap dan jelas sesuai kebutuhan pelaksanaan.
4. Dokumen Pelelangan merupakan dokumen yang dipersiapkan untuk pelelangan, terdiri dari :
  - a. Syarat-syarat peserta lelang;
  - b. Syarat-syarat kontrak;
  - c. Spesifikasi Teknis;
  - d. RAB / BQ;
  - e. Gambar Rencana.

## **Bagian Kedua Persiapan Pelaksanaan Kegiatan**

### **Pasal 4**

Persiapan sebelum melaksanakan kegiatan pembangunan, yaitu :

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan, meliputi :
  - a. Program Pembangunan Daerah;
  - b. Rencana Strategi;
  - c. Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
  - d. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  - e. Peraturan Daerah tentang APBD Kota Malang;
  - f. Penjabaran APBD Kota Malang;
  - g. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - h. Surat Keterangan Otorisasi;
2. Organisasi Kegiatan, meliputi :
  - a. Struktur
    - 1) Struktur Organisasi diperlukan sesuai kebutuhan operasional pelaksanaan di lapangan;
    - 2) Minimal terdiri atas Pimpinan Kegiatan, Koordinator Pelaksana Lapangan, Pemegang Kas, Staf Administrasi, *Staf Quality Control*, Pengawas Lapangan sesuai kebutuhan.

b. Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Menyatakan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing komponen yang tertuang dalam struktur organisasi, termasuk hubungan timbal balik.

c. Keputusan Pengukuhan

Keputusan tentang struktur yang memuat Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab ditetapkan minimal oleh Kepala Unit Satuan Kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 5**

- (1) Panitia Pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (4) Anggota Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/anggota unit layanan pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (5) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (6) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan baik dari unsur-unsur didalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (7) Dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan/anggota unit layanan pengadaan (*Procurement Unit*), yaitu :
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
  - b. Pegawai pada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP/Inspektorat Jenderal Departemen/Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen/Badan Pengawas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Pengawas Internal BI/BHMN/BUMN/BUMD kecuali menjadi Panitia/Pejabat Pengadaan/anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
  - c. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

- (8) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat/Panitia Pengadaan/unit layanan pengadaan (*Procurement Unit*), meliputi :
- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
  - d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau propinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional;
  - e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - g. mengusulkan calon pemenang;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pejabat yang mengangkatnya;
  - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

### **Pasal 6**

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.
- (2) Pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya :
  - a. Satu surat kabar propinsi di lokasi kegiatan bersangkutan;
  - b. Satu surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di propinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa;
- (3) Pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat surat kabar propinsi di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan umum dengan pasca kualifikasi atau adanya prakualifikasi dalam rangka pelelangan umum untuk pengadaan yang kompleks, melalui sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau surat kabar propinsi, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bila memungkinkan melalui media elektronik.
- (5) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
  - a. Nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan umum;
  - b. Uraian sinfkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;

- c. Perkiraan nilai pekerjaan;
  - d. Syarat-syarat peserta lelang umum;
  - e. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil dokumen pengadaan.
- (6) Agar pengumuman secara luas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat mencapai sasaran secara luas, efisien dan tepat sesuai jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut :
- a. Pengumuman pelelangan/prakualifikasi yang ditujukan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil, menggunakan surat kabar dan siaran radio pemerintah daerah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengaran sekurang-kurangnya diseluruh kabupaten/kota yang bersangkutan, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibu kota kabupaten/kota yang bersangkutan dan papan pengumuman pengguna barang/jasa. Dalam hal ini kabupaten/kota yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus dipergunakan surat kabar terbitan ibu kota propinsi yang bersangkutan;
  - b. Pengumuman pelelangan/prakualifikasi yang ditujukan kepada perusahaan/koperasi bukan usaha kecil dengan menggunakan surat kabar yang mempunyai jangkauan propinsi nasional, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibu kota kabupaten/kota serta mengupayakan menggunakan media elektronik/internet.
- (7) Calon peserta lelang dari Propinsi/Kabupaten/Kota lain tidak boleh dihalangi/dilarang untuk mengikuti proses lelang di Propinsi/Kabupaten/Kota lokasi pelelangan.
- (8) Dalam hal pelelangan umum dengan pascakualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang.
- (9) Dalam hal pelelangan umum dengan prakualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang, penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi tidak perlu diprakualifikasi ulang.
- (10) Apabali terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang, maka kepada :
- a. Panitia/Pejabat Pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyedia barang/jasa yang terlibat dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun dan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta pelelangan umum, dilakukan dengan pascakualifikasi dan khusus untuk pekerjaan yang kompleks dapat dilakukan dengan prakualifikasi, persyaratannya sebagai berikut :

1. Persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa :
  - a. Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi dan sebagainya;
  - b. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
  - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
  - d. Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat presentasi kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - e. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPH Pasal 25 atau Pasal 21 atau Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;
  - f. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak baik dilingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - g. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
  - h. Memiliki kemampuan dalam bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - i. Memiliki kemampuan pada bidang dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :
    - 1) Untuk jasa pemborongan memenuhi  $KD = 2 \text{ NPt}$  (  $KD = \text{Kemampuan Dasar}$ ,  $\text{NPt} = \text{Nilai Pengalaman Tertinggi}$ ) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
    - 2) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi  $KD = 5 \text{ NPt}$  (  $KD = \text{Kemampuan Dasar}$ ,  $\text{NPt} = \text{Nilai Pengalaman Tertinggi}$ ) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
  - j. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*);
  - k. Untuk pekerjaan khusus / spesifik / teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;

- l. Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang atau jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - m. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  - n. Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;
  - o. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
  - p. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
  - q. Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) yang cukup dan Sisa Kemampuan Paket (SKP);
2. Tata cara pascakualifikasi :
- a. Pengumuman pelelangan umum dengan pascakualifikasi;
  - b. Penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (*menjadi satu*) dengan dokumen penawaran;
  - c. Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran;
  - d. Penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf q di atas;
  - e. Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur;
3. Tata cara prakualifikasi :
- a. Pengumuman prakualifikasi untuk pelelangan umum;
  - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi;
  - c. Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa;
  - d. Evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa;
  - e. Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf q di atas;
  - f. Penetapan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh Panitia atau Pejabat Pengadaan;
  - g. Pengesahan hasil prakualifikasi oleh pengguna barang/jasa;
  - h. Pengumuman hasil prakualifikasi;
  - i. Penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi;

- j. Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
  - 2) Nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa;
  - 3) Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
  - 4) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa;
- k. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggah kepada pengguna barang/jasa;
- l. Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan;
- m. Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, pengguna barang/jasa wajib menyediakan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang memuat ringkasan informasi dari persyaratan kualifikasi sesuai angka 1 huruf a sampai dengan huruf q. formulir isian tersebut disertai persyaratan penyedia barang/jasa yang ditandatangani diatas materai, bahwa informasi yang disampaikan dalam formulir tersebut adalah benar dan bersedia dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sehingga tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, apabila terbukti informasi yang disampaikan merupakan kebohongan. Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

### **Pasal 8**

- (1) Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memerlukan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui *Pelelangan Terbatas* pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum kecuali dalam pengumuman dicantumkan criteria peserta dan nama-nama penyedia barang/jasa yang akan diundang.
- (2) Apabila setelah diumumkan ternyata ada penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas;

## **Pasal 9**

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memerlukan penyedia barang/jasa melalui *Pemilihan Langsung*, dilakukan sebagai berikut :

1. Penetapan calon peserta :
  - a. Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan prakualifikasi;
  - b. Prakualifikasi harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
2. Undangan, permintaan penawaran dan evaluasi :
  - a. Panitia/pejabat pengadaan mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta yang lulus prakualifikasi;
  - b. Apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang;
  - c. Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka proses pemilihan langsung dilanjutkan;
  - d. Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan proses penunjukan langsung;
  - e. Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta pemilihan langsung, panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya;
  - f. Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan, sebagai berikut :
    - 1) Sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia/pejabat pengadaan membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasi dan negosiasi, tetapi tidak boleh mencantumkan rincian HPS;
    - 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
    - 3) Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi;
    - 4) Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
    - 5) Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumsump, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja;

- 6) Setelah klarifikasi dan negosiasi, Panitia/Pejabat Pengadaan meminta kepada peserta pemilihan langsung yang akan diusulkan untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya;
  - 7) Berdasarkan berita acara tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan membuat surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- g. Penetapan pemenang :
- 1) Berdasarkan usulan dari Panitia/Pejabat Pengadaan, pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung;
  - 2) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Panitia/Pejabat Pengadaan dengan pengguna barang/jasa dilakukan proses sesuai ketentuan;
  - 3) Hasil penetapan pemenang pemilihan langsung diumumkan/disampaikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung;
- h. Sanggahan dan pengaduan
- Mekanisme dan prosedur sanggahan dan pengaduan mengikuti ketentuan seperti yang ditetapkan pada proses pelelangan;
- i. Penunjukan pemenang
- Pengguna barang/jasa menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- j. Penandatanganan kontrak
- Pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan mengikuti ketentuan seperti yang ditentukan dalam proses lelang.

## **Pasal 10**

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memerlukan penyedia barang/jasa dilakukan melalui *Penunjukan Langsung*, dilakukan sebagai berikut :

1. Prakuifikasi  
Panitia/pejabat pengadaan melakukan prakuifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk pekerjaan kompleks;
2. Permintaan penawaran dan negosiasi harga dilakukan, sebagai berikut :
  - a. Panitia/pejabat pengadaan mengundang penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
  - b. Panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
  - c. Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;

3. Penetapan penunjukan langsung  
Panitia/Pejabat Pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
4. Penunjukan penyedia barang/jasa  
Berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atas penetapan pemenang yang ditunjukan untuk pekerjaan dimaksud dan kemudian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk;
5. Pengaduan  
Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila dalam proses penunjukan langsung dipandang tidak transparan, tidak adil dan terdapat indikasi KKN;
6. Penandatanganan kontrak  
Penandatanganan kontrak meliputi ketentuan sebagaimana diatur dalam proses pelelangan.

### **Pasal 11**

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal Pelelangan Umum dengan Pasca kualifikasi, ketentuannya, sebagai berikut :

1. Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja di *website* pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui surat kabar nasional/provinsi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
3. Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
4. pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;  
*Contoh : Waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan ATK cukup 2 (dua) hari kerja, waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan peningkatan jalan kabupaten/kota 14 (empat belas) hari kerja, waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan pekerjaan kompleks dapat lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja;*
5. Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai dengan waktu yang diperlukan;

**Contoh :** Evaluasi penawaran pengadaan sederhana, misal ATK dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, waktu evaluasi penawaran pekerjaan peningkatan jalan provinsi diperlukan selama kurang lebih 5 (lima) hari, waktu evaluasi penawarn pekerjaan pembangunan bendungan serbaguna (**multi purpose dam**) diperlukan selama dapat lebih 15 (lima belas) hari kerja.

6. Pengalokasian waktu di luar proses diatas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Presiden ini;
7. Berikut contoh tabel jadwal pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :

No.	Uraian Kegiatan	Hari Kerja																							Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1	Pengumuman Lelang	■	■	■	■	■	■	■																		1 hari surat kabar dan minimal 7 hari untuk di internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen		■	■	■	■	■	■																		1 hari setelah pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen
3	Penjelasan (Aanwijzing)						■																			Paling cepat 4 hari sejak tanggal pengumuman
4	Pemasukan Penawaran							■	■																	Batas akhir pemasukan min 2 hari setelah penjelasan
5	Pembukaan Dokumen Penawaran									■																Hari terakhir pemasukan dok. Penawaran

6	Evaluasi Dokumen Penawaran											■														Minimal 7 hari setelah pembukaan penawaran / pembukaan penawaran harga (dua sampul)
7	Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi											■														Tidak diatur
8	Usulan dan Calon Pemenang												■													Paling lambat 7 hari setelah pembukaan penawaran harga
9	Penetapan Pemenang													■												Tidak diatur
10	Pengumuman Pemenang														■											Maks 2 hari setelah surat penetapan
11	Masa Sanggah															■	■	■	■	■						Maks 5 hari sejak pengumuman

12	Penunjukan Pemenang (SPPBJ)																			Paling lambat 6 hari sejak pengumuman
13	Penandatanganan Kontrak																			Paling lambat 14 hari sejak SPPBJ

8. Dalam hal tidak ada sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan dalam hal terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari setelah jawaban atas semua sanggahan tersebut dijawab serta segera SPPBJ tersebut disampaikan kepada pemenang lelang.

**Pasal 12**

- (1) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan *Pemilihan Langsung* harus mengalokasikan waktu untuk proses : pengumuman pemilihan langsung dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan di internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, penetapan hasil prakualifikasi, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penandatanganan kontrak.
- (2) Pengalokasian waktu diserahkan sepenuhnya kepada pejabat pembuat komitmen, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**Pasal 13**

- (1) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan *Penunjukan Langsung* yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu proses : undangan kepada peserta pemilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pengadaan, pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran evaluasi penawaran, negosiasi baik teknis maupun harga, penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa, penandatanganan kontrak.
- (2) Pengalokasian waktu diserahkan sepenuhnya kepada pejabat pembuat komitmen, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **Pasal 14**

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal pelaksanaan *Pengadaan Jasa Konsultasi*, sebagai berikut :

1. Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja di *website* pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui surat kabar nasional/provinsi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
3. Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
4. Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
5. Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai dengan waktu yang diperlukan;
6. Pengalokasian waktu di luar proses diatas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 15**

- (1) Pekerjaan penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan bencana perang merupakan pekerjaan untuk penanganan darurat menjelang, pada saat dan setelah terjadinya perang.
- (2) Pekerjaan dalam rangka penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan bencana perang diuraikan, sebagai berikut :
  - a. Pengadaan barang/jasa lainnya untuk keperluan penanggulangan bencana sosial dan bencana perang, misalnya pengadaan obat-obatan, tenda darurat, bahan pangan untuk yang terkena bencana;
  - b. Konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian Negara/masyarakat yang lebih besar;
  - c. Konstruksi darurat harus dapat mengatasi kelancaran kegiatan masyarakat semula dan harus tetap memenuhi persyaratan teknis sebagai jenis pekerjaan darurat walaupun kemampuan konstruksinya dapat lebih rendah, dan pengamatan atas kestabilan konstruksi/perawatannya harus diawasi secara terus menerus;
  - d. Pekerjaan penanggulangan bencana alam yang tidak masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pengadaan penyedia barang/jasa dilakukan dengan penunjukan langsung kepada

penyedia barang/jasa yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja baik dan diyakini dapat melaksanakan pekerjaan dengan tahapan, sebagai berikut :

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), setelah mendapat persetujuan dari penanggung jawab keuangan (Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota) dan ada pernyataan bencana alam dari Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota;
- 2) Opname pekerjaan dilapangan dilakukan bersamaan antara pengguna dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- 3) Dana bencana alam dalam Daftar Isian Proyek bencana alam digunakan hanya untuk membiayai penanganan darurat, bukan untuk membiayai penanganan yang sifatnya permanen;
- 4) Bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan ke dalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.

## **Pasal 16**

Dokumen pelelangan merupakan kumpulan dokumen yang memuat minimal dokumen pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :

1. Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang tercantum secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administrative maupun teknis, penggunaan produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, criteria, formula evaluasi yang akan digunakandan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa;
2. Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan dan pengalaman kerja;
3. Panitia/pejabat pengadaan menetapkan nominal jaminan penawaran sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 3 % (tiga persen) dari nilai HPS;
4. Dokumen pengadaan terdiri dari :
  - a. Dokumen pasca/prakualifikasi;
  - b. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
5. Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pengumuman prakualifikasi memuat : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi, serta penanggungjawab prakualifikasi;

- b. Tata cara penilaian meliputi penilaian aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan metode sistem gugur atau sistem nilai (*scoring system*);
6. Dokumen pemilihan sekurang-kurangnya memuat :
- a. Undangan;
  - b. Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) *Umum* : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi;
    - 2) Isi dokumen pemilihan, penjelasan isi dokumen dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
    - 3) Persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
    - 4) Cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawar yang terlambat, serta larangan untuk perubahandan penarikan penawaran yang telah masuk;
    - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harag;
    - 6) Penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak dan surat jaminan pelaksanaan;
  - c. *Syarat-syarat Umum Kontrak* : memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban dan tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disubkontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak;
  - d. *Syarat-syarat Khusus Kontrak* : memuat ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal syarat umum kontrak serta memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak yang sifatnya lebih mengikat;
  - e. *Daftar Kuantitas dan Harga* : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok;
  - f. *Spesifikasi Teknis dan Gambar* : tidak mengarah pada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode

pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas;

- g. *Bentuk Surat Penawaran* : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dilampiri dengan daftar folume dan harga pekerjaan dan ditandatangani oleh pimpinan /direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggung;
- h. *Bentuk Kontrak* : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak dan ditandatangani para pihak diatas materai. Dokumen kontrak memuat :
- 1) Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
  - 2) Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum yang terdiri dari :
    - a) Surat perjanjian;
    - b) Surat penunjukan penyedia jasa;
    - c) Surat penawaran;
    - d) Adendum dokumen lelang (bila ada);
    - e) Syarat-syarat khusus kontrak;
    - f) Syarat-syarat umum kontrak;
    - g) Spesifikasi teknis;
    - h) Gambar-gambar;
    - i) Daftar kuantitas dan harga;
    - j) Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak. Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak;

3) Surat perjanjian;

Kerangka surat perjanjian terdiri dari :

a) Pembukaan (Komparisi), yang meliputi :

- (1) Judul kontrak;
- (2) Nomor kontrak;
- (3) Tanggal kontrak;
- (4) Kalimat pembuka;
- (5) Para pihak dalam kontrak;
- (6) Penandatanganan kontrak;

b) Isi, yang meliputi :

- (1) Persyaratan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan kontrak;
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak;
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- (4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan kontrak;
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
- (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing;
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yang kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak;

c) Penutup, yang meliputi :

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- (2) Tandatangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhkan materai dan tanggal pada materai.

## **Pasal 17**

Bentuk dari Surat Jaminan Penawaran, pelaksanaan dan Uang Muka disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan serta dibedakan, sebagai berikut :

1. Jaminan Pelaksanaan :
  - a. Penyedia jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada pengguna jasa selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya surat penunjukan penyedia jasa, sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak;
  - b. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. Jaminan Uang Muka  
Pengguna jasa wajib membayar uang muka kepada penyedia jasa sejumlah tertentu sesuai ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak, setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka yang bernilai sekurang-kurangnya sama dengan uang muka. Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal permohonan pembayaran uang muka sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah penyerahan pertama pekerjaan.
3. Jaminan Pemeliharaan :
  - a. Penyedia jasa dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada pengguna anggaran / kuasa penggunaan anggaran setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus persen) dan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran wajib mengembalikan uang retensi (*retention money*). Besarnya jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak;
  - b. Masa berlakunya jaminan pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan. Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan diserahkan dalam bentuk jaminan bank atau *surety bond* kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Bentuk jaminan menggunakan bentuk yang tercantum dalam dokumen lelang.

## **Pasal 18**

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa memuat antara lain :

1. Isi Kontrak :
  - a. Para pihak yang menandatangani kontrak yang 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 yang terikat didalam perjanjian;
  - d. Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
  - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;

- f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai dengan jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahan;
  - g. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - h. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
  - j. Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
  - k. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - l. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
  - m. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggungjawab gangguan lingkungan;
  - n. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
2. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia;
  3. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa didalam negeri tidak dapat dilakukan dalam bentuk valuta asing;
  4. Perjanjian/kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat membebani dana rupiah murni;
  5. Perjanjian atau kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat diubah dalam bentuk rupiah dan sebaliknya kontrak dalam bentuk rupiah tidak dapat diubah dalam bentuk valuta asing;
  6. Pengecualian terhadap angka 3, angka 4, dan angka 5 harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

## **Pasal 19**

1. Jenis Kontrak dibedakan, sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan bentuk imbalan
    - 1) Kontrak *Lumpsum* adalah kontrak pengadaan barang/jasa atau penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
    - 2) Kontrak *Harga Satuan* adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;

- 3) Kontrak gabungan *Lumpsum dan Harga Satuan* adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan;
  - 4) Kontrak *Terima Jadi* adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan;
  - 5) Kontrak *Persentase* adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tertentu;
- b. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan
- 1) Kontrak *Tahun Tunggal* adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - 2) Kontrak *Tahun Jamak* adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai dari APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota;
- c. Berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa;
- 1) Kontrak *Pengadaan Tunggal* adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu;
  - 2) Kontrak *Pengadaan Bersama* adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk penyelesaian pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama;
2. Dalam pelaksanaan pelelangan pengadaan barang dan jasa, apabila dalam hasil penetapan pelelangan terjadi selisih lebih, dari anggaran yang ditetapkan dalam APBD, maka selisih lebih tersebut tidak dapat dilakukan Addendum secara langsung, kecuali dengan persetujuan walikota;

## **Pasal 20**

1. Dokumen kontrak jasa pemborongan terdiri dari :
  - a. Surat Perjanjian *Lampiran II (form 7.a.)*.
  - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) *Lampiran II (form 7.b.)*.
  - c. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa *Lampiran II (form 7.c.)*.

- d. Surat Penawaran *Lampiran II (form 7.d. & form 7.d.1.)*.
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak *Lampiran II (form 7.e.)*.
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak *Lampiran II (form 7.f.)*.
  - g. Spesifikasi Teknis
  - h. Gambar Pelaksanaan
  - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak. Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak.
2. Dokumen kontrak jasa konsultansi, terdiri dari :
- a. Surat Perjanjian *Lampiran II (form 8.a.)*.
  - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) *Lampiran II (form 8.b.)*.
  - c. Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi *Lampiran II (form 8.c.)*.
  - d. Surat Penawaran *Lampiran II (form 8.d. & form 8.d.1.)*.
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak *Lampiran II (form 8.e.)*.
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak *Lampiran II (form 8.f.)*.
  - g. Kerangka Acuan Kerja (KAK) *Lampiran II (form 8.g.)*.
  - h. Gambar Pelaksanaan (bila ada)
  - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak. Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak.
3. Dokumen kontrak pengadaan barang, terdiri dari :
- a. Surat Perjanjian *Lampiran II (form 9.a.)*.
  - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) *Lampiran II (form 9.b.)*.
  - c. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa *Lampiran II (form 9.c.)*.
  - d. Surat Penawaran *Lampiran II (form 9.d.)*.
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak *Lampiran II (form 9.e.)*.
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak *Lampiran II (form 9.f.)*.
  - g. Spesifikasi Teknis
  - h. Gambar Pelaksanaan (bila ada)
  - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak. Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak.
4. Dokumen kontrak surat perintah kerja, terdiri dari :
- a. Kontrak Surat Perintah Kerja *Lampiran II (form 10.a.)*.
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa *Lampiran II (form 10.b.)*.
  - c. Surat Penawaran *Lampiran II (form 10.c.)*.
  - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak *Lampiran II (form 10.d.)*.
  - e. Syarat-syarat Umum Kontrak *Lampiran II (form 10.e.)*.
  - f. Spesifikasi Teknis.

- g. Gambar Pelaksanaan.
- h. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak. Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak.

## **Pasal 21**

1. Dokumen pengadaan dan dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja, disiapkan dan disusun oleh panitia;
2. Dokumen pemilihan penyedia jasa memuat, antara lain :
  - a. Surat undangan sesuai **Lampiran II (form 1)**;
  - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai **Lampiran II (form 2)** memuat :
    - 1) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - 2) Data penunjang antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
    - 3) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan memberikan gambaran mengenai tujuan yang ini dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, peralatan dan material yang akan disediakan pengguna barang dan jasa/konsultan, lingkup kewenangan, perkiraan jangka waktu, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung serta jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (*laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan akhir*);
  - c. Lampiran penawaran jasa konsultan terdiri dari :
    - 1) Lampiran A Sampul I Surat Penawaran sesuai **Lampiran II (form 2.a)**;
    - 2) Lampiran B Sampul I Data Teknis sesuai **Lampiran II (form 2.b)**;
      - a) Data Teknis 1 Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi sesuai **Lampiran II (form 2.b.1)**;
      - b) Data Teknis 2 Daftar Pengalaman Kerja 7 (tujuh) Tahun Terakhir sesuai **Lampiran II (form 2.b.2)**;
      - c) Data Teknis 3 Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 7 (tujuh) Tahun Terakhir sesuai **Lampiran II (form 2.b.3)**;
      - d) Data Teknis 4 Tanggapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja dan Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK sesuai **Lampiran II (form 2.b.4)**;
      - e) Data Teknis 5 Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja sesuai **Lampiran II (form 2.b.5)**;
      - f) Data Teknis 6 Komposisi Tim dan Penugasan sesuai **Lampiran II (form 2.b.6)**;

- g) Data Teknis 7 Daftar Riwayat Hidup Personil yang diusulkan sesuai *Lampiran II (form 2.b.7)*;
- h) Data Teknis 8 Jadwal Penugasan Tenaga Ahli sesuai *Lampiran II (form 2.b.8)*;
- i) Data Teknis 9 Surat Pernyataan Kesediaan untuk Ditugaskan sesuai *Lampiran II (form 2.b.9)*;
- j) Data Teknis 10 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan sesuai *Lampiran II (form 2.b.10)*;
- 3) Lampiran C Sampul I Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN sesuai *Lampiran II (form 2.c)*;
- 4) Lampiran D Sampul II Data Biaya Penawaran sesuai *Lampiran II (form 2.d)*;
  - a) Data Biaya Penawaran-1 Formulir Penawaran Biaya sesuai *Lampiran II (form 2.d.1)*;
  - b) Data Biaya Penawaran-2 Rekapitulasi Penawaran Biaya sesuai *Lampiran II (form 2.d.2)*;
  - c) Data Biaya Penawaran-3 Rincian Biaya Langsung Personil sesuai *Lampiran II (form 2.d.3)*;
  - d) Data Biaya Penawaran-4 Rincian Biaya Langsung Non – Personil sesuai *Lampiran II (form 2.d.4)*;
- d. Rencana Kerja dan Syarat, terdiri dari :
  - 1) Persyaratan administrasi;
  - 2) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
  - 3) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat;
  - 4) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya;
  - 5) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
  - 6) Kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya;
  - 7) Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai.

### **Bagian Ketiga Tahap Pelelangan**

#### **Pasal 22**

Untuk tahapan pelelangan yang harus dipersiapkan, antara lain :

1. Dokumen pengumuman, dimuat di :
  - a. Media cetak;
  - b. Media elektronik;
2. Dokumen pendaftaran, antara lain :
  - a. Prakualifikasi, SKN-SKP, dll *Lampiran II (form 3.a. ; 3.b. ; 3.c) (untuk pemborongan) dan Lampiran II (form 4.a ; 4.b. ; 4.c.) (untuk jasa konsultasi)*;

- b. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek  
Merupakan hasil evaluasi dari prakualifikasi yang diterbitkan oleh Panitia Lelang yang disahkan/diketahui oleh Kepala Satuan Unit Kerja;
- c. Persyaratan penyedia barang/jasa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Undangan peserta lelang;
4. Dokumen pengambilan;
5. Dokumen rapat penjelasan / aanwijzing;
6. Dokumen pemasukan dan pembukaan penawaran;
7. Dokumen *Owner Estimate (OE) / Harga Perkiraan Sendiri (HPS)*;
  - a. Pengguna jasa wajib memiliki HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. HPS disusun oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna jasa;
  - c. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rencah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
  - d. Nilai total HPS terbuka/tidak bersifat rahasia dan diumumkan pada waktu penjelasan dokumen lelang, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia;
  - e. Perhitungan HPS harus dilakukan secara cermat berdasarkan ketentuan dokumen lelang, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
    - 1) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
    - 2) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan / *engineer's estimate*;
    - 3) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
    - 4) Harga kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
    - 5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan. Untuk harga satuan yang tidak tercantum dalam angka 5 maka pengguna jasa dapat mengajukan harga satuan tersebut dengan persetujuan walikota;
    - 6) Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
    - 7) Daftar Harga Standar / tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
    - 8) Kondisi lapangan / lingkungan :
      - a) Kemungkinan penggunaan alat-alat berat;
      - b) Fasilitas untuk mobilisasi peralatan;
      - c) Keharusan menggunakan cara manual karena kendala lingkungan;
      - d) Ketersediaan tenaga kerja;

- e) Ketersediaan bahan bangunan;
- f) Hal-hal lainnya yang dianggap perlu;
- 9) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. HPS telah memperhitungkan :
  - 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
  - 2) Biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia jasa;
- g. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia jasa;
- h. Penyusun HPS harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut :
  - 1) Memahami dokumen lelang dan seluruh ratahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 2) Menguasai informasi / kondisi lapangan dan lingkungan dilokasi pekerjaan;
  - 3) Memahami dan menguasai berbagai metoda pelaksanaan dan mengetahui metoda mana yang paling efisien;
  - 4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
  - 5) Diutamakan yang telah mendapat penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk penyusunan HPS;
- 8. Dokumen evaluasi penawaran;
- 9. Dokumen penetapan pemenang;
- 10. Dokumen pengumuman pemenang;
- 11. Dokumen penunjukan pemenang.

## **Bagian Keempat Pelaksanaan Pekerjaan**

### **Pasal 23**

Dalam pelaksanaan pekerjaan dibuat surat pemberitahuan yang memuat :

1. Tanggal Mulai Kerja, pelaksanaan kegiatannya disesuaikan dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) :
  - a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran harus menerbitkan SPMK segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak penandatanganan kontrak;
  - b. Dalam hal SPMK akan diterbitkan oleh pengguna jasa sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), maka untuk menerbitkan SPMK tersebut pengguna jasa harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota;
  - c. Dalam SPMK dicantumkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan penyedia jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan;

2. Struktur Organisasi Pelaksana yang disesuaikan dengan kebutuhan minimum pelaksanaan tugas kegiatan oleh kontraktor yang menyebutkan Penanggung Jawab Lapangan (Pelaksana), Tenaga *Quality Control* dan Tenaga Administratif;
3. Penanggung Jawab Lapangan, dimana pelaksana lapangan harus memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dokumen penawaran, dengan menyertakan *contact person* agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar, selalu berada di lapangan selama kegiatan;
4. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja, yang berisi :
  - a. *Time Schedule* pelaksanaan pekerjaan yang terdiri antara lain jenis pekerjaan, volume, bobot serta kemajuan fisik per minggu sesuai rencana dan realisasi. Jadwal rencana dan realisasi kerja (*sesuai Lampiran I form 3*);
    - 1) Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen kontrak yang dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
    - 2) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran harus menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan;
    - 3) Mobilisasi harus mulai dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SPMK, yaitu antara lain mendatangkan peralatan berta, kendaraan, alat laboratorium, menyiapkan fasilitas kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang dan mendatangkan personil. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan;
    - 4) Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai ketentuan dokumen kontrak dan telah dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh direksi pekerjaan;
    - 5) Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan dikuar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada pengguna jasa, maka pengguna jasa melakukan penjadualan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan amandemen kontrak;
  - b. Jadwal pelaksanaan dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa direksi teknis dengan disetujui oleh direksi pekerjaan / Pejabat Pembuat Komitmen;
5. **Papan Nama Proyek** dibuat khusus untuk pelaksanaan konstruksi yang dibuat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran, informasi papan nama proyek memuat kegiatan/pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana, jumlah anggaran, pelaksana, alamat, pelaksanaan (*sesuai Lampiran I form 4.a*);

## **Pasal 24**

Rapat persiapan pelaksanaan *Pre Construction Meeting (PCM)* :

1. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), pengguna jasa harus menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak yang diikuti oleh direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen, direksi teknis, unsur perencanaan dan penyedia jasa;
2. Tujuan penyelenggaraan rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan atas beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Materi yang perlu dibahas dalam rapat, yaitu :
  - a. Pasal-pasal dalam dokumen kontrak, perihal :
    - 1) Asuransi pekerjaan;
    - 2) Pekerjaan tambah kurang;
    - 3) Penyelesaian perselisihan;
    - 4) Pemeliharaan pekerjaan;
    - 5) Kompensasi;
    - 6) Denda;
    - 7) Pemutusan kontrak;
    - 8) Dan lain-lain yang dianggap perlu;
  - b. Tata cara penyelenggaraan pekerjaan, perihal :
    - 1) Asuransi pekerjaan;
    - 2) Organisasi kerja;
    - 3) Tata cara pengaturan pekerjaan;
    - 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
    - 6) Penyusunan rencana pemeriksaan lapangan;
    - 7) Sosialisasi kepada masyarakat dan Pemerintah Kota mengenai rencana kerja;
    - 8) Penyusunan program mutu;
    - 9) Dan lain-lain yang dianggap perlu;
4. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam berita acara;
5. Pemeriksaan Lapangan Bersama :
  - a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, setelah penerbitan SPMK, direksi teknis bersama-sama dengan penyedia jasa melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan untuk rencana setiap kegiatan pekerjaan/mata pembayaran guna menetapkan kuantitas awal sebagaimana tercantum dalam ***Lampiran I (form 4)***;

- b. Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam berita acara. Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak (*spesifikasi teknis, gambar, jenis pekerjaan, mata pembayaran, kuantitas*), maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam perintah perubahan kontrak yang ditindaklanjuti dengan pembuatan amandemen kontrak sebagaimana terantum dalam **Lampiran I (form 5.a. dan (form 5.b)**);
- c. Selanjutnya pemeriksaan lapangan bersama terhadap setiap kegiatan pekerjaan maka pembayaran terus dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan yang akan dibayar setiap bulan/angsuran;

## **Pasal 25**

Guna keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan penyedia jasa wajib membuat :

1. Buku harian :
  - a. Diisi oleh penyedia jasa dan diketahui oleh direksi teknis, mencatat seluruh rencana dan realisasi aktivitas pekerjaan sebagai bahan laporan harian;
  - b. Laporan harian dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa oleh direksi teknis dan disetujui oleh direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen;
  - c. Laporan harian sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I (form 6.a)** berisi :
    - 1) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan;
    - 2) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan;
    - 3) Jenis, kapasitas, jumlah dan kondisi peralatan di lapangan;
    - 4) Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
    - 5) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
    - 6) Perintah dan persetujuan untuk melaksanakan pekerjaan;
    - 7) Perubahan desain, gambar kerja dan realisasi pekerjaan dibandingkan dengan rencana;
    - 8) Foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan;
    - 9) Catatan lain yang dianggap perlu;
  - d. Dari laporan harian harus dapat diperoleh informasi sebab-sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena kerusakan peralatan, penyediaan personil/bahan/peralatan terlambat, atau disebabkan keadaan cuaca buruk;
  - e. Laporan harian dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
    - 1) Asli untuk direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen;
    - 2) Tindakan pertama untuk penyedia jasa;
    - 3) Indasan kedua untuk direksi teknis;

2. Laporan mingguan memuat antara lain :
  - a. Rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan mingguan serta catatan yang dianggap perlu;
  - b. Laporan mingguan sebagaimana terantum dalam **Lampiran I (form 6.b)** dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa oleh direksi teknis dan disetujui oleh direksi pekerjaan;
  - c. Laporan mingguan dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
    - 1) Asli untuk direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen;
    - 2) Tindakan pertama untuk penyedia jasa;
    - 3) Indasan kedua untuk direksi teknis;
3. Laporan bulanan (*Monthly Certificate / Sertifikat Bulanan*) sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I (form 6.c.1. ; form 6.c.2. ; form 6.c.3.)** :
  - a. Terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan bulanan serta catatan yang dianggap perlu;
  - b. Laporan bulanan dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa oleh direksi teknis dan disetujui oleh direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen;
  - c. Laporan bulanan dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
    - 1) Asli untuk direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen;
    - 2) Tindakan pertama untuk penyedia jasa;
    - 3) Indasan kedua untuk direksi teknis;
4. Buku direksi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I (form 7)**;

## **Pasal 26**

Pemeriksaan Pengendalian Mutu dibedakan :

1. Pemeriksaan Visual yang memuat pernyataan pengukuran permukaan lapangan, foto, pengamatan berupa visualisasi permukaan yang antara lain halus-kasar, lepas-terikat, homogen, fleksibel-rigid, dll;
2. Pemeriksaan laboratorium :
  - a. Sesuai format yang berlaku pada SIN untuk item pekerjaan yang diharuskan dalam dokumen spesifikasi teknis;
  - b. Penentuan tempat pengujian/laboratorium disiapkan dan disepakati dalam Rapat Para Pelaksana (PCM), diharapkan pada laboratorium yang netral (*independent*).

## **Pasal 27**

Untuk pengendalian dibuat rencana kegiatan dan pelaksanaan dalam bentuk *Curve – S, Bar – Chart* yang berisi tentang *Time Schedule* pelaksanaan pekerjaan, terdiri dari : Jenis pekerjaan, volume, bobot, serta kemajuan fisik per minggu sesuai rencana dan realisasi dan dibuat oleh pelaksana, diperiksa Konsultan Supervisi/Koordinator Lapangan, dengan disetujui oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), serta bentuk buku direksi;

## **Pasal 28**

Ada tiga tahap pengendalian mutu :

1. Pengendalian mutu bahan baku (tanah, pasir, batu, semen, aspal dll);
2. Pengendalian mutu bahan olahan (campuran beton, campuran aspal, dll);
3. Pengendalian mutu pekerjaan terpasang (timbunan tanah, pondasi beton, lapisan hotmix, dll).

## **Pasal 29**

1. Pengendalian mutu wajib dilakukan oleh penyedia jasa selama pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak (spesifikasi teknis);
2. Direksi teknis wajib memeriksa mutu hasil pekerjaan dan memberitahu penyedia jasa bila terdapat cacat mutu dalam pekerjaan. Direksi teknis dapat memerintahkan penyedia jasa untuk menguji hasil pekerjaan yang dianggap terdapat cacat mutu;
3. Apabila direksi teknis dapat memerintahkan penyedia jasa untuk melaksanakan pengujian dan ternyata hasil pengujian memperlihatkan adanya cacat mutu, maka biaya pengujian dan perbaikan menjadi tanggungjawab penyedia jasa. Apabila dari hasil pengujian tidak ditemukan cacat mutu maka biaya pengujian dan perbaikan menjadi tanggungjawab pengguna jasa;
4. Setiap kali pemberitahuan cacat mutu oleh direksi teknis, penyedia jasa harus memperbaiki dalam waktu sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan tersebut. Apabila penyedia jasa tidak memperbaiki dalam waktu yang telah ditentukan, maka direksi pekerjaan dapat meminta pihak ketiga untuk memperbaiki cacat mutu tersebut dengan biaya dibebankan kepada penyedia jasa;
5. Cacat mutu harus diperbaiki sebelum penyerahan pertama pekerjaan selama masa pemeliharaan. Penyerahan pertama pekerjaan dan masa pemeliharaan dapat diperpanjang sampai cacat mutu selesai diperbaiki.

## Pasal 30

*Action Plan/Rencana Tindak Lanjut*, berupa :

1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang disiapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disampaikan ke *Bagian Pembangunan* :
  - a. *Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan*, yang dibuat oleh SKPD disampaikan ke Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Laporan ini memuat Uraian, Jumlah Anggaran, Lokasi Kegiatan Pelaksanaan (Pelaksana CV/PT, Nilai Kontrak, Realisasi Keuangan, Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai), Realisasi Pengeluaran (Bulan Lalu, Bulan Ini, Jumlah), Prosentase (Keuangan, Fisik), Sumber Dana, Keterangan sesuai ***Lampiran I (form 8.a.)***;
  - b. *Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dengan sumber dana APBD*, yang dibuat oleh Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Laporan ini memuat Uraian, Jumlah Anggaran, Lokasi Kegiatan Pelaksanaan (Pelaksana CV/PT, Nilai Kontrak, Realisasi Keuangan, Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai), Realisasi Pengeluaran (Bulan Lalu, Bulan Ini, Jumlah), Prosentase (Keuangan, Fisik), Sisa Anggaran, Sumber Dana, Keterangan sesuai ***Lampiran I (form 8.b.)***;
  - c. *Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dengan sumber dana APBN*, yang dibuat oleh Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Laporan ini memuat Uraian, Jumlah Anggaran, Lokasi Kegiatan Pelaksanaan (Pelaksana CV/PT, Nilai Kontrak, Realisasi Keuangan, Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai), Realisasi Pengeluaran (Bulan Lalu, Bulan Ini, Jumlah), Prosentase (Keuangan, Fisik), Sisa Anggaran, Sumber Dana, Keterangan sesuai ***Lampiran I (form 8.c.)***;
  - d. *Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dengan sumber dana Bagi Hasil Cukai*, yang dibuat oleh Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Laporan ini memuat Uraian, Jumlah Anggaran, Lokasi Kegiatan Pelaksanaan (Pelaksana CV/PT, Nilai Kontrak, Realisasi Keuangan, Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai), Realisasi Pengeluaran (Bulan Lalu, Bulan Ini, Jumlah), Prosentase (Keuangan, Fisik), Sisa Anggaran, Sumber Dana, Keterangan sesuai ***Lampiran I (form 8.d.)***;
  - e. *Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dengan sumber dana Hibah*, yang dibuat oleh Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Laporan ini memuat Uraian, Jumlah Anggaran, Lokasi Kegiatan Pelaksanaan (Pelaksana CV/PT, Nilai Kontrak, Realisasi Keuangan, Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai), Realisasi Pengeluaran (Bulan Lalu, Bulan Ini, Jumlah), Prosentase (Keuangan, Fisik), Sisa Anggaran, Sumber Dana, Keterangan sesuai ***Lampiran I (form 8.e.)***;

f. *Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan*, memuat foto perkembangan fisik kegiatan mulai 0 % (nol persen), 50 % (lima puluh persen), dan 100 % (seratus persen) (lampiran II form 5.c.1).c)). Laporan isi disampaikan ke Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap tiga bulan sekali sesuai **Lampiran I (form 8.f.)**;

2. Sistem Peringatan Dini *Early Warning System* :

a. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan :

- 1) Apabila penyedia jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka pengguna jasa harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan pasal kontrak kritis sesuai ketentuan dokumen kontrak;
- 2) Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh pengguna anggaran, maka dikenakan ketentuan pasal kompensasi sesuai ketentuan dokumen kontrak;
- 3) Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh keadaan kahar, maka angka 1 dan angka 2 tidak diberlakukan;

b. Peringatan Dini :

- 1) Penyedia jasa wajib menyampaikan peringatan dini kepada direksi pekerjaan melalui direksi teknik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya peristiwa-peristiwa tertentu atau keadaan-keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan, kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan. Direksi pekerjaan melalui direksi teknik dapat meminta penyedia jasa untuk membuat perkiraan akibat yang akan timbul terhadap pekerjaan, harga kontrak dan tanggal penyelesaian pekerjaan. Perkiraan tersebut wajib diserahkan penyedia jasa segera mungkin;
- 2) Penyedia jasa wajib bekerjasama dengan direksi pekerjaan melalui direksi teknik dalam menyusun dan membahas upaya-upaya untuk menghindari atau mengurangi akibat dari kejadian atau keadaan tersebut;
- 3) Penyedia jasa tidak berhak menerima pembayaran tambahan melalui biaya-biaya yang sesungguhnya dapat dihindari melalui peringatan dini;

**Bagian Kelima**  
**Penyerahan Hasil Kegiatan**

**Pasal 31**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran membentuk panitia penerima pekerjaan yang terdiri dari unsur atasan langsung, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan direksi teknis, untuk *Serah Terima Pekerjaan Pertama/Provisional Hand Over (PHO)*.
- (2) Penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penyerahan pertama pekerjaan, setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen).

- (3) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran memerintahkan panitia penerima pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia jasa. Apabila terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia jasa wajib menyelesaikan/memperbaiki, kemudian panitia penerima pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai ketentuan dokumen kontrak, maka dibuat berita acara *Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO)*.

### **Pasal 32**

Adapun dokumen Penyerahan Pekerjaan Pertama (PHO) yang harus disiapkan, yaitu :

1. Pengajuan tertulis kontraktor;
2. Berita Acara Pemeriksaan Pertama *Lampiran II (form 5.a.)*;
3. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pertama, terdiri dari 3 lampiran :
  - a. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan *Lampiran II (form 5.b.)*;
  - b. Daftar Simak Kelengkapan PHO dan FHO *Lampiran II (form 5.c.)*;
  - c. Daftar Penilaian Hasil Pekerjaan *Lampiran II (form 5.d.)*;
4. Berita Acara Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, disertai lampiran perhitungan tambah kurang *Lampiran II (form 5.e.)* beserta lampirannya *Lampiran II (form 5.d. dan form 5.e.)*;
5. Gambar Pelaksanaan (*As Built Drawing*);
  - a. Penyedia jasa harus menyerahkan kepada direksi pekerjaan gambar pelaksanaan (*As Built Drawing*) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum penyerahan akhir pekerjaan;
  - b. Memuat rincian gambar secara menyeluruh yang telah dikerjakan dengan perhitungan volumenya;
  - c. Dalam gambar memuat minimal tanda tangan dari penyedia jasa, direksi teknis dan direksi pekerjaan/pejabat pembuat komitmen serta mengetahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. Apabila penyedia jasa terlambat menyerahkan gambar pelaksanaan, maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menahan sejumlah uang sesuai ketentuan dokumen kontrak;
  - e. Apabila penyedia jasa tidak menyerahkan gambar pelaksanaan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai ketentuan dokumen kontrak.

### **Pasal 33**

- (1) Apabila penyerahan pertama pekerjaan telah dilakukan dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran membayar 100 % (seratus persen) dari nilai kontrak, selanjutnya penyedia jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.

- (2) Pada saat *Serah Terima Pekerjaan Kedua/Final Hand Over (FHO)*, dokumen yang harus disiapkan yaitu :
  - a. Pengajuan tertulis kontraktor;
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Kedua ***Lampiran II (form 6.a.)***;
  - c. Berita Acara Penilaian hasil Pekerjaan Kedua ***Lampiran II (form 6.b.)***;
  - d. Berita Acara Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan ***Lampiran II (form 6.c.)***;
  - e. Daftar Simak Kelengkapan PHO & FHO ***Lampiran II (form 6.d.)***; dan Daftar Penilaian Hasil Pekerjaan ***Lampiran II (form 5.d.)***.
- (3) Penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (4) Setelah masa pemeliharaan berakhir penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- (5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh panitia penyerahan pekerjaan dan telah dibuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan.
- (6) Setelah penyerahan akhir pekerjaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran wajib mengembalikan jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan.
- (7) Apabila penyedia jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan dan disetor pada Kas Negara, penyedia jasa dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

### **Pasal 34**

- (1) Apabila serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 31 dan Pasal 32, telah selesai dilakukan, selanjutnya dibuat Serah Terima Pekerjaan Selesai kepada Walikota.
- (2) Berita Acara Penyerahan dari Satuan Kerja Perangkat daerah kepada Walikota dilengkapi dengan dokumen kegiatan, aset/inventarisasi.
- (3) Pengelolaan Hasil Kegiatan kepada Dinas yang bersangkutan dikeluarkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB III**  
**KEGIATAN KONSULTANSI**

**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan Teknis/*Detail Engineering Design (DED)***

**Pasal 35**

- (1) *Penyusunan Detail Engineering Design (DED)* minimal harus memuat kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Survey Investigasi, meliputi :
    - 1) Identifikasi fungsi dan kegunaan;
    - 2) Pengumpulan data sekunder;
    - 3) Survey lokasi (pengukuran, foto ekxixting, lay out);
  - b. Design Kriteria :
    - 1) Mengacu pada Standar Disain Bangunan (SIN) dan Standar Industri Indonesia (SII);
    - 2) Data teknis yang valid untuk menunjang perencanaan sesuai dengan kebutuhan disain (LHR, DCP, Benkelman Beam, Sondir, CBR dll);
  - c. Laporan DED memuat hasil survey investigasi, dan perhitungan perencanaan;
  - d. Gambar DED;  
Memakai kertas minimal A3, dengan skala 1 : 100 (denah), skal 1 : 50 (potongan), dan skala 1 : 25 (detail) atau disesuaikan dengan kebutuhan perencanaan yang diatur dalam *Term Of Reference*;
  - e. Mempersiapkan dokumen tender;  
Spesifikasi teknis dan dokumen tender sesuai pembinaan departemen teknis/SIN;
  - f. Mengitung RAB/EE dan waktu pelaksanaan;
  - g. Rencana pembebasan tanah (untuk DED yang menggunakan lahan baru).
- (2) *Out Put Detail Engineering Design (DED)* memuat antara lain :
- a. Laporan hasil survey dan investigasi;
  - b. Perhitungan perencanaan;
  - c. Gambar DED;
  - d. Spesifikasi;
  - e. RAB/BQ;
- (3) Dalam pelelangan semua sector, yang harus dipersiapkan antara lain :
- a. Undangan pelelangan;
  - b. Persyaratan lelang;
  - c. Format surat penawaran;
  - d. Format jaminan lelang / penawaran;

- e. Format jaminan pelaksanaan;
  - f. Format jaminan pembayaran uang muka;
  - g. Syarat-syarat umum kontrak;
  - h. Syarat-syarat khusus kontrak;
- (4) Pelaporan yang harus disiapkan dan sesuai dengan KAK :
- a. Laporan pendahuluan;
  - b. Laporan bulanan;
  - c. Laporan antara/interim;
  - d. Laporan khusus;
  - e. Laporan akhir (laporan hasil DED);

## **Bagian Kedua Supervisi/Pengawasan**

### **Pasal 36**

Kegiatan supervisi/pengawasan mencakup :

1. Pemeriksaan awal bersama;
2. Rencana pelaksanaan kegiatan;
  - a. Persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Legalisasi *Shop Drawing*;
3. Pelaksanaan pekerjaan;
  - a. Spesifikasi teknis;
  - b. Jadwal rencana pelaksanaan;
  - c. Kuantitas dan kualitas;
  - d. Metode kerja;
4. Pengawasan dan pengendalian, meliputi :
  - a. Pengendalian dan proses pelaporan dan buku direksi;
  - b. Legalisasi hasil pekerjaan;
  - c. Pengendalian mutu;
  - d. Foto-foto pekerjaan;
5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, memuat antara lain :
  - a. Serah terima pekerjaan;
  - b. Serah terima pekerjaan I (PHO);
  - c. Serah terima pekerjaan II (FHO);

6. Pelaporan;
  - a. Laporan pendahuluan (mobilisasi personil, metode kerja dan lain-lain sesuai dengan TOR);
  - b. Laporan bulanan;
  - c. Laporan antara / interim;
  - d. Laporan khusus;
  - e. Laporan akhir;

## **BAB IV SWAKELOLA**

### **Bagian Kesatu Pelaksanaan Swakelola**

#### **Pasal 37**

- (1) Swakelola merupakan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan, dimana tenaga ahli tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan dalam swakelola dibedakan menjadi :
  - a. *Swakelola oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran* adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
  - b. *Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana* (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran;
  - c. *Swakelola oleh penerima hibah* adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.

### **Pasal 38**

Ketentuan pelaksanaan swakelola oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, ditentukan sebagai berikut :

1. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang perlu dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan menggunakan metode pengadaan yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
2. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
3. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
4. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
5. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
6. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
7. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
8. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

### **Pasal 39**

Pelaksanaan swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana ditentukan sebagai berikut :

1. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang perlu dilakukan oleh panitia dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan menggunakan metode pengadaan yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
2. Pembayaran upah tenaga kerja yang perlu dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
3. Pelaksanaan pengadaan yang menggunakan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola;
4. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang perlu dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
5. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
6. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;

7. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
8. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
9. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi penerima kuasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

#### **Pasal 40**

Pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah ditentukan sebagai berikut :

1. Pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang perlu dilakukan oleh penerima hibah;
2. Penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut :
  - a. 50 % (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap;
  - b. 50 % (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh persen);
3. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa;
4. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

#### **Bagian Kedua Pelaporan Pelaksanaan Swakelola**

#### **Pasal 41**

- (1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelolakepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.
- (2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur Utama BUMN/BUMD terkait atau Pejabat yang disamakan.

**BAB V**  
**PENUTUP**

**Pasal 42**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Operasional Administrasi Kegiatan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 43**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 26 Juni 2010

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 26 Juni 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. BAMBANG DH SUYONO, M.Si**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19520620 198002 1 002**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2010 NOMOR 16 SERI E**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**

**Pembina**

**NIP. 19710407 199603 2 003**