



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 67 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan peraturan Kepala LKPP terkait Pengadaan Barang/Jasa serta hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928);
4. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 34 Seri D);
18. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
8. Pengadaan barang/jasa secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja/pelaksana yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) Kota Yogyakarta dan memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Lembaga Kebijakan Pengembangan Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.

11. *Website* Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah akses kepada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk dapat melakukan, mengikuti proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dan Institusi lain yang bergabung.
12. *E-Tendering* atau *E-Lelang* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
13. Institusi lain adalah lembaga/instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Kota Yogyakarta yang memanfaatkan aplikasi LPSE Kota Yogyakarta.
14. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE Kota Yogyakarta dan infrastrukturnya.
15. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang /Jasa di Pemerintah Kota Yogyakarta yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
20. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja ULP adalah pegawai - pegawai Pemerintah Daerah yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
24. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pejabat struktural yang memimpin satuan kerja perangkat daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran APBN/APBD.
25. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
28. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
29. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
30. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia

usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pemasokan Barang.

31. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
32. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja/Institusi lainnya sebagai Penanggungjawab Anggaran, Instansi Pemerintah Lain, dan/atau Kelompok Masyarakat.
33. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
34. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
35. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
36. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
37. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
39. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
40. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
41. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk semua Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
42. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
43. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
44. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
45. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
46. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
47. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan didalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi; APENDO terdiri dari APENDO peserta dan APENDO panitia.
48. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

49. Tanda tangan elektronik (Identitas digital) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
50. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
51. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
52. *Hashkey* adalah sidik jari dokumen atau file terdiri dari karakter angka dan huruf yang dapat menunjukkan identitas dari suatu dokumen atau file.
53. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa.
54. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disebut OE adalah nilai pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sebagai batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi / jasa lainnya.
55. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
56. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
57. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
58. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
59. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi pengadaan :
 - a. barang;
 - b. jasa lainnya;
 - c. pekerjaan konstruksi;
 - d. jasa konsultasi.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBD/APBN.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dilakukan oleh :
 - a. SKPD/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksanan Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksanan Swakelola.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa yang proses pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dengan metode :
 - a. pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan :
 - 1) kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja yaitu kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja;
 - 2) teknologi sederhana;
 - 3) risiko kecil; dan/atau
 - 4) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang - perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil.dan untuk pengadaan jasa konsultasi yang memiliki karakteristik merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja dan/atau nilai pengadaan paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. penunjukan langsung untuk pengadaan barang/jasa dalam hal keadaan tertentu, pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus, pengadaan jasa konsultasi dalam keadaan tertentu;
 - c. sayembara/kontes untuk pengadaan barang/jasa lainnya; dan
 - d. sayembara untuk pengadaan jasa konsultasi.

- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa yang proses pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Pokja ULP secara elektronik melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) :
- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang dilakukan dengan Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas dan Pelelangan Sederhana;
 - b. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan dengan Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas dan Pemilihan Langsung;
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi yang dilakukan dengan Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - d. Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/jasa dalam hal keadaan tertentu, pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus, pengadaan jasa konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa yang proses pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Pokja ULP dapat tidak secara elektronik :
- a. Penunjukan langsung untuk pengadaan barang/jasa dalam hal keadaan tertentu, pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus, pengadaan jasa konsultansi dalam keadaan tertentu;
 - b. sayembara/kontes untuk pengadaan barang/jasa lainnya; dan
 - c. sayembara untuk pengadaan jasa konsultansi.

BAB IV

ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/jasa;

- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum serta kode akses (*user ID* dan *password*) para pihak apabila proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- j. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik apabila proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB V
PELAKSANAAN KEGIATAN SECARA SWAKELOLA
Bagian Pertama
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 6

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas fungsi SKPD/Unit Kerja;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan *survey* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan;

- i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, budaya dan penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
- a. SKPD/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 7

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

Bagian Kedua
Pengadaan Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran
Pasal 8

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran :
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan tenaga sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan tenaga pegawai yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - c. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak/SPK;
 - d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja;
 - f. Uang Persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggungjawabkan secara berkala minimal secara bulanan;
 - g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPKom, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

Pasal 9

- (1) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran Swakelola; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran Swakelola.

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

Bagian Keempat
Pengadaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Pasal 10

- (1) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran swakelola; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- (2) Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :
- a. SKPD/Unit Kerja menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - b. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis. Kriteria Kelompok masyarakat :

- Memiliki kepengurusan yang jelas antara lain LPMK, BKM, Komite Sekolah, Kelompok Tani, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian;
 - Diutamakan oleh kelompok masyarakat dalam wilayah administrasi sesuai lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - Memiliki tenaga teknis yang memadai.
- c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
 - e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi;
 - f. PPKom membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
 - g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
 - h. Penyusunan KAK, memuat :
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5) produk yang dihasilkan; dan
 - 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

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

- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) pengadaan bahan;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang;
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran;
- 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
- 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
- 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

(3) Pelaksanaan Rencana Kerja

- a. Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :
 - 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 - 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
 - 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai;
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;
 - 4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus);
 - d) ketentuan penyaluran dana dituangkan dalam Kontrak/Perjanjian antara PPKom dan Ketua Kelompok Masyarakat.

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPKom secara berkala;
- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPKom kepada PA/KPA setiap bulan;
- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain :

- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPKom yang dituangkan dalam Berita Acara.
 - 2) PPKom menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :
- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;

- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
 - a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPKom harus segera mengambil tindakan.
- (5) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) pelaksanaan fisik; dan
 - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

BAB VI

TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 11

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

BAB VII TAHAP PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Penyusunan Dokumen Teknis

Pasal 12

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

Bagian Kedua
Penyusunan Rancangan Kontrak

Pasal 13

- (1) Penyusunan rancangan kontrak merupakan tanggung jawab PPKom;
- (2) Dalam menyusun rancangan kontrak, PPKom menentukan bagian kontrak, apabila kontrak *lump sum* maka tidak ada bagian kontrak;
- (3) Bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bagian dari kontrak berupa pekerjaan yang sudah diatur dalam kontrak dimana pekerjaan tersebut bisa diserahkan secara parsial pada masa kontrak berlangsung dalam keadaan sudah berfungsi dan bermanfaat.

Bagian Ketiga
Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 14

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPKom, kecuali untuk kontes/sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (2) Nilai total HPS diumumkan oleh Pokja ULP/Pejabat pengadaan berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPKom.
- (3) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS ditetapkan :
 - a. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - b. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah :
 - 1) Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kecuali pelelangan yang menggunakan yang menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 - 2) Untuk pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran.
 - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS;
 - d. Dasar untuk negoisasi harga dalam penunjukan langsung dan pengadaan langsung.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.
- (9) Pejabat Pengadaan/Pokja ULP dapat mengusulkan perubahan HPS sesuai hasil survei harga pasar kepada PPKom.
- (10) Apabila pengadaan barang/jasa secara elektronik PPKom tidak menyetujui usulan perubahan HPS dari Pokja ULP, maka PPKom menandatangani surat pernyataan.
- (11) Apabila pengadaan barang/jasa secara elektronik penetapan HPS dilakukan sebelum *setting* lelang.

Bagian Keempat

Pelimpahan Kewenangan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

Apabila pengadaan barang/jasa dilakukan secara elektronik maka SKPD/Unit Kerja melimpahkan kewenangan kepada ULP untuk melaksanakan pelelangan/seleksi paket pekerjaan dengan surat pelimpahan disertai dengan melampirkan tatakala, DPA, dokumen teknis, HPS serta rancangan kontrak dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima

Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan oleh PPKom dan/atau pejabat pengadaan/Pokja ULP.
- (3) Pejabat Pengadaan/Pokja ULP menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Keenam

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 17

- (1) Pokja ULP/Pejabat pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

**Bagian Ketujuh
Penyusunan Dokumen Pengadaan**

Pasal 18

- (1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan;
- (2) Dokumen pengadaan disusun dengan berpedoman pada Standar Dokumen Pengadaan (SDP);
- (3) PPKom dan Pokja ULP melakukan pembahasan terkait dengan penyusunan dokumen pengadaan;
- (4) Dokumen pengadaan berbentuk *softcopy* dan memiliki nilai *hashkey*;
- (5) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) apabila pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PPKom dan Pokja ULP.

BAB VIII

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

**Bagian Kesatu
Pengguna SPSE**

Pasal 19

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik selanjutnya disebut Pengguna SPSE, terdiri atas :

- a. LPSE;
- b. Pokja ULP;
- c. Penyedia barang/jasa.

**Bagian Kedua
Ketugasan LPSE**

Pasal 20

- (1) LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. Memfasilitasi Pokja ULP menayangkan Pengumuman Pengadaan;
 - c. Memfasilitasi Pokja ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. Memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;
 - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi terhadap Pokja ULP dan Penyedia Barang/Jasa Pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.
- (3) LPSE melalui Bagian Pengendalian Pembangunan menyampaikan pelaporan bulanan pengelolaan pemanfaatan aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada Walikota Yogyakarta.

Pasal 21

LPSE tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, isi risalah penjelasan pekerjaan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Bagian Keempat **Pengarsipan Dokumen Elektronik**

Pasal 24

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

Bagian Kelima **Pengelolaan Infrastruktur SPSE**

Pasal 25

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

Bagian Keenam **Ketugasan Pokja ULP**

Pasal 26

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja) ULP;
- (2) Pokja ULP wajib melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk :
 - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- (3) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. Pokja ULP menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. Pokja ULP menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. Dalam hal diperlukan, Pokja ULP dapat :
 - 1) mengusulkan perubahan HPS kepada PPKom;
 - 2) mengusulkan perubahan spesifikasi pekerjaan kepada PPKom.

- e. Pokja ULP masuk (*login*) ke dalam aplikasi SPSE dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah terdaftar;
- f. Pokja ULP membuat paket lelang terdiri dari nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, satuan kerja, kode anggaran dan pagu anggaran;
- g. Pokja melakukan *setting* paket lelang dengan mengisi kategori pengadaan, metode pemilihan, metode penilaian kualifikasi, nilai HPS, kualifikasi usaha, jenis kontrak;
- h. Pokja ULP membuat syarat kualifikasi;
- i. Pokja ULP membuat jadwal pelaksanaan pemilihan pengadaan/jadwal lelang;
- j. Pokja ULP mengunggah file (*upload*) dokumen pengadaan;
- k. Pokja ULP mengumumkan paket lelang;
- l. Pokja ULP memberikan penjelasan (*aanwijzing*) yang dilakukan secara *online* tanpa tatap muka;
- m. Pokja ULP membuat *addendum* apabila terdapat perubahan dokumen pemilihan dan diunggah (*upload*);
- n. Pokja ULP mengunduh (*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan *dekripsi* file penawaran dengan menggunakan APENDO;
- o. Pokja ULP memasukkan harga penawaran dari penyedia dan hasil koreksi aritmatik pada fasilitas yang tersedia;
- p. Pokja ULP melakukan evaluasi dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi sesuai metode yang ditetapkan;
- q. Pokja ULP dapat melaksanakan klarifikasi dan atau pembuktian dokumen kualifikasi jika dibutuhkan; dan dituangkan dalam berita acara;
- r. Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*);
- s. Pokja ULP menetapkan pemenang dan mengumumkan pemenang;
- t. Pokja ULP menjawab sanggahan apabila terdapat sanggahan dari peserta pemilihan;
- u. Pokja ULP melakukan evaluasi ulang apabila diperlukan;
- v. Pokja ULP melakukan pembatalan lelang jika diperlukan;
- w. Pokja ULP membuat paket (*setting*) lelang ulang apabila lelang mengalami pembatalan lelang atau gagal lelang;
- x. Pokja ULP membuat laporan dan menyerahkan arsip pelaksanaan pengadaan dalam bentuk *softcopy* yang telah *terdekripsi* tersimpan dalam *CD* kepada kepala ULP dalam 1 (satu) *folder* nama pekerjaan, paling lambat 1 (satu) hari setelah pengumuman pemenang.

Bagian Ketujuh

Setting Lelang

Pasal 27

- (1) Pokja ULP mendaftarkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan mengisi formulir yang disediakan oleh LPSE;
- (2) LPSE membuatkan *user ID* dan *password* untuk Pokja ULP;
- (3) Pokja ULP melakukan *setting* lelang pada aplikasi SPSE.

Bagian Kedelapan

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 28

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

- (7) Apabila berkas pendaftaran secara online dan manual dinyatakan tidak lengkap oleh verifikator, maka LPSE dapat menunda pemberian *user ID* dan *password*;
- (8) Penyedia barang/jasa dapat diberikan perubahan alamat *email* dengan membuat surat permohonan kepada LPSE.

BAB IX

TAHAP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website://lpse.jogjakota.go.id* dan mengumumkan dalam portal pengadaan Nasional, serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- (2) Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pengadaan melalui aplikasi SPSE, sekaligus menyetujui pakta integritas;
- (3) Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh penyedia barang/jasa;
- (4) Penyedia barang/jasa dapat meminta penjelasan atas isi dokumen pengadaan secara *online* pada saat penjelasan pekerjaan melalui aplikasi SPSE;
- (5) Apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan Pokja ULP melakukan *upload* perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE;
- (6) Penyedia barang/jasa dapat mengunduh (*download*) perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE;
- (7) Penyedia barang/jasa menyampaikan dokumen kualifikasi secara elektronik sesuai isian data penyedia pada menu data penyedia melalui aplikasi SPSE;
- (8) Penyedia barang/jasa memasukkan dokumen penawaran yang telah dienkrpsi dengan menggunakan APENDO dan di*upload* melalui aplikasi SPSE;
- (9) Pokja ULP mengunduh (*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan *dekripsi* file penawaran dengan menggunakan APENDO;
- (10) Pokja ULP mengisi harga penawaran dari penyedia dan hasil koreksi aritmatik pada fasilitas yang tersedia;
- (11) Pokja ULP melakukan evaluasi dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi, sesuai metode yang ditetapkan;
- (12) Pokja ULP melaksanakan klarifikasi dan atau pembuktian dokumen kualifikasi, hasil dituangkan dalam berita acara;
- (13) Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*) sesuai dengan tatakala;
- (14) Sebelum Pokja ULP melaksanakan langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (13), maka Pokja ULP membuat kesepakatan terhadap hasil evaluasi dan ditandatangani;

- (15) Pokja ULP menetapkan pemenang dan mengumumkan pemenang;
- (16) Apabila penyedia barang/jasa melakukan sanggahan, disampaikan dengan cara *diupload* melalui aplikasi LPSE;
- (17) Pokja ULP menjawab sanggahan apabila terdapat sanggahan dari peserta pemilihan;
- (18) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan sanggah banding secara tertulis kepada Walikota/ Pimpinan tertinggi pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paket lelang yang diadakan dengan dilampiri jaminan sanggah banding asli yang ditujukan kepada ULP, apabila keberatan dengan jawaban sanggahan;
- (19) Pokja ULP dapat melakukan evaluasi ulang;
- (20) Pokja ULP dapat melakukan pembatalan lelang;
- (21) Pokja ULP melakukan *setting* lelang ulang apabila mengalami pembatalan lelang atau gagal lelang;
- (22) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa ditetapkan oleh PPKom;
- (23) Kontrak dibuat dan ditandatangani antara PPKom dan penyedia barang/jasa.

Pasal 30

Apabila terjadi perubahan aplikasi SPSE, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilaksanakan dengan berpedoman pada aplikasi yang berlaku pada saat proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua Penanganan Masalah

Pasal 31

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik mengalami kendala teknis SPSE antara lain jaringan mati/terganggu, listrik mati, server mati, gangguan pada server maka yang berwenang menangani adalah LPSE dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang membidangi permasalahan tersebut;
- (2) Dalam hal penanganan kendala teknis maka LPSE dapat meneruskan ke LKPP jika berkaitan dengan :
 - a. Permasalahan aplikasi SPSE setelah diupayakan penyelesaian oleh LPSE;
 - b. Permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE;
 - c. Permasalahan kendala teknis lainnya.
- (3) Dalam hal penanganan kendala teknis terkait penggunaan SPSE, maka :
 - a. ULP berkoordinasi dengan LPSE dan/atau SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan kendala teknis tersebut;
 - b. Apabila kendala teknis tidak dapat segera ditangani dan satu waktu tahapan lelang belum berakhir dan menurut Pokja ULP akan mengganggu proses pengadaan maka Pokja ULP dapat mengubah jadwal tahapan lelang;

- c. Apabila terjadi kendala pada tahapan lelang dan tahapan lelang sudah terlampaui maka Pokja ULP mengajukan permohonan secara tertulis kepada LPSE untuk melakukan perubahan jadwal.
- (4) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Pokja ULP dan menuangkannya dalam Berita Acara Kesaksian;
- (5) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa mengalami kendala teknis yang tidak dapat ditentukan waktu penyelesaiannya dan sifatnya mendesak, proses pengadaan dapat dinyatakan batal yang dituangkan dalam berita acara dan proses pengadaan dilaksanakan secara konvensional dimulai dari pengumuman pengadaan.

Bagian Ketiga

Tahapan Pemilihan

Pasal 32

Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan tahapan yang tersedia pada aplikasi SPSE.

Bagian Keempat

Dokumen Penawaran

Pasal 33

- (1) Dokumen penawaran dari Penyedia barang/jasa wajib *dienkripsi* atau disandikan dengan menggunakan APENDO peserta yang terdapat dalam aplikasi SPSE;
- (2) Dokumen penawaran dapat dikirimkan/*diupload* berulang kali oleh penyedia barang/jasa;
- (3) Dokumen penawaran sah adalah dokumen penawaran yang tersimpan terakhir kali dalam server LPSE, memiliki nilai *hashkey* sesuai dengan aplikasi SPSE dan dapat dibuka menggunakan APENDO panitia.

Bagian Kelima

Sanggahan dan Sanggahan Banding

Paragraf Pertama

Sanggahan

Pasal 34

- (1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan/atau;
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pokja ULP melalui aplikasi SPSE paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/pelelangan/seleksi sederhana perorangan.
- (3) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali sanggahan.
- (4) Sanggahan yang disampaikan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) maka sanggahan/sanggahan banding tersebut dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
- (5) Pokja ULP wajib memberikan jawaban melalui aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi setelah sanggahan diterima, untuk pelelangan sederhana, pemilihan langsung, atau seleksi sederhana perorangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah sanggahan diterima.
- (6) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Pokja ULP menyatakan pengadaan barang/jasa gagal, selanjutnya dilakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.

Paragraf Kedua

Sanggahan Banding

Pasal 35

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP dapat mengajukan surat sanggahan banding kepada Walikota paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/pelelangan/seleksi sederhana perorangan setelah diterimanya jawaban sanggahan, dengan tembusan dikirimkan ke Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta serta APIP.
- (2) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Langsung.
- (3) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali sanggahan banding
- (4) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- (5) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Walikota.
- (6) Walikota memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (7) Walikota dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan Banding.
- (8) Dalam hal menjawab sanggahan banding maka Walikota dibantu oleh Tim Penelaah Sanggahan Banding.
- (9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Walikota memerintahkan Pokja ULP yang sama untuk melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang, kecuali apabila ditemukan indikasi adanya KKN dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang dilakukan oleh Pokja ULP yang berbeda.

- (10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan tidak diterima, Walikota memerintahkan agar Pokja ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (11) Dalam hal sanggahan banding tidak ditujukan kepada Walikota atau disampaikan di luar masa sanggahan banding maka sanggahan banding tersebut dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.

Bagian Keenam
Pelimpahan Kembali Dokumen Hasil Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 36

- (1) ULP melimpahkan kembali dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada SKPD/Unit Kerja dengan surat pelimpahan kembali dengan melampirkan sekurang-kurangnya :
 - a. Dokumen pemilihan dalam bentuk softcopy;
 - b. Dokumen Penawaran Pemenang lelang dalam bentuk softcopy;
 - c. HPS;
 - d. Berita Acara Evaluasi Penawaran;
 - e. Berita Acara Hasil Pelelangan.
- (2) Pelimpahan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setelah masa sanggahan dan/atau sanggahan banding.

Bagian Ketujuh
Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pasal 37

- (1) PPKom menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar;
 - c. masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir;
 - d. setelah DPA ditetapkan.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPKom.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka :
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

- (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua Sanggahan Banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (7) Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (8) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPKom.

Bagian Kedelapan Kontrak

Pasal 38

- (1) Kontrak ditandatangani oleh PPKom dengan penyedia barang/jasa.
- (2) Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak menyesuaikan dengan Standar Dokumen Pengadaan.
- (3) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan :
 - a. para pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. bagian kontrak dan nilai bagian kontrak kecuali kontrak *lump sum*;
 - e. nilai atau harga kontrak serta syarat-syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji, peringatan dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan tentang kontrak kritis (untuk pekerjaan konstruksi);
 - k. ketentuan mengenai keadaan kahar;
 - l. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - m. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - n. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - o. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
 - p. ketentuan perubahan kontrak.
- (4) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

BAB X

PENGADAAN LANGSUNG

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tanda bukti perjanjian untuk pengadaan barang terdiri dari :
 - a. Bukti pembelian/nota untuk nilai pengadaan barang sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
 - b. Kuitansi untuk nilai pengadaan barang sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - c. SPK untuk nilai pengadaan barang sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- (3) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan bukti pembelian/nota meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);

- 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) PPKom menyetujui bukti pembelian/nota.
- b. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain :
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS;
 - 5) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 - 6) PPKom menandatangani kuitansi.
- c. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan SPK, meliputi antara lain :
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan, penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;

- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - (a) nama dan alamat Penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 - 11) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK).
- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 41

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses pengadaan langsung pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - 5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 - 6) PPKom membuat SPK apabila diperlukan;
 - 7) PPKom menandatangani kuitansi sebagai bukti perjanjian.
 - b) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

- 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - (a) nama dan alamat Penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negosiasi (apabila ada);
 - (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 - 11) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian SPK.
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 42

- (1) Tanda bukti Pengadaan Langsung untuk pengadaan jasa konsultasi badan usaha yang bernilai sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Tahapan pengadaan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi badan usaha meliputi :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultasi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya :
 - a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom.
- (3) PPKom melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK.
- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 43

- (1) Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi Perorangan yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau senilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya :
 - a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom;
 - 10) PPKom melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK.
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 44

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

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

- 11) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian SPK.
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 45

- (1) SPK ditandatangani oleh PPKom dengan penyedia barang/jasa.
- (2) SPK paling sedikit berisi :
- a) judul SPK;
 - b) nomor dan tanggal SPK;
 - c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
 - d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - e) sumber dana;
 - f) waktu pelaksanaan;
 - g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h) nilai pekerjaan;
 - i) tata cara pembayaran;
 - j) sanksi;
 - k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
 - l) standar ketentuan dan syarat umum SPK paling sedikit memuat itikad baik, penyedia mandiri, penerimaan barang/jasa, hak atas kekayaan intelektual, jaminan mutu, pemutusan, pemeliharaan lingkungan, perpajakan, hukum yang berlaku, penyelesaian perselisihan, perubahan SPK, pengalihan dan/atau subkontrak, larangan pemberian komisi.

BAB XI

PENUNJUKAN LANGSUNG

Pasal 46

- (1) Penunjukkan Langsung terhadap satu Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang satu Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

- (3) Penunjukkan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia Barang/Jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/ Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. Barang/jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- (6) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (7) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi :
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;

- b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi;
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - e. pekerjaan konsultansi perencanaan konstruksi yang mempunyai tanggungjawab pekerjaan pengawasan berkala terhadap dokumen perencanaan yang telah disusunnya.
- (8) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 47

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

- h. pengumuman pemenang; dan
- i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - 11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
- f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
- i. pengumuman; dan
- j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

BAB XII

SAYEMBARA DAN KONTES

Pasal 48

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

BAB XIII

JAMINAN

Bagian Kesatu **Ketentuan Jaminan**

Pasal 49

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPKom/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

- (3) Jaminan penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang /Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan dengan metode penunjukan langsung, pengadaan langsung atau kontes/sayembara.
- (4) ULP/Pejabat Pengadaan atau PPKom melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (8) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas :
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
 - e. Jaminan Sanggahan Banding.

Bagian Kedua Jaminan Penawaran

Pasal 50

- (1) Jaminan penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, besaran jaminan penawaran antara 1% (satu perseratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
- (2) Jaminan penawaran berbentuk *softcopy* hasil *scan* sedangkan *hardcopy* diminta pada saat klarifikasi kepada calon pemenang.
- (3) Jaminan penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPKom menerima jaminan pelaksanaan untuk penandatanganan kontrak.
- (4) Masa berlakunya jaminan penawaran berdasarkan hari kalender.
- (5) Jaminan penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

Bagian Ketiga Jaminan Pelaksanaan

Pasal 51

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

Bagian Keempat Jaminan Uang Muka

Pasal 52

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

Bagian Kelima
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 53

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

Bagian Keenam
Jaminan Sanggahan Banding

Pasal 54

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

Bagian Ketujuh
Sertifikat Garansi

Pasal 55

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

BAB XIV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Pertama
Pemberitahuan Mulai dan Selesai Pekerjaan

Pasal 56

- (1) Pada jenis pekerjaan konstruksi yang berkaitan langsung dengan masyarakat, pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, PPKom beserta penyedia barang/jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan;
- (2) PPKom memberitahukan selesainya pekerjaan kepada masyarakat dengan surat pemberitahuan kepada Lurah dengan tembusan RT, RW, LPMK, Kecamatan, Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta dan DPDPK, bahwa pelaksanaan pekerjaan telah selesai dan atau masih dalam tahap pemeliharaan.

Bagian Kedua
Tenaga Kerja Lokal

Pasal 57

- (1) Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang diadakan oleh Pemerintah Daerah menggunakan tenaga kerja lokal sekurang-kurangnya 20% (dua puluh perseratus) dari total penggunaan tenaga kerja.
- (2) Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan KTP atau KIPKM, berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- (3) Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tentang upah tenaga kerja yang berlaku.
- (4) Tenaga kerja lokal wajib melaksanakan pekerjaan sesuai aturan yang ditetapkan oleh penyedia barang/jasa.

Bagian Ketiga
Perubahan Pekerjaan

Pasal 58

- (1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen SPK/kontrak, maka PPKom bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - a. menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan;

- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (3) Untuk kontrak lump sum tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
- (5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.
- (6) Addendum dilampiri :
 - 1. Laporan/Berita Acara evaluasi pekerjaan;
 - 2. Perintah perubahan pekerjaan secara tertulis dari PPKom;
 - 3. Perubahan dokumen teknis;
 - 4. Nota penjelasan;
 - 5. Pengajuan penawaran dari penyedia untuk pekerjaan yang belum tertuang dalam kontrak awal dan Berita Acara Negosiasi;
 - 6. Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang.

Bagian Keempat Kontrak Kritis

Pasal 59

- (1) Kontrak kritis untuk pekerjaan konstruksi, kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% (sepuluh perseratus) dari rencana;
 - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% (lima perseratus) dari rencana;
 - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% (lima perseratus) dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (2) Penanganan kontrak kritis dengan rapat pembuktian *show cause meeting (SCM)*:
 - a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPKom sebagai PIHAK PERTAMA menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagai PIHAK KEDUA dan selanjutnya menyelenggarakan *show cause meeting (SCM)*;
 - b. Dalam *show cause meeting (SCM)* PIHAK PERTAMA, PPTK/Direksi Teknis, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Konsultan Pengawas/MK dan PIHAK KEDUA membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap I;

- c. Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan *show cause meeting (SCM)* tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap II;
 - d. Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan *show cause meeting (SCM)* Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* Ketiga;
 - e. Pada setiap uji coba yang gagal, PIHAK PERTAMA harus menerbitkan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Ketentuan kontrak kritis dapat diatur lebih lanjut dalam kontrak.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 60

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. sanksi administrasi;
 - b. sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa peringatan tertulis.
- (4) Pemberian sanksi administrasi dilakukan oleh PPKom sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.
- (5) sanksi kepada penyedia barang/jasa dengan tembusan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Pengendalian Pembangunan, DPDPK, APIP, asosiasi yang terkait serta khusus untuk Pekerjaan Konstruksi kepada Lembaga Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah.

Bagian Keenam

Denda

Pasal 61

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis, apabila ada pelanggaran maka dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.

..

Bagian Ketujuh

Pemutusan Kontrak

Pasal 62

- (1) PPKom dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Khusus pekerjaan konstruksi tahapan SCM dan uji coba sebagaimana dimaksud Pasal 59 dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam penelitian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan telah mempertimbangkan penyedia pekerjaan konstruksi tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak disebabkan kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka :
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal Pemutusan kontrak oleh PPKom maka PPKom menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak kepada penyedia barang/jasa.
- (5) Pemutusan kontrak diatur lebih lanjut dalam Kontrak.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 63

- (1) Pengadaan barang/jasa dapat diserahkan sebagian atau seluruh hasil pekerjaan.
- (2) Serah terima sebagian atau seluruh hasil pekerjaan (selesai 100%) sesuai dengan perencanaan spesifikasi teknis untuk pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa kuitansi atau ketentuan yang tertuang dalam SPK/Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
- (3) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPKom memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPKom mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Kesembilan
Penilaian Penyedia Barang/Jasa
Pasal 64

- (1) Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka PPKom wajib melakukan penilaian.
- (2) Penilaian dimaksud ayat (1) adalah penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah melaksanakan pekerjaan tahun berjalan.
- (3) Format penilaian diisi oleh PPKom dan Pejabat/Penerima Hasil Pekerjaan serta disetujui oleh Pengguna PA/KPA sesuai format dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu bagian dalam Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (5) Hasil penilaian dikirim kepada Walikota Yogyakarta lewat Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (6) Hasil Penilaian dapat digunakan sebagai pertimbangan pemilihan Penyedia Barang/Jasa khususnya untuk Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dan sebagai bahan dalam pembinaan terhadap penyedia barang/jasa.

Bagian Kesepuluh
Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa
Pasal 65

- (1) Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :
 - a. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/PPK/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Dokumen Pengadaan dan/atau HPS yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat;
 - c. mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - h. mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - i. menolak untuk menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran dibawah 80% HPS;
 - j. mengundurkan diri/tidak hadir bagi calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - k. mengundurkan diri/tidak hadir bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi;

- l. memalsukan data tentang Tingkat Komponen Dalam Negeri;
 - m. mengundurkan diri bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPKom; dan/atau
 - n. mengundurkan diri dari pelaksanaan penandatanganan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPKom.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang telah terikat kontrak dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila:
- a. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pelaksanaan kontrak yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. menolak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - c. mempengaruhi PPKom dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pemalsuan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak termasuk pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan perbuatan lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sehingga dilakukan pemutusan kontrak sepihak oleh PPKom;
 - f. meninggalkan pekerjaan sebagaimana yang diatur kontrak secara tidak bertanggung jawab;
 - g. memutuskan kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - h. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit pihak yang berwenang yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara.
- (3) PPKom/ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA.
- (4) Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan bukti pelanggaran yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan.
- (5) Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
- a. Paket Pekerjaan;
 - b. Nilai HPS/Kontrak;
 - c. Identitas :
 - 1) peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 - 2) peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 - 3) penerbit jaminan; dan/atau
 - 4) individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan.
 - d. Jenis Pelanggaran.

- (6) PA/KPA berwenang menetapkan Daftar Hitam terhadap Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan pada penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) PA/KPA mengirimkan Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Walikota dengan tembusan Bagian Pengendalian Pembangunan, Sekretariat LPSE dan Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah.
- (8) Sekretaris LPSE dapat memerintahkan verifikator LPSE untuk menonaktifkan *User ID* dan *Password* Pengguna SPSE yang terkena Daftar Hitam .
- (9) Bagi penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta selama 2 (dua) tahun kalender.

BAB XV PENGUNAAN FASILITAS LPSE

Bagian Pertama Penggunaan Fasilitas Bagi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 66

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

Bagian Kedua Agregasi *Inaproc*

Pasal 67

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

Bagian Ketiga
Penggunaan Fasilitas LPSE Bagi Institusi Lain

Pasal 68

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

BAB XVI
PEMBINAAN

Pasal 69

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2011 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Non Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 108 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 November 2012

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 67