



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 73 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN  
BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 serta dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 58 Tahun 2012;
  - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 58 Tahun 2012, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5280);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
23. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);

27. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011;
28. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering;
29. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
30. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
31. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
32. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
33. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
34. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Kesatu Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.
6. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Surabaya.
8. Bagian Bina Program adalah Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
9. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
10. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan Kota Surabaya.
11. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
12. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Surabaya.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.
15. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
17. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
19. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
25. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
26. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.

28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
31. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
35. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
36. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Walikota dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
37. Kelompok Kerja adalah perangkat organisasi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

38. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
39. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
40. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
41. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
42. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
43. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
44. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
45. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
46. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
47. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
48. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
49. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.



50. 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.
51. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
52. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
53. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
54. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
55. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
57. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
58. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
59. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
60. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
61. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
62. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.

63. Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
64. 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.
65. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
66. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/ Unit Layanan Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
67. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
68. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
69. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
70. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
71. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengindentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.

72. *E-Budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
73. *E-Project Planning* adalah sistem perencanaan kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pencatatan rincian rencana kegiatan yang ditetapkan berdasarkan faktor waktu, alokasi anggaran, dan volume kegiatan.
74. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.
75. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
76. *E-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
77. *E-Delivery* adalah sistem pendukung administrasi kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi kebutuhan pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa dan penyediaan dokumen-dokumen kelengkapan pencairan keuangan.
78. *E-Controlling* adalah sistem pengendalian kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pengumpulan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan permasalahannya.
79. *E-Performance* adalah sistem pengendalian kinerja yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi penyusunan indikator kinerja kegiatan dan kinerja personil serta proses pengumpulan data capaian indikator kinerja.
80. Portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut portal *e-Procurement* adalah sistem informasi *e-Procurement* berupa program komputer berbasis web yang dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
81. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
82. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Organisasi yang dibentuk oleh Walikota Surabaya untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya serta institusi lain di luar Pemerintah Kota Surabaya.

83. Sekretariat Manajemen Proyek adalah Sekretariat Manajemen Proyek yang berkedudukan di Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja pada Sekretariat Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
84. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
85. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
86. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
87. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
88. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
89. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
90. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
91. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
92. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
93. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

94. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
95. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
96. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
97. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
98. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
99. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
100. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
101. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

102. Aplikasi Pengamanan Dokumen untuk peserta lelang yang selanjutnya disebut Apendo Peserta adalah aplikasi pengaman dokumen pada LPSE yang digunakan oleh peserta lelang untuk mengenkripsi file-file penawaran yang dibuat oleh peserta lelang sebelum diupload/dikirim ke server LPSE.
103. Aplikasi Pengamanan Dokumen untuk Panitia lelang yang selanjutnya disebut Apendo Panitia adalah aplikasi pengaman dokumen pada LPSE yang digunakan oleh panitia lelang untuk mendekripsi file-file penawaran yang dienkripsi oleh peserta lelang.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur prosedur pelaksanaan Anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa oleh SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD serta sebagai dasar penyelenggaraan sistem pengendalian internal belanja daerah khususnya belanja langsung.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan secara kuantitas dan kualitas keluaran sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

## **Bagian Ketiga Ruang Lingkup**

### **Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur :
- a. rangkaian aktifitas pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah khususnya belanja langsung yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja langsung;
  - b. pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD;
- (2) Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari:
- a. pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Walikota ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, maka ketentuan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kesepakatan bersama antara pemerintah daerah dengan pemberi pinjaman/hibah luar negeri.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN SKPD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Personil Pengelola Kegiatan dan Keuangan SKPD**

##### **Pasal 4**

Setiap kegiatan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh personil pengelola kegiatan antara lain :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. Sekretariat Proyek;
- f. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- g. Pejabat Pengadaan;
- h. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- i. Penyimpan Barang.

##### **Pasal 5**

Fungsi penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas-tugas kebendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas dan tanggung jawab PA/PB**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD dan menyerahkan kepada PPK, yang meliputi :
    1. kebijakan umum pengadaan;
    2. rencana penganggaran biaya pengadaan;
    3. kerangka acuan kerja (KAK).
  - b. menyusun RKA-SKPD;

- c. menyusun DPA-SKPD;
  - d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - j. menandatangani SPM;
  - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - o. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - p. menetapkan pemenang pada pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - q. menetapkan pemenang pada seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - r. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Sekretariat Proyek; dan
  - s. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PA pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf i dan huruf m kepada KPA.
- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.



- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dijabat oleh :
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
  - b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
  - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
  - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
- (5) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, KPA dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### **Pasal 7**

PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilarang :

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

### **Pasal 8**

Dalam hal PA dan/atau KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

**Bagian Ketiga**  
**Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK**

**Pasal 9**

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
  - e. tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM, PPK-SKPD dan/atau bendahara;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbatas, persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa .
- (4) Persyaratan tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan untuk KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (5) Dalam hal di lingkungan Bagian pada Sekretariat Daerah/SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (1) huruf f dikecualikan untuk KPA yang bertindak sebagai PPK.

**Pasal 10**

(1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan dapat berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang meliputi :
  1. spesifikasi teknis barang/jasa;
  2. Harga Perkiraan sendiri (HPS);
  3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  4. Rancangan Kontrak.
- b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
- c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
- d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- e. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian;
- f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis guna membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
- l. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh:

- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
- b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;

- c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
  - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
  - i. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPK dijabat oleh pejabat struktural lainnya atau staf di lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK.
- (4) Dalam hal di lingkungan Bagian pada Sekretariat Daerah/SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA bertindak sebagai PPK.
- (5) PPK pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dan huruf i berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (6) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (7) Dalam hal PPK tidak dijabat oleh KPA yang memiliki suatu kegiatan maka pengajuan pembayaran disampaikan oleh PPK kepada KPA yang memiliki kegiatan tersebut.
- (8) PPK melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah penetapan APBD.

### **Pasal 11**

PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilarang :

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
- b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

## **Pasal 12**

Dalam hal PPK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan dengan ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

### **Bagian Keempat Tugas dan Tanggung Jawab PPTK**

## **Pasal 13**

- (1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
  - b. Kepala Sub Bidang pada Badan;
  - c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Inspektorat/UPTD/UPTB;
  - d. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
  - e. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - f. Staf pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan.
- (4) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah ditunjuk sebagai PPK karena pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang setara atau satu tingkat dibawah pejabat dimaksud atau staf di lingkungan SKPD bersangkutan.

- (5) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan yang ditunjuk sebagai PPK adalah unsur staf yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPTK tetap dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau apabila :
- a. pada Sekretariat Daerah, PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang tidak memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai PPK;
  - b. pada Kantor/Kecamatan, PPTK dijabat oleh unsur staf.
- (6) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (7) Untuk hal-hal yang bersifat khusus:
- a. PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
  - b. PPTK dapat dibantu oleh PPTK Pembantu;
- sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri;

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal PPTK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), ayat (4) atau ayat (5) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PPTK dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
- a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selamlamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK dengan diketahui oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA;
  - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPTK pengganti dan diadakan berita acara serah terima.

**Bagian Kelima**  
**Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK-SKPD**

**Pasal 15**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD kecuali pada Sekretariat Daerah, PPK-SKPD ditetapkan oleh masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PPK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPD
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (5) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai bendahara dan/atau personil pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (6) Ketentuan mengenai larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku apabila PPK-SKPD merangkap sebagai personil pengelola kegiatan khususnya menjadi anggota Unit Layanan Pengadaan untuk paket pekerjaan di luar SKPD/Unit Kerjanya.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dijabat oleh pejabat struktural, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
  - a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selamalamanya 1 (satu) bulan, PPK-SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD dengan diketahui oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA;
  - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK-SKPD pengganti dan diadakan berita acara serah terima.

### **Bagian Keenam Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran**

#### **Pasal 17**

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pencatat pembukuan pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.
- (5) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;



- b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (6) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (7) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

### **Pasal 18**

Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

### **Pasal 19**

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## **Bagian Ketujuh Tugas dan Tanggungjawab Sekretariat Proyek**

### **Pasal 20**

- (1) Guna membantu pelaksanaan tugas PPK, KPA pada Sekretariat Daerah atau PA dapat membentuk Sekretariat Proyek sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat Proyek mempunyai tugas antara lain :
  - a. menyusun administrasi kontrak;

- b. menyusun administrasi proses penyerapan anggaran pada kegiatan yang disesuaikan dengan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. melakukan koordinasi, pelaporan kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan SKPD kepada Sekretariat Manajemen Proyek;
  - d. membantu PPK menangani administrasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh APBD;
  - e. menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Koordinator Sekretariat Proyek bertanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaan proyek kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK.

**Bagian Kedelapan**  
**Persyaratan, Tugas, Wewenang**  
**dan Tanggungjawab Pejabat Pengadaan**

**Pasal 21**

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan :
- a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
  - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (2) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. menandatangani Pakta Integritas.

- (4) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode pengadaan langsung;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
  - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. menetapkan pemenang/penyedia barang/jasa;
  - h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
  - k. dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- (5) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.
- (6) Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai :
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
  - b. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - e. PPK-SKPD;
  - f. Bendahara;
  - g. Pegawai pada Inspektorat.

- (7) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak berlaku bagi :
- a. PPK atau PPTK yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang bukan menjadi tanggung jawabnya;
  - b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa pada paket pekerjaan yang bukan menjadi objek hasil pekerjaan yang akan diterimanya;
  - c. Pegawai pada Inspektorat yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Inspektorat.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang penyedia barang/jasa.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)**

**Pasal 22**

- (1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
- a. Pelelangan;
  - b. pemilihan langsung;
  - c. penunjukan langsung;
  - d. seleksi;
  - e. kontes;
  - f. sayembara
- (2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Anggota Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) berjumlah minimal paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

- (5) Kepala Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Personil Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (6) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
  - c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan uji teknis bila diperlukan;

- h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
    - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
    - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - i. menjawab sanggahan;
  - j. mengirim dokumen hasil pengadaan kepada PPK melalui wakil kepala unit layanan pengadaan;
  - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota setiap bulan;
- (8) Tugas pokok dan kewenangan Kepala Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
  - b. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang merupakan bagian dari program kerja dan anggaran Bagian Perlengkapan.
  - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dan melaporkan kepada PPK, KPA, PA, Inspektorat dan/atau Walikota apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
  - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*); dan
  - g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) kepada Walikota.

**Bagian Kesepuluh**  
**Tugas dan Tanggung jawab**  
**Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

**Pasal 23**

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;
  - c. memahami isi Kontrak;
  - d. memiliki kualifikasi teknis;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai :
    1. pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar;
    2. Bendahara;
    3. PPK-SKPD;
    4. pejabat pengadaan;
    5. Kepala Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (4) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan yang menjadi panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada paket pekerjaan yang bukan menjadi objek hasil pekerjaan yang akan diterimanya.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh KPA pada Sekretariat Daerah/PA untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- (6) Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi, tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil pemeriksaan barang/jasa yang dilakukan oleh tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar bagi pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan dalam menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang untuk pekerjaan:
  - a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (9) Keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang untuk pekerjaan :
  - a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.
- (11) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti dan mengesahkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia pekerjaan konstruksi serta melaporkan secara periodik dalam mingguan maupun bulanan dan/atau sesuai kebutuhan kepada PPK.

**Bagian Kesebelas**  
**Tugas dan Tanggungjawab Penyimpan Barang**

**Pasal 24**

- (1) Penyimpan Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang pengurusan barang yang dibuktikan dengan sertifikat kursus penyimpanan barang;



- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. menerima barang milik daerah baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari Pengelola Barang atau penerimaan lainnya yang sah;
  - b. menyimpan dan mengamankan barang milik daerah yang berada dalam tanggungjawabnya;
  - c. mengeluarkan dan menyerahkan barang milik daerah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang, berdasarkan surat perintah pengeluaran dan penyerahan barang daerah;
  - d. melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang milik daerah yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - e. menghimpun seluruh tanda bukti dan mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
  - f. menyiapkan dan menyampaikan usulan penghapusan atas barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang berada dalam tanggungjawabnya kepada pengguna barang;
  - g. menyimpan dan mengamankan barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang dalam proses penghapusan;
  - h. melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah secara berkala dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) kepada atasan langsung;
  - i. mencatat dan melaporkan penggunaan barang milik daerah baik yang digunakan sendiri, yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang maupun yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - j. menginventarisasi jumlah dan kondisi barang milik daerah yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung;
  - k. melaporkan barang milik daerah yang hilang, rusak atau sebab lain sehingga tidak dapat digunakan kepada atasan langsung.
- (3) Penyimpan barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai PPK-SKPD dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

### **BAB III PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

##### **Pasal 25**

- (1) Berdasarkan DPA, DPPA dan DPA-L SKPD serta Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, PPK menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pada formulir perencanaan kegiatan tahunan serta menyusun rencana penggunaan anggaran kas.
- (2) DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen cetak sistem aplikasi keuangan daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (3) Sistem aplikasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan untuk mencetak DPA dan DPPA belanja langsung SKPD/Unit Kerja menggunakan *database* dari sistem aplikasi *e-budgeting*.
- (4) Formulir perencanaan kegiatan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu acuan bagi PPK dan PPTK dalam menjalankan kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (5) Dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan rencana penggunaan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menggunakan aplikasi *e-Project planning*.
- (6) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
  - a. jadwal mulai dilaksanakannya kegiatan;
  - b. metode pelaksanaan kegiatan;
  - c. rencana kemajuan fisik kegiatan setiap bulan.

##### **Pasal 26**

Dalam menyusun paket-paket pekerjaan melalui sistem aplikasi *e-Project Planning*, PPK wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) kode rekening dilarang dipecah dengan maksud untuk menghindari pelelangan, kecuali menurut pertimbangan PPK akan lebih efektif dan efisien jika tidak dilakukan penggabungan;
- b. tidak menggabungkan paket pekerjaan yang memiliki karakteristik dan/atau bidang pekerjaan dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan yang berbeda dan/atau lokasi pekerjaan dimana menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di lokasi masing-masing.

**Bagian Kedua**  
**Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan**  
**dan Pengendalian Kegiatan**

**Pasal 27**

- (1) Dalam rangka efektifitas proses pengendalian pelaksanaan pekerjaan pada belanja langsung yang menggunakan sumber dana APBD maka administrasi kegiatan dilakukan dengan Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan berbasis web.
- (2) Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Bina Program dengan menggunakan fasilitas pada aplikasi *e-Project Planning*, *e-Delivery*, dan *e-Controlling*.
- (3) Melalui fasilitas pada aplikasi *e-Project Planning*, PPK dan PPTK berkewajiban mengisi data-data yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan termasuk jadwal pelaksanaan pekerjaan, rencana kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan pendataan kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Melalui fasilitas pada aplikasi *e-Delivery*, PPK berkewajiban mengisi data-data yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan seperti pembuatan kontrak dari paket pekerjaan yang dilelang melalui portal *e-Procurement* maupun secara penunjukan langsung termasuk mencetak dokumen-dokumen terkait pencairan termin pembayaran.
- (5) Penyedia barang/jasa wajib mengisi data-data yang diperlukan terkait pelaksanaan pekerjaan antara lain pengisian kemajuan fisik pekerjaan melalui fasilitas pada aplikasi *e-Delivery*, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
- (6) Melalui fasilitas pada aplikasi *e-Controlling*, PPTK dan/atau koordinator sekretariat proyek melengkapi data-data kemajuan pelaksanaan pekerjaan di lingkup kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (7) Pengisian data-data oleh penyedia barang/jasa melalui fasilitas pada aplikasi *e-Delivery* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak menghapus kewajiban penyedia barang/jasa untuk membuat laporan harian (*daily report*) dan kewajiban lainnya yang diatur dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBj) maupun ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Pengendalian Administrasi Kegiatan**

**Pasal 28**

- (1) Pengendalian terhadap belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan dilakukan melalui monitoring kegiatan, yang meliputi :

- a. pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan;
  - b. pembinaan teknis operasional pelaksanaan atas rekening belanja dari masing-masing kegiatan;
  - c. penyediaan petunjuk teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan :
- a. melakukan pengawasan terhadap dayaguna dan hasilguna atas pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh personil pengelola kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
  - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. mengumpulkan bahan berupa laporan secara periodik;
  - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
  - c. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu;
  - d. melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan.

### **Pasal 29**

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dan didukung analisa keuangan daerah yang dilakukan oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, digunakan sebagai bahan kajian untuk :

- a. penyempurnaan perencanaan pembangunan daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana perubahan APBD tahun anggaran berjalan.

### Pasal 30

- (1) Pengendalian yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program/kegiatan sesuai dengan RPJMD.
- (2) Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Bina Program dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan merupakan monitoring dan evaluasi laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (3) Pengendalian oleh Bagian Bina Program dilakukan atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Pengendalian oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA, merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas-tugas PPK dan/atau PPTK.
- (5) Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK serta Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Guna acuan pelaksanaan dan untuk menjamin kualitas pekerjaan sebagaimana diperjanjikan dalam kontrak, PPK menyiapkan dokumen pengendalian yang meliputi :
  - a. lampiran kontrak yang di dalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;
  - b. *soft drawing* hasil pengecekan bersama (*mutual check*) apabila diperlukan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
  - c. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
  - d. laporan kemajuan fisik pekerjaan pada aplikasi sistem e-Controlling.

### Pasal 31

- (1) Dalam rangka menjaga kualitas hasil pekerjaan/kegiatan, maka dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang konstruksi harus mengacu pada standar teknis barang/jasa publik.
- (2) Standar teknis barang/jasa publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Standar Teknis Geologi Teknik;
  - b. Standar Teknis Bangunan Gedung;

- c. Standar Teknis Konstruksi Jalan;
  - d. Standar Teknis Saluran dan Fasilitas lain.
- (3) Guna efektifitas dan efisiensi rangkaian pengendalian kualitas hasil pekerjaan/kegiatan, berbagai pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan proses pelaksanaan kegiatan akan difasilitasi kebutuhan informasi, administrasi dan aktifitasnya melalui Sistem Informasi Manajemen Rantai Pasokan berdasarkan prinsip *Supply Chain Management*.
  - (4) Sistem Informasi Manajemen Rantai Pasokan berdasarkan prinsip *Supply Chain Management* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Bagian Bina Program.
  - (5) Ketentuan mengenai standar teknis barang/jasa publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

## **BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 32**

- (1) 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 atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

- g. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (2) Inspektur melakukan pemeriksaan terhadap pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 33**

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

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

### **Bagian Kedua**

#### **Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa melalui sistem pelelangan dan seleksi secara elektronik**

#### **Paragraf 1**

#### **Persyaratan Penyedia Barang/Jasa**

### **Pasal 34**

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk pekerjaan konstruksi, dan sebagainya;
- f. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
- g. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- h. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- i. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- j. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- k. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- l. khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- m. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan



b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

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

- n. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- o. tidak masuk dalam daftar hitam;
- p. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
- q. menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai;
- r. jika menjadi pemenang lelang diharuskan menggunakan barang/jasa dari supplier hulu yang telah dipilih kecuali jika supplier hulu tidak dapat memenuhi spesifikasi dan volume yang dipersyaratkan.

(2) Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
- b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
- d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
- e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

Keterangan :

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yg merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

- (3) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf h, dan huruf m.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf i, huruf k dan huruf l tidak berlaku bagi penyedia barang/jasa orang perseorangan.
- (5) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
  - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
  - c. mempunyai pengalaman di bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.
- (6) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/ BUMD.
- (7) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (8) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement* selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. terdaftar pada portal *e-Procurement*;
  - b. melengkapi informasi yang dipersyaratkan pada portal *e-Procurement* saat melakukan registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
  - c. mampu mengakses sistem pengadaan secara elektronik.

- (9) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).

**Paragraf 2**  
**Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

**Alinea 1**  
**Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

**Pasal 35**

- (1) Prakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dan pascakualifikasi pada proses pelelangan/seleksi umum, pelelangan terbatas, dan Pemilihan/seleksi langsung dilakukan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik.
- (4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
  - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
  - c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
  - d. pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung.
- (5) Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya.
- (6) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement*, PPK dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan cukup dengan mendasarkan pada formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (7) Formulir isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selanjutnya dikirim melalui *portal e-Procurement* dalam rangka pemasukan dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa.
- (8) Apabila penyedia barang/jasa melakukan kesalahan dalam memasukkan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

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

### **Alinea 2**

#### **Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

#### **Pasal 36**

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Pada pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan sistem *e-Procurement*, dokumen prakualifikasi maupun dokumen penawaran, di-upload melalui Apendo peserta;.
- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (4) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi upload semua dokumen yang dipersyaratkan beserta penawaran melalui Apendo peserta.

### **Paragraf 3**

#### **Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan**

#### **Pasal 37**

- (1) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, perlu mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Pengguna Anggaran/PPK wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Pengguna Anggaran/PPK dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil.

**Paragraf 4**  
**Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/  
Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

**Pasal 38**

- (1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pelelangan Sederhana;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - d. Pengadaan Langsung; atau
  - e. Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung; atau
  - e. Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Sederhana;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Pengadaan Langsung; atau
  - e. Sayembara.
- (5) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

**Paragraf 5**  
**Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen, dan Metode  
Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

**Pasal 39**

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi melalui portal *e-Procurement*.

- (2) Khusus untuk pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia barang/penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan melalui portal *e-Procurement*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (4) Dalam pelelangan umum tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (5) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
  - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
  - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi dan tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (7) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan sederhana diumumkan melalui portal *e-Procurement*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.

#### **Pasal 40**

- (1) Penyampaian dokumen penawaran dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem pengadaan secara elektronik dilakukan melalui Apendo peserta.
- (2) Penyampaian dokumen penawaran dilakukan oleh penyedia barang/jasa paling lambat 1 (satu) jam sebelum waktu pembukaan sampul penawaran.
- (3) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem pengadaan secara elektronik dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan yaitu :
  - a. metode satu sampul;
  - b. metode dua sampul;
  - c. metode dua tahap.

- (4) Pemilihan metode penyampaian dokumen penawaran dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) dengan cara melakukan upload dokumen lelang dimaksud pada portal *e-Procurement*.
- (5) Metode satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran dalam sampul elektronik yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, penawaran harga dan data kualifikasi yang diupload sebagai dokumen penawaran melalui Apendo peserta.
- (6) Metode dua sampul yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis diupload ke dalam sampul elektronik I, sedangkan harga penawaran diupload ke dalam sampul elektronik II, melalui Apendo peserta dalam waktu yang bersamaan.
- (7) Metode dua tahap yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis diupload ke dalam sampul elektronik I, sedangkan harga penawaran diupload ke dalam sampul elektronik II, melalui Apendo peserta dalam waktu yang berbeda.

#### **Pasal 41**

- (1) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem pengadaan secara elektronik dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yang meliputi :
  - a. sistem gugur;
  - b. sistem nilai;
  - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, melalui portal e-Procurement.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
- (4) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

- (6) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta pelaksanaannya.
- (7) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
  - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
  - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- (8) Dalam rangka memberikan nilai angka tertentu, Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) melakukan input nilai angka dimaksud pada portal e-Procurement.
- (9) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal e-Procurement, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (10) Dalam melakukan evaluasi Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

## **Pasal 42**

Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem pengadaan secara elektronik meliputi :

- a. Prosedur pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi :
  - 1. dengan prakualifikasi :
    - a) pengumuman kualifikasi melalui portal *e-Procurement*;
    - b) pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal *e-Procurement*;
    - c) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi melalui Apendo peserta;
    - d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;



- e) penetapan hasil kualifikasi melalui portal *e-Procurement*;
  - f) pengumuman hasil kualifikasi melalui portal *e-Procurement*;
  - g) masa sanggah kualifikasi;
  - h) pengambilan dokumen pemilihan melalui portal *e-Procurement*;
  - i) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-Procurement*;
  - j) upload berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-Procurement*;
  - k) pemasukan penawaran melalui Apendo peserta;
  - l) pembukaan penawaran melalui Apendo panitia;
  - m) evaluasi penawaran melalui portal *e-Procurement*;
  - n) upload berita acara hasil pelelangan melalui portal *e-Procurement*;
  - o) penetapan pemenang melalui portal *e-Procurement*;
  - p) pengumuman pemenang melalui portal *e-Procurement*;
  - q) masa sanggah;
  - r) sanggahan banding;
  - s) penunjukan pemenang;
  - t) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
2. dengan pasca kualifikasi :
- a) pengumuman pelelangan umum melalui portal *e-Procurement*;
  - b) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan umum melalui portal *e-Procurement*;
  - c) pengambilan dokumen lelang melalui portal *e-Procurement*;
  - d) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-Procurement*;
  - e) upload berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-Procurement*;
  - f) pemasukan penawaran melalui Apendo peserta;
  - g) pembukaan penawaran melalui Apendo panitia;

- h) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  - i) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  - j) penetapan pemenang melalui portal e-Procurement;
  - k) pengumuman pemenang melalui portal e-Procurement;
  - l) masa sanggah;
  - m) sanggahan banding;
  - n) penunjukan pemenang;
  - o) pencetakan kontrak melalui e-Delivery yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- b. Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan metode pelelangan terbatas meliputi :
1. pengumuman pelelangan terbatas melalui portal e-Procurement;
  2. pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  3. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi melalui Apendo peserta;
  4. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  5. penetapan hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  6. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  7. masa sanggah kualifikasi;
  8. pengambilan dokumen pemilihan melalui portal e-Procurement;
  9. penjelasan pekerjaan melalui portal e-Procurement;
  10. upload berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal e-Procurement;
  11. pemasukan penawaran melalui Apendo peserta;
  12. pembukaan penawaran melalui Apendo panitia;
  13. evaluasi penawaran melalui portal e-Procurement;
  14. upload berita acara hasil pelelangan melalui portal e-Procurement;
  15. penetapan pemenang melalui portal e-Procurement;

16. pengumuman pemenang melalui portal *e-Procurement*;
  17. masa sanggah;
  18. sanggahan banding;
  19. penunjukan pemenang;
  20. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
  21. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal *e-Procurement*;
- c. Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan metode pelelangan sederhana atau pemilihan langsung meliputi :
1. pengumuman melalui portal e-Procurement;
  2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan melalui portal e-Procurement;
  3. pengambilan dokumen lelang melalui portal e-Procurement;
  4. penjelasan pekerjaan melalui portal e-Procurement;
  5. upload berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal e-Procurement;
  6. pemasukan penawaran melalui Apendo peserta;
  7. pembukaan penawaran melalui Apendo panitia;
  8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  9. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  10. penetapan pemenang melalui portal e-Procurement;
  11. pengumuman pemenang melalui portal e-Procurement;
  12. masa sanggah;
  13. sanggahan banding;
  14. penunjukan pemenang;
  15. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
  16. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal e-Procurement.

**Paragraf 6**  
**Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen,**  
**dan Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi**

**Pasal 43**

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

**Pasal 44**

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui seleksi umum.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (3) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
  - a. bersifat sederhana; dan
  - b. bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Seleksi umum/Seleksi Sederhana merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi dengan sistem pengadaan secara elektronik yang diumumkan melalui portal e-Procurement, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (5) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

### Pasal 45

Metode penyampaian dokumen penawaran pada proses pemilihan penyedia jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

### Pasal 46

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem pengadaan secara elektronik pada aplikasi sistem *e-selection* dapat dipilih salah 1 (satu) dari 4 (empat) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dengan mencantumkan metode evaluasi penawaran dimaksud pada dokumen seleksi.
- (2) Jenis metode evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
  - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
  - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
  - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah;
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-Procurement*.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang :
  - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
  - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik terhadap penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-Procurement*.
- (6) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang:
  - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
  - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

- (7) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui melalui portal *e-Procurement*.
- (8) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:
- a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
  - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
  - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (9) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-Procurement*.
- (10) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar;
- (11) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
  - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (12) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultasi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
  - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
    1. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    2. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
    3. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
  - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan

paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

(13) Dikecualikan dari ketentuan ayat (12) huruf c dan d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan:

a. negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (billing rate) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;

b. besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.

#### **Pasal 47**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum melalui sistem pengadaan secara elektronik meliputi :

a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode evaluasi kualitas, metode 2 (dua) sampul :

1. pengumuman prakualifikasi melalui portal e-Procurement;
2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui Apendo peserta;
4. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
6. penetapan hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
7. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
8. masa sanggah kualifikasi melalui portal e-Procurement;
9. pengambilan dokumen pemilihan melalui portal e-Procurement;
10. penjelasan pekerjaan melalui portal e-Procurement;
11. upload berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal e-Procurement;
12. pemasukan penawaran melalui Apendo peserta;
13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui Apendo panitia;

14. evaluasi administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui portal e-Procurement;
  15. penetapan peringkat teknis melalui portal e-Procurement;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal e-Procurement (pemenang);
  17. masa sanggah;
  18. sanggahan banding;
  19. pembukaan dan evaluasi penawaran harga (sampul elektronik II) peringkat teknis terbaik melalui Apendo panitia;
  20. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal e-Procurement;
  21. pembuatan Berita Acara Hasil seleksi;
  22. penunjukan pemenang;
  23. pencetakan kontrak melalui e-Delivery yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
- b. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, metode 2 (dua) sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal e-Procurement;
  2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui Apendo peserta;
  4. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  6. penetapan hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  7. pengumuman hasil kualifikasi melalui portale-Procurement;
  8. masa sanggah kualifikasi;
  9. pengambilan dokumen pemilihan melalui portal e-Procurement;
  10. penjelasan pekerjaan melalui portal e-Procurement;
  11. upload berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal e-Procurement;
  12. pemasukan dokumen penawaran melalui Apendo peserta;



13. pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui Apendo panitia;
  14. evaluasi administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui portal e-Procurement;
  15. penetapan peringkat teknis melalui portal e-Procurement;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal e-Procurement (pemenang);
  17. pembukaan dokumen penawaran biaya/harga (sampul elektronik II) melalui Apendo panitia;
  18. evaluasi biaya (sampul elektronik II) melalui portal e-Procurement;
  19. penetapan pemenang;
  20. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang) melalui portal e-Procurement;
  21. masa sanggah;
  22. sanggahan banding;
  23. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal e-Procurement;
  24. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
  25. Penunjukan pemenang;
  26. pencetakan kontrak melalui e-Delivery yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
- c. Prosedur pemilihan penyediaan untuk jasa konsultasi metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal e-Procurement;
  2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui e-Procurement;
  3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui Apendo peserta;
  4. evaluasi kualifikasi melalui portal e-Procurement;
  5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
  6. penetapan hasil kualifikasi melalui e-Procurement;
  7. pengumuman hasil kualifikasi melalui e-Procurement;
  8. masa sanggah kualifikasi;

9. penjelasan pekerjaan melalui e-Procurement;
10. upload berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal e-Procurement;
11. pemasukan dokumen penawaran melalui Apendo peserta;
12. pembukaan dokumen penawaran melalui Apendo panitia;
13. evaluasi administrasi, teknis dan biaya melalui e-Procurement;
14. penetapan pemenang melalui portal e-Procurement;
15. pemberitahuan/pengumuman pemenang melalui portal e-Procurement;
16. masa sanggah;
17. sanggahan banding;
18. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
19. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
20. penunjukan pemenang;
21. pencetakan kontrak melalui e-Delivery yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

#### **Pasal 48**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi sederhana melalui sistem pengadaan secara elektronik dengan metode evaluasi pagu anggaran atau dengan metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul, meliputi:

- a. pengumuman prakualifikasi melalui portal e-Procurement;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
- c. pemasukan dokumen kualifikasi melalui apendo peserta;
- d. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal e-Procurement;
- e. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
- g. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal e-Procurement;
- h. masa sanggah kualifikasi;

- i. penjelasan pekerjaan melalui portal e-Procurement;
- j. upload berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal e-Procurement;
- k. pemasukan dokumen penawaran melalui Apendo peserta;
- l. pembukaan dokumen penawaran melalui Apendo panitia;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya melalui portal e-Procurement;
- n. penetapan peringkat teknis melalui portal e-Procurement;
- o. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis melalui portal e-Procurement;
- p. masa sanggah;
- q. sanggahan banding;
- r. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal e-Procurement;
- s. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
- t. penunjukan pemenang;
- u. pencetakan kontrak melalui e-Delivery yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

**Paragraf 7**  
**Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa**  
**secara elektronik (e-Procurement)**

**Alinea 1**  
**Para pihak yang terlibat dalam**  
**pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa**  
**dengan sistem pengadaan secara elektronik**

**Pasal 49**

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem pengadaan secara elektronik adalah :

- a. PPK;
- b. Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit);
- c. Penyedia barang/jasa;
- d. LPSE.

### **Pasal 50**

Tugas, wewenang dan tanggungjawab dari LPSE dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem pengadaan secara elektronik sebagai berikut :

- a. menjamin sistem pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan teknologi informasi terkini;
- b. melakukan proses manajemen informasi dan validasi secara elektronik terhadap data penyedia barang/jasa, sehingga portal e-Procurement secara efektif dapat menjadi media pemilihan penyedia barang/jasa secara *on-line*.

### **Alinea 2 Informasi Elektronik**

#### **Pasal 51**

- (1) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagai informasi elektronik merupakan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan *e-Procurement*.
- (2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah untuk menyatakan suatu hak, memperkuat hak yang telah ada atau menolak hak pihak lain.
- (3) Guna menunjang ketersediaan informasi elektronik terkait dengan kebutuhan rujukan alat bukti, maka semua aktifitas perubahan data akan tersimpan dalam waktu 3 (tiga) tahun di portal *e-Procurement*.

#### **Pasal 52**

- (1) Waktu penerimaan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan/atau dokumen penawaran dianggap sah apabila dokumen tersebut telah memasuki dan berada dibawah kendali sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) Waktu penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada waktu yang tercantum dalam sistem pengadaan secara elektronik.

### **Alinea 3**

#### **Alur pergerakan data lelang sistem e-Procurement**

#### **Pasal 53**

Alur pergerakan data lelang yang dilakukan oleh PA, PPK, Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit), LPSE dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

## a. PA :

1. melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan default password yang diperoleh dari LPSE;
2. membuat user dan default password PPK dan staf PA;
3. membuat paket pekerjaan yang akan dilelang dengan cara memilih kode pekerjaan yang berasal dari aplikasi e-Project Planning;
4. melakukan setting PPK yang bertanggungjawab terhadap paket pekerjaan;
5. menyetujui paket pekerjaan untuk dilelang;
6. memantau paket pekerjaan yang dilelang dan data pemenang lelang.

## b. PPK :

1. melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan default password yang dibuat oleh PA;
2. melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengisikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), menetapkan spesifikasi dan persyaratan teknis
3. mengecek kelengkapan data dan dokumen lelang serta persyaratan dan rincian yang disetting oleh Kelompok Kerja;
4. menyetujui pakta integritas dengan menekan tombol “mengumumkan paket lelang” sehingga paket lelang dapat diketahui oleh masyarakat;
5. memantau proses penjelasan pekerjaan;
6. melakukan setting daftar hitam perusahaan (waktu mulai, waktu selesai serta alasan penetapan sebagai perusahaan yang masuk daftar hitam).

## c. Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit), dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) dan Kelompok Kerja :

1. Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) :
  - a) melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan default password dari LPSE;
  - b) membuat user name dan default password untuk Kelompok Kerja;
  - c) membentuk Kelompok Kerja untuk melaksanakan pengadaan;

- d) melakukan setting Kelompok Kerja yang bertanggungjawab terhadap suatu paket pekerjaan yang telah disetujui oleh PA untuk dilelang;
- e) mendaftarkan suatu paket pekerjaan yang telah dilengkapi data, dokumen dan persyaratan oleh Kelompok Kerja ke suatu periode lelang;
- f) melakukan cek status pekerjaan (draft/berjalan) sebagai dasar untuk mengingatkan PPK atau Kelompok Kerja dalam proses pengadaan.

## 2. Kelompok Kerja :

- a) melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan default password yang didapatkan dari Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit);
- b) melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, bidang, sub bidang, metode pemilihan, metode penilaian kualifikasi, kualifikasi usaha, jenis kontrak (bentuk imbalan, jangka waktu, jumlah pihak), syarat kualifikasi;
- c) melengkapi dan meng-upload dokumen pengadaan (RKS, KAK/TOR, dokumen kualifikasi, BQ, gambar, spesifikasi teknis) dengan format yang telah ditentukan;
- d) melakukan setting jadwal terhadap pekerjaan yang akan dilelang;
- e) menyetujui pakta integritas dengan menekan tombol "melaksanakan paket lelang" untuk tiap-tiap pekerjaan dalam hal ini dilakukan oleh ketua Kelompok Kerja sehingga paket pekerjaan dalam status dilaksanakan;
- f) melakukan penjelasan pekerjaan dengan ketentuan dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP tidak diwajibkan memaparkan Dokumen Pengadaan, namun cukup memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan dan apabila terdapat pertanyaan maka pokja ULP wajib menjawab pertanyaan tersebut selama tidak menyimpang dari isi dokumen pengadaan;
- g) membuat dan meng-upload Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan maka dituangkan dalam addendum;
- h) melakukan pembukaan dokumen prakualifikasi dan pembukaan penawaran dengan menggunakan Apendo panitia;
- i) membuat berita acara pembukaan penawaran;
- j) melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan.

- k) melakukan verifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- l) menetapkan pemenang proses pengadaan barang / jasa;
- m) melihat dan menjawab sanggahan yang masuk setelah pengumuman pemenang;
- n) membuat berita acara hasil pelelangan;

### 3. LPSE :

- a) membuat jadwal lelang tahunan setelah APBD ditetapkan;
- b) membuat surat edaran tentang jadwal lelang tahunan;
- c) melakukan setting konfigurasi periode lelang tahun anggaran;
- d) membuat periode putaran lelang dalam satu tahun anggaran;
- e) mengecek kelengkapan dokumen yang di upload oleh Kelompok Kerja sebelum lelang diumumkan;
- f) membuat pengumuman pada saat periode lelang dimulai;

### 4. Penyedia Barang/Jasa :

- a) melakukan registrasi ke portal e-Procurement;
- b) melakukan verifikasi dokumen registrasi ke LPSE;
- c) melakukan update data perusahaan secara lengkap dan berkelanjutan;
- d) menyetujui pakta integritas dengan menekan tombol "setujui dan ikut lelang" sebagai bentuk persetujuan untuk mengikuti lelang pada suatu paket pekerjaan;
- e) men-download dokumen pengadaan, melihat persyaratan kualifikasi dan jadwal pengadaan;
- f) memasukkan formulir isian kualifikasi melalui portal e-Procurement;
- g) dalam hal akan mengajukan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi atau hasil pengadaan maka sanggahan dapat diajukan melalui portal e-Procurement;
- h) memasukkan penawaran melalui Apendo peserta;
- i) melakukan upload file .rhs (untuk dokumen penawaran yang telah diupload melalui APENDO peserta) ke dalam aplikasi LPSE serta melakukan pengecekan terhadap kesesuaian hash;

- j) melihat Berita Acara Hasil Pelelangan yang diupload oleh Kelompok Kerja;
- k) melihat hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Kelompok Kerja setelah pengumuman pemenang.

### **Paragraf 8 Pengumuman Pemenang**

#### **Pasal 54**

Penayangan pengumuman pemenang lelang selain melalui portal e-Procurement, dapat diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

### **Paragraf 9 Pelelangan/seleksi/pemilihan langsung**

#### **Pasal 55**

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem pengadaan secara elektronik untuk pemasokan barang, pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :
  - a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran melalui Apendo peserta kurang dari 3 (tiga); atau
  - c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
  - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
  - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - h. sanggahan hasil pelelangan dari peserta ternyata benar;
  - i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.



(2) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui sistem pengadaan secara elektronik dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :

- a. Peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk seleksi umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk seleksi sederhana;
- b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
- d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- f. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
- g. sanggahan hasil seleksi dari peserta ternyata benar;
- h. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran;
- i. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran;

(3) Pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dinyatakan gagal oleh PA/KPA apabila :

- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses pelelangan/seleksi/pemilihan langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan Peraturan Walikota ini;
- b. Pengaduan masyarakat adanya dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- c. Dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan / seleksi / pemilihan langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d. Sanggahan dari penyedia barang/jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pengadaan penyedia barang/jasa ternyata benar;

- e. Dokumen pengadaan ternyata tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan Peraturan Walikota ini;
  - f. Pelaksanaan Pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ini ternyata menyimpang dari dokumen pengadaan;
  - g. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; dan/atau
  - h. Pelaksanaan Pelelangan/seleksi/pemilihan langsung melanggar Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan Peraturan Walikota ini.
- (4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan/seleksi/pemilihan langsung bila penawarannya di tolak atau pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dinyatakan gagal;
- (5) Walikota menyatakan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung gagal apabila:
- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang melibatkan KPA ternyata benar;
- (6) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal, maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) segera melakukan :
- a. evaluasi ulang;
  - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - c. pelelangan ulang/seleksi ulang;
  - d. penghentian proses pelelangan/seleksi langsung.

### **Pasal 56**

- (1) Konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang wajib hadir pada saat penjelasan pekerjaan untuk pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Dalam hal konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang tidak hadir pada saat penjelasan pekerjaan untuk pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, Kelompok Kerja menunda waktu pelaksanaan penjelasan pekerjaan tersebut.
- (3) Penundaan waktu pelaksanaan penjelasan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.

- (4) Dalam hal konsultan perencana dan konsultan pengawas tetap tidak hadir setelah dilakukan 2 (dua) kali penundaan waktu pelaksanaan penjelasan pekerjaan, maka PPK membatalkan paket pekerjaan dimaksud.
- (5) Terhadap paket pekerjaan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK dapat mengusulkan kembali pekerjaan dimaksud untuk dilakukan pelelangan pada putaran selanjutnya.

**Paragraf 10**  
**Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan**

**Pasal 57**

- (1) PPK dapat memberikan sanksi berupa pengenaan daftar hitam perusahaan kepada penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa, melalui portal e-Procurement.
- (2) Penyedia barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
  - a. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
  - b. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
  - c. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
  - d. terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
  - e. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
  - f. terbukti mempengaruhi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - h. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

- i. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
  - j. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (3) Selain dikenakan kepada badan usaha penyedia barang/jasa, sanksi berupa pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dikenakan kepada penanggung jawab badan usaha.
- (4) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j berlaku selama 2 (dua) tahun.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**  
**melalui Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung**

**Pasal 58**

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
  - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - 1. pertahanan negara;
    - 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;

3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
  - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. barang/jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
  - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
  - d. pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
  - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 59**

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. risiko kecil; dan/atau
  - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (2) Kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (5) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

### **Pasal 60**

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

1. pertahanan negara;
  2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
  3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
  - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi;
  - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; dan
  - e. pekerjaan jasa konsultansi di bidang hukum, meliputi konsultan hukum/advokat atau pengadaan arbiter yang direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada pemerintah yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi

### **Pasal 61**

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja; dan/atau
  - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

### **Pasal 62**

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

### **Pasal 63**

- (1) Tata cara pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung meliputi:
  - a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
  - b. pemasukan dokumen kualifikasi;
  - c. evaluasi kualifikasi;
  - d. penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
  - e. pemasukan penawaran;
  - f. evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga;
  - g. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - h. Penetapan pemenang;
  - i. Pengumuman pemenang;
  - j. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. penandatanganan kontrak .
- (2) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung meliputi:
  - a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultasi terpilih dilampiri dokumen Pengadaan;
  - b. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;



- c. pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
- d. pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
- e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- f. penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi;
- g. penandatanganan kontrak.

**Bagian Keempat**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola**

**Pasal 64**

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
  - a. SKPD/Unit Kerja;
  - b. Instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok SKPD/Unit Kerja;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja;
  - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
  - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;

- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Pekerjaan yang bersifat rahasia adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan negara yang tidak boleh diketahui dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak berhak, antara lain pembuatan soal-soal ujian negara.
- (5) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

## **Bagian Kelima Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

### **Paragraf 1 Isi Kontrak**

#### **Pasal 65**

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat, serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
  - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai lingkup pekerjaan, jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan serta persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
  - c. masa pertanggungjawaban dan/atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa;
  - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
  - e. nilai atau harga kontrak pekerjaan, cara-cara serta syarat-syarat pembayaran;
  - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
  - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi, termasuk denda, dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;

- i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
  - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa/force majeure;
  - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan dan/atau kegagalan konstruksi dan kegagalan bangunan untuk pekerjaan konstruksi;
  - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
  - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
  - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

## **Paragraf 2 Jenis Kontrak**

### **Pasal 66**

- (1) PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
  - b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
  - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
  - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
- a. Kontrak Lump Sum;
  - b. Kontrak Harga Satuan;
  - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
  - d. Kontrak Persentase; dan
  - e. Kontrak Terima Jadi (turnkey).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
- a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - b. Kontrak Tahun Jamak.

- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas :
- a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
  - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
  - c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
  - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

### **Pasal 67**

- (1) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
  - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
  - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
  - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
  - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan Kontrak Lumpsum, antara lain:
- a. pengadaan kendaraan bermotor;
  - b. pengadaan patung;
  - c. konstruksi bangunan sederhana, seperti ruang kelas;
  - d. pembuatan aplikasi komputer.
- (3) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;

- b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (4) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (5) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan digunakan untuk pekerjaan yang sebagian bisa mempergunakan Lump sum kemudian untuk bagian yang lain harus menggunakan Harga Satuan, misalnya pengadaan bangunan yang menggunakan pondasi pancang (bangunan atas menggunakan Lump sum, pondasi mempergunakan Harga Satuan).
- (6) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
  - b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (7) Kontrak Persentase digunakan untuk pekerjaan yang sudah memiliki acuan persentase, misalnya perencanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah, advokat, konsultan penilai.
- (8) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (9) Kontrak Terima Jadi digunakan untuk membeli suatu barang atau instalasi jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya.

**Pasal 68**

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

**Pasal 69**

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

**Pasal 70**

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

### **Paragraf 3 Penandatanganan Kontrak**

#### **Pasal 71**

- (1) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA/DPPA ditetapkan.
- (2) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan.
- (3) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
  - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (7) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*"
- (8) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

#### **Pasal 72**

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;

- c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan dilengkapi bukti pembelian.
  - (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan dilengkapi kuitansi dan bukti pembelian.
  - (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan dilengkapi kuitansi dan bukti pembelian.

#### **Paragraf 4**

#### **Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

#### **Pasal 73**

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, PPK dan/atau PPTK dapat melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan dapat didampingi Panitia/Pejabat Pelaksana Peneliti Kontrak atau konsultan pengawas.

#### **Paragraf 5**

#### **Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan**

#### **Pasal 74**

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
  - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang material; dan/atau



- c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
    - 1. 20% (dua puluh persen) dari Kontrak tahun pertama; atau
    - 2. 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak
- (3) Dalam hal PPK memberikan uang muka, maka pemberiannya dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterimanya.
- (4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (5) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*".
- (6) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- (7) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

### **Pasal 75**

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau

- c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
  - (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
  - (4) Pembayaran bulanan/termin untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak.
  - (5) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

## **Paragraf 6 Perubahan Kontrak**

### **Pasal 76**

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan PPK dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (3) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat adanya pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
  - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (5) 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 atas persetujuan PPK.
- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

## **Paragraf 7**

### **Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

#### **Pasal 77**

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
  - b. berdasarkan penelitian PPK, 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.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
    - a. jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik daerah;
    - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
    - c. membayar denda keterlambatan;
    - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
  - (4) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - (5) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

### **Bagian Keenam Serah Terima Pekerjaan**

#### **Pasal 78**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PPK.
- (2) Berdasarkan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Dalam melaksanakan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berwenang :
  - a. meneliti kebenaran materiil surat-surat bukti pihak penagih/Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menguji kualitas dan kuantitas (volume) pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang secara administrasi dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan;
  - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan kontrak;

- (4) Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (6) Dalam hal PA/KPA membentuk tim/tenaga ahli yang membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan berdasarkan hasil analisa dan pertimbangan yang diberikan oleh tim/tenaga ahli.
- (7) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan, dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (8) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".
- (9) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) antara penyedia barang/jasa dengan PPK.
- (10) Berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) maka PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (11) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (12) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

**Pasal 79**

PB wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang termasuk klasifikasi belanja modal kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan guna dicatat dalam daftar barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)****Pasal 80**

- (1) Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan suatu kegiatan/paket pekerjaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

**Pasal 81**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- (4) Uang Persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (5) Uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus, meliputi pengeluaran untuk belanja:

- a. pembebasan tanah dan bangunan;
  - b. pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;
  - c. pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
  - d. pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
  - e. pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - f. pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;
  - g. pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - h. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
  - i. pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didasarkan pada rancangan anggaran kas SKPD/unit kerja yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.

#### **Pasal 82**

Ketentuan mengenai batasan pemberian uang persediaan kepada SKPD/Unit Kerja diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

#### **Pasal 83**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Pengajuan SPP-GU dilakukan pada saat uang persediaan yang terpakai telah dipertanggungjawabkan dan dilakukan pengesahan atas surat pertanggungjawabannya (SPJ) oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (4) Jumlah uang yang diajukan melalui SPP-GU dalam rangka pengisian kembali uang persediaan sejumlah nilai rincian obyek belanja yang dikeluarkan.

- (5) Dalam hal sisa SPD tidak mencukupi untuk pengisian kembali uang persediaan sejumlah nilai rincian obyek belanja yang dikeluarkan, maka SPP-GU dapat diajukan sebesar nilai sisa SPD yang ada.

#### **Pasal 84**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka memintakan tambahan uang pada saat terdapat pengeluaran untuk kegiatan mendesak yang mengakibatkan saldo uang persediaan tidak cukup untuk membiayainya.
- (2) Kegiatan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang dimaksud tiba (*premateur*).
- (3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (4) Bendahara pengeluaran dalam mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.
- (5) Rencana perkiraan pengeluaran yang matang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan ke dalam rencana anggaran biaya dan rencana kerja harian untuk kegiatan berkenaan.
- (6) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU berasal dari rekening pengeluaran belanja yang dapat diberikan dengan uang persediaan.
- (7) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib dipertanggungjawabkan secara tersendiri.
- (8) Tambahan uang persediaan dapat diberikan paling banyak sebesar sisa anggaran kas yang akan dibayar dengan uang persediaan.
- (9) Dalam hal telah dilakukan tambah uang, dan ternyata uang tersebut tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisanya wajib disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.
- (10) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir bulan saat kegiatan tersebut dilaksanakan.



- (11) PPKD melalui kuasa BUD dapat menerbitkan SPD khusus tambah uang sebagai dasar pengajuan SPP-TU oleh SKPD/Unit Kerja.

### **Pasal 85**

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak /SPK; dan/atau
  - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain digunakan untuk :
- a. pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pembayaran pengadaan tanah dengan luas lebih dari 1 ha (satu hektar);
  - c. pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
  - d. pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
- a. pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
  - b. pembayaran belanja pegawai (honor, uang lembur);
  - c. pembayaran biaya langganan daya, jasa (telepon, air, listrik dan internet) dan langganan bahan bacaan (majalah, tabloid, koran);

- (6) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
  - a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan ;
  - b. Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya;
  - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa.
- (8) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b antara lain :
  - a. salinan SPD;
  - b. surat keputusan/surat perintah;
  - c. daftar penerima honorarium/uang lembur/penghasilan lainnya;
  - d. SSP PPh Pasal 21.
- (9) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c antara lain :
  - a. Salinan SPD
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara pemeriksaan fisik ;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPTK;

- i. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (10) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf k merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.
- (11) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.

### **Pasal 86**

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Pasal 83, Pasal 84, dan Pasal 85, PPK, PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sebagai berikut :
  - a. Dokumen untuk Honorarium/Tambahan Penghasilan/Uang Kinerja PNS :

1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
  2. Daftar absensi;
  3. Daftar penerimaan honorarium/Tambahan Penghasilan/Uang Kinerja (hasil cetak e-delivery);
  4. SSP PPh.
- b. Dokumen untuk Honorarium Non PNS :
1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
  2. Daftar absensi;
  3. Daftar penerimaan honorarium (hasil cetak e-delivery);
  4. SSP PPh.
- c. Dokumen untuk Uang Lembur :
1. Surat Perintah Kerja Lembur;
  2. Daftar absensi;
  3. Daftar penerimaan uang lembur (hasil cetak e-delivery);
  4. SSP PPh.
- d. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Harian Pegawai :
1. Daftar absensi;
  2. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  3. Nota;
  4. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  5. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  6. SSP (Pajak restoran/PPH);
- e. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
1. Undangan rapat;
  2. Daftar absensi;
  3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  4. Nota;
  5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  7. SSP (Pajak restoran/PPH).

- f. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu:
  - 1. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (apabila ada);
  - 2. Daftar absensi;
  - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  - 4. Nota;
  - 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 7. SSP (Pajak restoran/PPH).
- g. Dokumen untuk transport lokal :
  - 1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan;
  - 2. Daftar penerima transport (hasil cetak e-delivery);
  - 3. SSP PPh.
- h. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
  - 1. Nota pembelian;
  - 2. Faktur pajak;
  - 3. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 4. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 5. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak e-delivery);
  - 6. sil cetak e-delivery);
  - 7. SSP (PPN/PPH).
- i. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
  - 1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  - 2. Nota pembelian;
  - 3. Faktur pajak;
  - 4. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 5. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);

6. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak e-delivery);
  7. SSP (PPN/PPH).
- j. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi dan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  2. Nota pembelian;
  3. Faktur pajak;
  4. Surat Pesanan;
  5. Surat Penawaran;
  6. Surat Perintah Kerja;
  7. Surat Permohonan Pembayaran;
  8. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/Laporan pelaksanaan pekerjaan, dan Mutual Chek/addendum pekerjaan jika ada (hasil cetak e-delivery);
  9. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (hasil cetak e-delivery);
  10. Berita Acara Pembayaran (hasil cetak e-delivery);
  11. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (hasil cetak e-delivery);
  12. SSP (PPN/PPH).
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengeluaran berupa kuitansi sebagai berikut :
- a. sekretariat daerah:
    1. PPK;
    2. PPTK;
    3. Bendahara;
  - b. SKPD selain sekretariat daerah:
    1. KPA dan/atau PPK;
    2. PPTK;
    3. Bendahara;

## **Bagian Kedelapan Surat Perintah Membayar (SPM)**

### **Pasal 87**

- (1) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD segera menyiapkan rancangan surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA wajib mengotorisasi rancangan surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP diterima.
- (3) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, maka PPK-SKPD segera menyiapkan rancangan SPM.
- (4) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA wajib mengotorisasi rancangan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi SPM paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP diterima.
- (5) Berdasarkan SPM dan surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), PPK-SKPD membuat register SPM dan register penolakan penerbitan SPM.
- (6) Dalam hal KPA pada Sekretariat Daerah atau PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (7) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, menandatangani kontrak dan yang menerima atau mengeluarkan uang serta ditetapkan dengan surat tugas dengan dilampiri spesimen tandatangan.

### **Pasal 88**

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dapat dibedakan sesuai dengan jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, yaitu :

- a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
- b. SPM Ganti Uang (SPM-GU);
- c. SPM Tambahan Uang (SPM-TU); dan
- d. SPM Langsung (SPM-LS).

**Pasal 89**

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam melakukan penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD wajib memperhatikan jumlah pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 90**

- (1) SPM yang telah diotorisasi oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA diajukan kepada kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen SPM dalam rangka penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menurut jenis masing-masing SPM, yaitu meliputi:
  - a. Dokumen SPM-UP;
  - b. Dokumen SPM-GU;
  - c. Dokumen SPM-TU;
  - d. Dokumen SPM-LS.
- (3) Dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa surat pernyataan tanggung jawab KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (4) Dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab KPA pada Sekretariat Daerah atau PA;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa surat pernyataan tanggung jawab KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (6) Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggungjawab KPA pada Sekretariat Daerah atau PA; dan



- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 91**

Setelah tahun anggaran berakhir KPA pada Sekretariat Daerah atau PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## **Bagian Kesembilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

### **Pasal 92**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, paling lama 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima, PPKD melalui Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D disertai dengan keterangan alasan penolakan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah maka paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima, PPKD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam rangka pembayaran atas pengadaan barang/jasa yang dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPM-LS) maka salinan SP2D diberikan kepada penyedia barang/jasa.
- (5) Berdasarkan SP2D dan surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kuasa BUD membuat register SP2D dan register penolakan penerbitan SP2D.
- (6) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (7) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan surat tugas dilampiri dengan spesimen tanda tangan.

### **Pasal 93**

- (1) Dalam hal SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) telah diterima oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA, maka KPA pada Sekretariat Daerah atau PA menyerahkan SP2D dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicatat pada dokumen penatausahaan.

- (2) Dokumen penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Buku Kas Umum Pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan Bank;
  - c. Buku Pembantu Pajak;
  - d. Buku Pembantu Panjar;
  - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek.

#### **Pasal 94**

Penerbitan SP2D bersifat spesifik yang berarti satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM.

### **Bagian Kesepuluh Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP)**

#### **Pasal 95**

- (1) Untuk dapat menggunakan Uang Persediaan (UP) dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan, PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (2) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA memverifikasi Nota Pencairan Dana (NPD) terhadap kebenaran dan kewajarannya.
- (3) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA membuat memo persetujuan atas Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah lolos verifikasi.
- (4) Memo persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran guna mengeluarkan uang sesuai dengan yang tercantum dalam memo persetujuan.
- (5) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke dalam Buku Pembantu Panjar.
- (6) PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran/penggunaan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk diserahkan pada bendahara pengeluaran.
- (7) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebelum diserahkan oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran dikonfirmasi dan diklarifikasikan terlebih dahulu kepada PPK.
- (8) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK.

- (9) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang lolos verifikasi, dicatat oleh Bendahara Pengeluaran pada :
- a. Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
  - b. Buku Pembantu Pengeluaran Per rincian Obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di Kas Tunai bendahara pengeluaran;
  - d. Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
  - e. Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan; dan
  - f. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri.

## **Bagian Kesebelas Keterlambatan Pekerjaan**

### **Paragraf 1 Surat Teguran**

#### **Pasal 96**

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

## **Paragraf 2 Sanksi**

### **Pasal 97**

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan (STT-I) akibat kelalaian penyedia barang/jasa sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak serta sudah menerima surat teguran kedua sampai batas waktu yang ditentukan, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1°/oo (satu perseribu) per hari.
- (2) Apabila denda keterlambatan melampaui jaminan pelaksanaan, PPK memutus kontrak secara sepihak.
- (3) Terhadap pekerjaan konstruksi, apabila terjadi kegagalan bangunan dalam pelaksanaan pekerjaan akan dilakukan penelitian terhadap pekerjaan dimaksud oleh tim ahli independen yang ditunjuk.
- (4) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi pemilik pekerjaan dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (5) Konsultan pengawas yang tidak cermat dan mengakibatkan kegagalan bangunan atau tidak sesuai dengan hasil perencanaan, dikenakan sanksi berupa tuntutan ganti rugi yang sesuai dengan hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (6) Pelaksana konstruksi yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan kegagalan bangunan dikenakan tanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (7) Konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas yang tidak hadir pada saat **penjelasan pekerjaan** untuk pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggungjawabnya, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis yang dikeluarkan oleh PPK yang menerbitkan SPPBJ untuk pekerjaan konsultansi dimaksud.
- (8) Apabila setelah diberikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang bersangkutan tetap tidak hadir pada saat **penjelasan pekerjaan** untuk pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggungjawabnya, konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas dikenakan sanksi berupa pembatalan kontrak/SPPBJ.
- (9) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam kontrak.

## **Bagian Keduabelas Penyelesaian Perselisihan**

### **Pasal 98**

Apabila terjadi perselisihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mufakat atau pengadilan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.

## **BAB V PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **Pasal 99**

- (1) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
- (2) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggung jawaban kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan.
- (3) PPK bersama dengan PPTK dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
  - a. keadaan/perkembangan fisik proyek;
  - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
  - c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
  - d. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
  - e. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pengerjaan;
  - f. bahwa kontrak pengadaan barang/jasa yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.
- (4) Dalam pekerjaan konstruksi PPK wajib membuat buku harian secara tertib dan teratur.

### **Pasal 100**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah.

- (2) Kepala Bagian Perlengkapan berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan barang dan/atau kekayaan milik Daerah.
- (3) Kepala Bagian Bina Program berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi fisik dan keuangan Belanja Langsung.
- (4) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA dan PPK berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pekerjaan konstruksi/pembelian dan sebagainya.
- (5) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) mengikuti pedoman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 101**

- (1) PPK berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program.
- (2) Dalam hal bahan/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan/atau Kepala Bagian Bina Program segera memberitahukan kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA yang mengirimkan bahan/laporan tersebut.
- (3) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA berkewajiban menyampaikan bahan keterangan/ laporan mengenai barang milik daerah/daftar inventaris dalam pengelolaannya secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan.

### **Pasal 102**

- (1) PPK, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas kebenaran materil dan sahny suatu tagihan sebelum mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (2) Pejabat, orang atau Badan yang mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari Pemerintah Daerah, dikenakan tuntutan ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila terjadi kelalaian/kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah.
- (3) Orang atau Badan yang menerima pembayaran dari Pemerintah Daerah tanpa hak dan/atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan/atau tidak benar, dapat dituntut menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 103**

- (1) Hasil dari kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan perencanaan serta spesifikasi teknis yang ditetapkan, selanjutnya dikelola oleh SKPD/Unit Kerja yang membutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) SKPD/Unit Kerja yang menerima hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengurus dan memanfaatkan hasil kegiatan dimaksud sehingga dapat dicapai sasaran fungsional sesuai dengan DPA /DPPA yang bersangkutan.
- (3) Hasil pencapaian sasaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja kepada Walikota melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, sebagai bahan evaluasi dan kajian strategi kebijaksanaan pembangunan daerah selanjutnya.

### **Pasal 104**

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Pembinaan terhadap penyedia barang/jasa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi kinerja penyedia barang/jasa.
- (4) Sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi penilaian kinerja penyedia barang/jasa menurut ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan kualitas pekerjaan dan digunakan sebagai dasar pengembangan potensi kemampuan/keahlian/kualifikasi bagi penyedia barang/jasa.

### **Pasal 105**

- (1) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD/Unit Kerja yang dipimpinnya agar Peraturan Walikota ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PPK bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- (4) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 106**

- (1) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, sebagaimana tercantum dalam kontrak kinerja.
- (3) Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani bersama antara Walikota dengan Kepala SKPD/Unit Kerja setiap awal tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja atas pelaksanaan kegiatan, personil pengelola kegiatan pada SKPD/Unit Kerja wajib menyusun indikator kinerja dan mengisi capaian indikator kinerja dimaksud pada Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja berupa aplikasi sistem *e-Performance*.
- (5) Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bina Program.
- (6) Hasil akhir penilaian kinerja/prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Walikota pada akhir tahun anggaran berjalan melalui pelaksanaan kegiatan *Surabaya Performance Award* yang dikoordinasikan oleh Bagian Bina Program.

### **Pasal 107**

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan maka perlu dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;



- b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
  - c. menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasilguna.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
- a. KPA pada Sekretariat Daerah atau PA;
  - b. PPK pada Sekretariat Daerah atau KPA;
  - c. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan;
  - d. Inspektur.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka KPA pada Sekretariat Daerah atau PA bertugas :
- a. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPK dan PPTK;
  - b. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Walikota;
  - c. mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (5) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka PPK bertugas :
- a. melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/paket pekerjaan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA;
  - b. melaporkan administrasi keuangan dan administrasi fisik pada setiap kegiatan proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pada minggu pertama setiap bulan dan disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Bina Program;

- c. mengirimkan tembusan kontrak kepada Inspektur selaku pengawas internal di lingkungan pemerintah daerah.
- (6) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka KPA pada Sekretariat Daerah atau PA berkewajiban:
- a. melakukan verifikasi serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dengan berpedoman pada DPA/DPPA, Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, dan dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengadakan pengujian atas SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DPA/DPPA dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.
- (7) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur bertugas:
- a. membantu Walikota dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan umum Pemerintah Daerah;
  - b. melakukan pengawasan kepada para PPK dan Pejabat/Unit Layanan Pengadaan serta Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan SKPD/Unit Kerja dan menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya;
  - d. mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
  - e. menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (8) Tugas mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d meliputi :
- a. mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, DPA/DPPA dan bahan-bahan lainnya;
  - b. mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri.

### **Pasal 108**

- (1) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
  - b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
  - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
  - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
  - e. pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya;
  - f. pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Aparat pengawasan fungsional menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektur selaku pengawas internal di lingkungan pemerintah daerah.

**Pasal 109**

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Wakil Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dikoordinasikan oleh Wakil Walikota.
- (4) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- (5) Pihak yang terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka :
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dikenakan tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (6) Perbuatan atau tindakan PPK dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindak pidana korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), selain dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan apabila dinyatakan merugikan keuangan negara yang bersangkutan harus mengganti kerugian tersebut sesuai putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (8) Atas perbuatan atau tindakan yang dapat dimasukkan dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan.
- (9) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaporkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
  - a. Walikota;
  - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan;

- c. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.
- (10) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilaporkan oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
- a. Walikota;
  - b. Inspektur.

## **BAB VI PELAPORAN**

### **Pasal 110**

- (1) PPK diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (2) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjakan dengan menggunakan fasilitas *e-Controlling* atau secara manual.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode waktu.

### **Pasal 111**

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib membuat laporan kinerja kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan kinerja kegiatan dibuat satu kali pada akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan kinerja kegiatan merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Laporan Kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah.

### **Pasal 112**

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan Pasal 111, Walikota dapat memberikan sanksi administrasi kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.

- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. pemberian surat teguran;
  - b. penangguhan pelaksanaan anggaran;
  - c. penundaan pencairan dana;

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 113**

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan Pasal 138 ayat (4a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka jangka waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat tanggal 19 (sembilan belas) Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Apabila pada tanggal 19 (sembilan belas) Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, maka jangka waktu penyelesaian pekerjaan dimajukan menjadi tanggal saat hari kerja terakhir sebelum tanggal 19 (sembilan belas) Desember.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) belum dapat menyelesaikan pekerjaan dimaksud, maka penyedia barang/jasa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan dan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1‰ (satu perseribu) per hari.
- (4) Apabila penyedia barang/jasa belum memenuhi seluruh kewajiban penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SPK/kontrak pengadaan barang/jasa sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan, maka PPK mengakhiri SPK/kontrak pengadaan barang/jasa secara sepihak.

### **Pasal 114**

- (1) Apabila terjadi pengakhiran kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (4), PPK membayar prestasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan volume terpasang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan.
- (2) Terhadap penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atas pekerjaan tersebut membutuhkan masa pemeliharaan, maka wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan yang besarnya 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan terpasang.

- (3) Terhadap jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka berlaku pula ketentuan dalam Pasal 78 ayat (8) dan ayat (10).

#### **Pasal 115**

- (1) Ketentuan teknis mengenai tata cara pemilihan penyedia barang secara elektronik berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 116**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini :

- a. perjanjian/kontrak yang ditandatangani sebelum tanggal diundangkannya Peraturan Walikota ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian/kontrak;
- b. proses pemilihan penyedia barang/jasa yang belum selesai, harus mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 117**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88);
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 71);
- c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 58 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 59);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 118**

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal 1 Agustus 2012.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 22 Oktober 2012

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 22 Oktober 2012

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**  
Asisten Pemerintahan,

ttd.

**HADISISWANTO ANWAR**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 74**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

**MT. Ekawati Rahayu, SH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001.





**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 73 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 22 OKTOBER 2012**

---

**BENTUK DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
 PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN  
 NILAI SAMPAI DENGAN Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH).**

1. Dalam hal di lingkungan Bagian pada Sekretariat Daerah/SKPD terdapat personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK

**FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG**

SKPD/Unit Kerja :  
 Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Nomor DPA/DPPA :  
 Tanggal Pengajuan Panjar :  
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	LAMP		JUMLAH
			KET.SPEK		
			Ada	Tidak Ada	
1			√		
2				√	
3					

Mengetahui,  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kegiatan

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

Pejabat Pelaksana Teknis

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

**LAMPIRAN FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG  
SPESIFIKASI TEKNIS**

SKPD/Unit Kerja :  
 Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Nomor DPA/DPPA :  
 Tanggal Pengajuan Panjar :  
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	SPESIFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
1		
2		
3		

Mengetahui,  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

**EVALUASI TERHADAP SPESIFIKASI TEKNIS \*)**

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	TANGGAL PEMBELIAN	NOMOR NOTA	SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA	KESIMPULAN (sesuai/tidak sesuai)

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 NIP

*Catatan:*

*\*) diisi manual oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*

**SURAT PEMBELIAN LANGSUNG**

SKPD :  
 Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Tanggal Pengeluaran/Pembelian : (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

No	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	JUMLAH	KET
1				Kuitansi terlampir
2				
3				
JUMLAH				
Terbilang :.....				

Lunas dibayar,.... (diisi sesuai tanggal lunas dibayar)

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

2. Dalam hal di lingkungan Bagian pada Sekretariat Daerah/SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK

### FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG

SKPD/Unit Kerja :  
 Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Nomor DPA/DPPA :  
 Tanggal Pengajuan Panjar :  
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	LAMP		JUMLAH
			KET.SPEK		
			Ada	Tidak Ada	
1			√		
2				√	
3					

Mengetahui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 yang bertindak sebagai  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

**LAMPIRAN FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG  
SPESIFIKASI TEKNIS**

SKPD/Unit Kerja :  
 Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Nomor DPA/DPPA :  
 Tanggal Pengajuan Panjar :  
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	SPESIFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
1		
2		
3		

Mengetahui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 bertindak sebagai  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

**EVALUASI TERHADAP SPESIFIKASI TEKNIS \*)**

<b>NO</b>	<b>NAMA ITEM PENGELUARAN</b>	<b>TANGGAL PEMBELIAN</b>	<b>NOMOR NOTA</b>	<b>SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>KESIMPULAN (sesuai/tidak sesuai)</b>

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

*Catatan:*

*\*) diisi manual oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*

**SURAT PEMBELIAN LANGSUNG**

SKPD :  
 Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Tanggal Pengeluaran/Pembelian : (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

No	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	JUMLAH	KET
1				Kuitansi terlampir
2				
3				
			JUMLAH	
Terbilang :.....				

Lunas dibayar,.... (diisi sesuai tanggal lunas dibayar)

Mengetahui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 bertindak sebagai  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

**B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) SAMPAI DENGAN Rp. 200.000.000,- (DUA RATUS JUTA RUPIAH) UNTUK PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DAN SAMPAI DENGAN Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI, SEBAGAI BERIKUT :**

1. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
3. Berita Acara Penetapan Sistem Pengadaan;
4. Undangan Pengadaan Langsung;
5. Berita Acara Pembukaan Penawaran;
6. Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Harga;
7. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
8. Surat Penetapan Pemenang;
9. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
10. Surat Perintah Kerja (SPK);
11. Surat Permohonan Pembayaran;
12. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan/Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
14. Berita Acara Pembayaran;
15. Berita Acara serah terima pekerjaan;



**CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERM OF REFERENCE (TOR)**  
**Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR)**

**Kegiatan .....**  
**Paket Pekerjaan .....**

- I. Latar Belakang  
.....
- II. Maksud dan Tujuan  
.....
- III. Sumber Pendanaan  
.....
- IV. Ruang Lingkup Pekerjaan  
.....
- V. Lokasi  
.....
- VI. Waktu Pelaksanaan  
.....
- VII. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan  
.....
- VIII. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan  
.....
- IX. ....dan seterusnya
- X. Penutup

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**(Nama lengkap)**

Pangkat  
NIP

**CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
SKPD**

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
(HPS)**

Nama Kegiatan :  
 Nama Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
1	2	3	4	5
			JUMLAH PPn 10%	
			<b>JUMLAH TOTAL</b>	
Terbilang : .....				

Surabaya, .....  
**PEJABAT PEMBUAT  
 KOMITMEN**

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA  
PENETAPAN SISTEM PENGADAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di SKPD/Unit Kerja ....., telah dilakukan kesepakatan antara :

Nama :  
NIP :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor .... Tanggal .....

dan

Nama :  
NIP :

selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .....Tanggal .....

Setelah mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa maka telah menyepakati pelaksanaan pengadaan barang/jasa:

No. Kegiatan	:
Nama Kegiatan	:
Nama Paket Pekerjaan	:
Kode Rekening	:
Uraian Kode Rekening	:
Lokasi Pekerjaan	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Uraian Pekerjaan	:

dengan menggunakan sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

**CONTOH FORMAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG**

**SKPD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PEJABAT PENGADAAN**

---

Surabaya, .....

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Sdr.....  
 Lamp : (calon Penyedia Barang/Jasa)  
 Perihal : Undangan  
           Pengadaan Langsung

di

SURABAYA

Dalam rangka proses pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung, maka dimohon kepada Saudara untuk hadir dan mengikuti proses pengadaan ..... :

No. Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Kode Rekening :  
 Lokasi Pekerjaan :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 dengan proses sebagai berikut :

No	URAIAN	JADWAL KEGIATAN	Keterangan
1	Pengambilan Dokumen Pengadaan	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
2	Penjelasan Pekerjaan	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
3	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
4	Klarifikasi dan Negosiasi	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

**PEJABAT PENGADAAN**

**(NAMA LENGKAP)  
NIP**

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN**  
**SKPD**  
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**PEJABAT PENGADAAN**

---

**BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan .... tahun ....**bertempat di .....**, yang menyetujui di bawah ini :

**NAMA**

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor...., tanggal ....., telah memberikan penjelasan pekerjaan terhadap dokumen pengadaan :**

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

**I. Penyedia Barang/Jasa yang diundang untuk mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut diatas, sesuai dengan Surat Undangan Nomor ....., tertanggal ...sebagai berikut :**

NO	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HADIR/TIDAK	KET

2. Hadir lainnya :

(Pejabat Pembuat Komitmen)

3. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh :

(Pejabat Pengadaan)

IV. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan sistem 1 (satu) sampul.

V. Jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran : .....

Demikian Berita Acara Penjelasan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan disetujui bersama wakil Penyedia barang/jasa serta Pejabat Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Penyedia Barang/Jasa,**

**Pejabat Pengadaan,**

**(nama lengkap)**

(nama lengkap)

*Pangkat*

**NIP**

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN**

SKPD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)****Nomor :**

Pada hari ini ...., tanggal ...., bulan .... tahun ....*bertempat di* ....., yang menyetujui di bawah ini :

**NAMA**

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor....., tanggal ...., telah membuka dokumen penawaran untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

Penyedia Barang/Jasa yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas, sesuai dengan surat undangan Nomor ...., tertanggal ...sebagai berikut :

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	NILAI PENAWARAN	KET

Selanjutnya Pejabat Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap surat penawaran dimaksud.

Demikian Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran (BAPP) ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui bersama oleh Penyedia Barang/ Jasa dan Pejabat Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Pangkat**

**NIP**

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI  
ADMINISTRASI, TEKNIS, DAN HARGA**

**SKPD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PEJABAT PENGADAAN**

---

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN (BAHP)  
EVALUASI ADMINISTRASI, TEKNIS DAN HARGA  
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ...,  
melakukan Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga, untuk :**

Nama Kegiatan :  
Nama Paket Pekerjaan :  
Nilai Pekerjaan :  
Lokasi :  
Sumber Dana :  
Tahun Anggaran :  
Kode Kegiatan :  
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

**A. EVALUASI ADMINISTRASI**

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi Administrasi, dilakukan dengan sistem :.....
3. Evaluasi Administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran : .....

## 4. Kriteria evaluasi administrasi terhadap dokumen surat penawaran

## a. Surat Penawaran :

- (1) ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
- (2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (4) bermeterai cukup dan bertanggal;

b. Daftar kuantitas dan harga..... (setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen pengadaan. Sedangkan untuk kontrak lumpsum, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap)

c. analisis harga satuan pekerjaan ..... (analisis harga satuan pekerjaan utama dirinci dengan lengkap)

d. dan seterusnya..... (sesuai dengan syarat-syarat yang diminta menurut dokumen pengadaan)

## 5. Hasil evaluasi administrasi adalah sebagai berikut:

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI ADM	KET

## B. EVALUASI TEKNIS

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana tersebut diatas.

2. Evaluasi Teknis, dilakukan dengan sistem : .....

## 3. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen surat penawaran :

- a. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- b. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- c. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- d. Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan pekerjaan yang diajukan;
- e. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- f. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

## 4. Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI TEKNIS	KET



## C. EVALUASI HARGA

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tersebut diatas.
2. Kriteria evaluasi harga terhadap surat penawaran :
  - a. Total harga yang ditawarkan secara keseluruhan dan atau bagian/unsur-unsurnya harus sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
  - b. Koreksi aritmatik dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :.....
3. Hasil Evaluasi Harga, sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran Terkoreksi	Hasil Evaluasi Harga		Keterangan
			Terhadap Pagu Anggaran	Terhadap HPS/OE	
1.	PT/CV ....	Rp x ,-	Rp. X ,- < Rp. Y ,-	Rp X ,- < Rp. HPS ,-	Dapat Dipertanggung jawabkan

4. Dari hasil evaluasi harga tersebut pada angka 3, ternyata harga penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, sehingga menguntungkan bagi Negara/Daerah, dalam arti :
  - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. Telah memperhatikan penggunaan maksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
5. Berdasarkan penetapan tersebut diatas, maka perlu dilanjutkan dengan proses klarifikasi dan negosiasi dengan calon penyedia Barang/Jasa, sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP	Harga Penawaran Terkoreksi(Rp)
1		.....	.....	Rp. X ,-

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

NAMA LENGKAP

**Pangkat**

NIP

**SKPD**  
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**PEJABAT PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI ADMINISTRASI  
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ...,  
melakukan Evaluasi Administrasi, untuk :**

Nama Kegiatan :  
Nama Paket Pekerjaan :  
Nilai Pekerjaan :  
Lokasi :  
Sumber Dana :  
Tahun Anggaran :  
Kode Kegiatan :  
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi Data Administrasi dilakukan dengan sistem :.....
3. Kriteria evaluasi data administrasi terhadap surat penawaran
  - a. Surat Penawaran ditandatangani calon penyedia/pimpinan yang berhak dan tercantum harga serta masa berlaku penawaran.
  - b. Usulan Teknis sebagaimana terlampir.
4. Evaluasi Administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran : .....

Hasil Evaluasi Administrasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP	Harga Penawaran Terkoreksi(Rp)
1		.....	.....	Rp. X ,-

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi tersebut diatas, maka perlu dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Administrasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

(nama lengkap)

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

**Pangkat**

**NIP**

**SKPD**  
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**PEJABAT PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI TEKNIS**  
**UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

**Nomor :**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ..., melakukan Evaluasi Teknis, untuk :**

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem : ...
3. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran teknis, sebagai berikut :
  - a. Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara melihat kesesuaian dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan KAK.
  - b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
  - c. Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur yang sudah ditentukan dalam dokumen pengadaan.
4. Hasil Evaluasi Teknis/kesesuaian dengan TOR dan dokumen lainnya sebagai berikut :

No.	Unsur Penilaian	Sesuai/Tidak Sesuai	Keterangan
1.	Pengalaman Perusahaan Konsultan		
	a. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis	Sesuai	
	b. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan di Indonesia dan/atau di lokasi proyek	Sesuai	
	c. Pengalaman manajerial dan fasilitas utama	Sesuai	
	d. Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga tetap	Sesuai	
2.	Pendekatan dan Metodologi		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	Sesuai	
	b. Kualitas Metodologi	Sesuai	
	c. Hasil Kerja	Sesuai	
	d. Fasilitas pendukung konsultan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta	Sesuai	

3.	Kualifikasi Tenaga Ahli		
	a. Tingkat Pendidikan	Sesuai	
	b. Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK	Sesuai	
	c. Pengalaman kerja profesional seperti yang dipersyaratkan dalam KAK	Sesuai	

Berdasarkan hasil evaluasi teknis tersebut diatas, maka perlu dilanjutkan dengan evaluasi harga.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Pangkat**

**NIP**

**SKPD**  
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**PEJABAT PENGADAAN**  
**BERITA ACARA HASIL EVALUASI HARGA**  
**UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ..., melakukan Evaluasi Harga, untuk :**

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, sebagaimana dimaksud dalam :
  - a. Evaluasi Administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Nomor... tanggal ...
  - b. Evaluasi Teknis berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis, Nomor ... tanggal ...
2. Mengadakan penilaian dan pemeriksaan dengan seksama atas Surat Penawaran harga dari ..... dengan hasil sebagai berikut :
  - 1) Evaluasi Harga
    - a. Beban biaya personil atau gaji dasar
    - b. Rekapitulasi usulan biaya
    - c. Penawaran terhadap RAB maupun HPS/OE
      - (1) Acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran, Pejabat Pengadaan menggunakan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen;
      - (2) Total Harga keseluruhan/jumlah harga penawaran : maksimum = Pagu Anggaran (RAB)

2) Hasil Evaluasi Harga adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia	Harga penawaran	Hasil Evaluasi Harga		Ket
			Terhadap RAB	Terhadap HPS/OE	
					Wajar

Berdasarkan hasil Evaluasi Harga, ternyata harga penawaran tersebut telah dianggap wajar, dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan serta telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat dilanjutkan dengan proses evaluasi kualifikasi, klarifikasi dan negosiasi.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Harga ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

(nama lengkap)

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

**Pangkat**

NIP

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI KUALIFIKASI**

**SKPD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PANITIA PENGADAAN**

---

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI KUALIFIKASI  
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ...,  
melakukan Evaluasi Kualifikasi, untuk :**

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

Penyedia barang/jasa yang lulus Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga yang telah dievaluasi Kualifikasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Kualifikasi dan Klasifikasi

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Pangkat**

NIP



**CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

**SKPD**

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**PEJABAT PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI  
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI**

**Nomor :**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ..., melakukan Klarifikasi dan Negosiasi, untuk :**

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Nomor .... tertanggal ....
2. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
3. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan penyedia barang/ jasa.
4. Aspek-aspek teknis dan biaya yang diklarifikasi dan dinegosiasi sebagai berikut :
  - a. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia barang/ jasa.
  - b. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :
    - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
    - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
  - c. Negosiasi dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

5. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terlampir :  
Sehingga total harga penawaran setelah dihitung PPN 10% berubah sebagai berikut:

Harga Penawaran : Rp X ,- (.... rupiah)

Harga Hasil Klarifikasi

dan Negosiasi Harga : Rp X Minus ,- (..... rupiah)

6. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini akan ditindaklanjuti oleh Penyedia barang/jasa dengan membuat surat pernyataan atas kesepakatan hasil klarifikasi dan negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, yang merupakan lampiran dari Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
7. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi, maka dengan ini penyedia barang/jasa yang sepakat atas hasil klarifikasi dan negosiasi, ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa karena paling menguntungkan bagi negara/daerah, dalam arti :
- a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
  - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan;
8. Berdasarkan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi tersebut diatas, selanjutnya calon penyedia barang/jasa dapat ditetapkan sebagai pemenang.

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Pangkat**

NIP

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

**SKPD**

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**PEJABAT PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI  
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

**Nomor :**

ini : Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di..... yang menyetujui di bawah

NAMA : .....

NIP : .....

**Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor .... tanggal ...,  
melakukan Klarifikasi dan Negosiasi, untuk :**

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah memenuhi persyaratan administrasi, teknis, harga dan kualifikasi, sebagaimana dimaksud dalam :
  - a. **Evaluasi Administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Nomor... tanggal ...**
  - b. **Evaluasi Teknis berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis, Nomor ... tanggal ...**
  - c. **Evaluasi Harga berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Harga, Nomor ... tanggal ...**
  - d. **Evaluasi Kualifikasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, Nomor ... tanggal ...**
2. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
3. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan penyedia barang/ jasa.
4. Aspek-aspek teknis dan biaya yang diklarifikasi dan dinegosiasi sebagai berikut :
  - a. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia barang/ jasa.

- b. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :
    - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
    - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
  - c. Negosiasi dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
5. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terlampir :

Sehingga total harga penawaran setelah dihitung PPN 10% berubah sebagai berikut :

Harga Penawaran : Rp X ,- (.... rupiah)  
 Harga Hasil Klarifikasi  
 dan Negosiasi Harga : Rp X Minus ,- (..... rupiah)

- 6. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini akan ditindaklanjuti oleh Penyedia barang/jasa dengan membuat surat pernyataan atas kesepakatan hasil klarifikasi dan negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, yang merupakan lampiran dari Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 7. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi, maka dengan ini penyedia barang/jasa yang sepakat atas hasil klarifikasi dan negosiasi, ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa karena paling menguntungkan bagi negara/daerah, dalam arti :
  - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
  - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan;
- 8. Berdasarkan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi tersebut diatas, selanjutnya calon penyedia barang/jasa dapat ditetapkan sebagai pemenang.

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Pangkat**

NIP

**CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN PEMENANG**

**SKPD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PEJABAT PENGADAAN**

---

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGADAAN  
NOMOR ....  
TENTANG  
PENETAPAN PEMENANG**

**PEJABAT PENGADAAN SKPD ....**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, telah dilaksanakan evaluasi penawaran dan kualifikasi terhadap calon penyedia barang/jasa;  
b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi penawaran dan kualifikasi yang dituangkan dalam berita acara evaluasi administrasi, teknis, harga, dan/atau kualifikasi\*) nomor..... tanggal....., , maka penyedia barang/jasa ..... perlu ditetapkan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengadaan tentang Penetapan Pemenang.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;  
2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran .....;  
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor.... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran .....;  
4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor ..... Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :  
**Kesatu** : Menetapkan Pemenang, sebagai berikut:

Nama : ..... (perorangan/perusahaan)  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Biaya Pelaksanaan Pekerjaan : .....

Selaku pemenang pada:

Nama Kegiatan : .....  
Nama Paket Pekerjaan : .....  
Nilai Pekerjaan : .....

Lokasi : .....  
Sumber Dana : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Kode Kegiatan : .....  
Kode Rekening : .....

- Kedua** : Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, diatur lebih lanjut dalam dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal

PEJABAT PENGADAAN

**(nama lengkap)**

Pangkat

NIP

\*) untuk pengadaan jasa konsultasi

**CONTOH FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)**  
**SKPD**  
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**NOMOR ....**  
**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN....**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Pejabat Pengadaan Nomor .... tentang Penetapan Pemenang tanggal ....., penyedia barang/jasa ..... telah ditetapkan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa pada paket pekerjaan/kegiatan.....;
  - b. bahwa setelah dilakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap dokumen pengadaan barang/jasa, diperoleh keyakinan bahwa penyedia barang/jasa dimaksud layak untuk ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa pada paket pekerjaan/kegiatan .....
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran .....
  3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor.... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran .....
  4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor ..... Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**Kesatu** : Menunjuk Penyedia Barang/Jasa:

Nama : ..... (perorangan/perusahaan)  
 Alamat : .....  
 NPWP : .....  
 Biaya Pelaksanaan Pekerjaan : .....

Selaku pemenang pada:

Nama Kegiatan : .....  
 Nama Paket Pekerjaan : .....  
 Nilai Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Kode Kegiatan : .....  
 Kode Rekening : .....

- Kedua** : Dalam hal penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mengundurkan diri dan/atau tidak menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Ketiga** : Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, diatur lebih lanjut dalam dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen,

**Nama**  
Pangkat  
NIP.

Tembusan kepada:

1. Sdr. KPA pada Sekretariat Daerah atau PA
2. Arsip



**CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA****SKPD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA****Surat Perintah Kerja (SPK) Jasa Pemborongan****Nomor : ■ ■ ■ ■**

Nama Kegiatan :  
 Nama Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :

Pada hari ini ...tanggal ...bulan ... tahun .... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor .... tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Surabaya tanggal ..., selaku PIHAK KESATU

DAN

Nama :  
 Jabatan :  
 Nama Perusahaan :  
 Alamat :  
 NPWP Perusahaan :  
 Nomor Rekening :  
 Nama Bank :

Berdasarkan akte pendirian nomor ... tanggal ... .. yang dibuat oleh .... Notaris di .....,..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut diatas, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sebagai tindak lanjut dari proses Pengadaan Langsung berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ... tanggal ....., kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengikatkan diri ke dalam suatu Surat Perintah Kerja dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1****RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

(1) PIHAK KESATU memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan volume sesuai gambar, spesifikasi teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) maupun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang bersangkutan dengan ruang lingkup sebagai berikut :

.....

- (2) a. Surat Perintah Kerja pekerjaan ini mengikat kedua belah pihak, dilakukan dengan cara kontrak harga satuan yaitu bahwa penyelesaian seluruh pekerjaan ini dilakukan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan, dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara.
- b. Jumlah volume dan nilai surat perintah kerja yang dibayarkan, dihitung berdasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

## **Pasal 2**

### **DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan:

- (1) Dokumen pemilihan pekerjaan, terdiri dari gambar-gambar (termasuk gambar-gambar detail), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan semua perubahan sesuai dengan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) maupun adendum dokumen pemilihan, dan keterangan-keterangan lainnya.
- (2) Semua ketentuan peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain Undang-undang Jasa Konstruksi, Peraturan-Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden beserta peraturan-peraturan perubahan maupun peraturan pelaksanaan lebih lanjut, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Standard Nasional Indonesia (SNI), seluruhnya sampai dengan perubahan-perubahan yang terakhir dan atau peraturan di daerah yang berlaku untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Petunjuk, saran-saran dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang ada kaitannya dengan persyaratan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan.
- (4) Semua dokumen tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu dengan yang lain sedemikian rupa, sehingga satu dengan yang lain adalah sejalan dan saling menunjang.
- (5) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, maka masing-masing mempunyai kekuatan hukum dengan urutan sebagai berikut:
- a. Surat Perintah Kerja, dan Adendum atau Amandemen.
  - b. Adendum dokumen pemilihan.
  - c. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP).
  - d. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) lengkap dengan lampirannya.
  - e. Gambar-gambar.
  - f. Surat Penawaran.
  - g. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.

## **Pasal 3**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK KESATU:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
  - b. meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA secara berkala.
  - c. membayar biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah

Kerja ini.

(2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:

- a. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KESATU secara berkala;
- c. bertanggung jawab atas kegagalan konstruksi sampai penyerahan hasil akhir pekerjaan;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK KESATU;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan;
- f. menerima pembayaran biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah Kerja ini;
- g. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi perusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain sebagai akibat kegiatan PIHAK KEDUA.

#### **Pasal 4**

#### **TENAGA AHLI**

- (1) PIHAK KEDUA dalam menyelenggarakan pekerjaan ini diwajibkan menggunakan tenaga ahli yang mempunyai sertifikat keahlian sebagaimana tercantum dalam isian kualifikasi sebagai penanggung jawab teknis (PJT), yang bernama ..... dengan kualifikasi keahlian tingkat.....;
- (2) Apabila menurut pertimbangan PIHAK KESATU, tenaga yang digunakan PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat atau tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik, berkelakuan tidak baik, atau berhalangan hadir dilapangan sebagaimana mestinya maka PIHAK KESATU segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi.
- (3) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penggantian personil dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA harus mengganti personil dengan keahlian yang sama atau lebih tinggi tanpa penambahan biaya.
- (4) Apabila waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada PIHAK KESATU disertai alasannya, dan PIHAK KEDUA dapat dikenakan sanksi karena kelalaiannya.

#### **Pasal 5**

#### **BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- (1) Kedua belah pihak telah sepakat dan setuju bahwa biaya pelaksanaan pekerjaan ini diperoleh dari perkiraan volume/kuantitas pekerjaan dan harga satuan pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, termasuk pajak adalah sebesar Rp ..... (..... rupiah);

- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada :
- |                      |         |
|----------------------|---------|
| Nomor rekening ..... | Rp..... |
| Jumlah               | Rp..... |

### **Pasal 6**

#### **ATURAN PEMBAYARAN**

- (1) Kedua belah pihak menyetujui pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem termin, seluruhnya sebesar 100% dari nilai Kontrak atau sebesar 100% X Rp..... = Rp..... (.....rupiah).
- (2) a. Pembayaran dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan, alat-alat yang ada di lapangan, dan bagian pekerjaan yang bersangkutan (volume terpasang) memenuhi persyaratan yang ditetapkan, telah diperiksa/disetujui dan diterima baik oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik, dilengkapi bukti hasil uji kualitas material.
- b. Untuk setiap pengajuan permintaan pembayaran termin PIHAK KEDUA diwajibkan menyertakan Laporan Rincian Kemajuan Fisik yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pada pengajuan pembayaran termin I, PIHAK KEDUA harus melampirkan tanda bukti pembayaran iuran asuransi tenaga kerja (jamsostek) dan foto papan nama proyek.
- (3) PIHAK KESATU mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal penerimaan permintaan pembayaran dari PIHAK KEDUA dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Fisik, kwitansi, Surat Setoran Pajak (SSP) dan kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dengan lengkap dan benar.
- (4) Pada saat pembayaran termin, PIHAK KESATU akan memungut pajak, denda dan/atau ganti rugi (jika ada).

### **Pasal 7**

#### **PAJAK DAN BIAYA**

Seluruh beban pajak, retribusi dan biaya-biaya lain yang timbul akibat dari Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggungan dan harus dibayarkan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 8

### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Surat Perintah Kerja ini mulai berlaku mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani para pihak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir dan dilakukan Serah Terima Pekerjaan.
- (2)
  - a. Pelaksanaan pekerjaan ini harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan setelah rapat persiapan pelaksanaan kontrak (*pre construction meeting*), dan harus sudah selesai dilaksanakan seluruhnya atau telah mencapai prestasi 100% (seratus persen) serta dilakukan Serah Terima Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU paling lambat pada tanggal: .....
  - b. Apabila batas waktu tersebut huruf a ayat ini, ternyata pekerjaan belum selesai dilaksanakan, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi dan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
  - c. Sehubungan dengan proses administrasi, maka pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU sebagai dasar untuk pembayaran, dapat dilakukan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tersebut huruf a ayat ini.
- (3) Batas waktu tersebut dalam ayat (2) dapat diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU, berdasarkan Berita Acara dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, setelah mempertimbangkan permintaan secara tertulis dari PIHAK KEDUA dengan mengemukakan alasan-alasan yang cukup kuat, layak dan wajar, antara lain:
  - a. pekerjaan tambah;
  - b. perubahan desain;
  - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PIHAK KESATU misalnya: pembebasan tanah/bangunan, dan atau utilitas dari penguasaan pihak lain;
  - d. masalah yang timbul di luar kendali PIHAK KEDUA dan disetujui PIHAK KESATU;
  - e. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I), PIHAK KEDUA menyerahkan data pendukung antara lain:
  - a. data laboratorium (bila ada);
  - b. as built drawing;
  - c. manual/petunjuk pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

## Pasal 9

### MASA PEMELIHARAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN

- (1) Masa pemeliharaan ditetapkan sekurang-kurangnya selama ... ( ..... ) hari kalender terhitung sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan atau paling lambat tanggal .....
- (2) Dalam masa pemeliharaan, PIHAK KEDUA diwajibkan mengadakan pemeliharaan pekerjaan agar tetap sempurna seperti kondisi pada saat penyerahan pertama pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

- (3) Segala biaya yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) Pada saat pekerjaan selesai dilaksanakan seluruhnya atau telah mencapai prestasi 100% (seratus persen), setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) apabila jumlah pembayaran yang dilakukan telah mencapai sebesar 100% (seratus persen) dari nilai surat perintah kerja ini, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan jaminan pemeliharaan tanpa syarat sebesar 5% (lima persen) dari nilai surat perintah kerja yang merupakan retensi masa pemeliharaan.
- (5) Jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh bank umum atau asuransi yang memiliki program surety bond yang direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya dengan masa berlaku sekurang-kurangnya sampai dengan ..... hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir.
- (6) Pada saat masa pemeliharaan berakhir dan PIHAK KEDUA sudah melaksanakan semua kewajiban dengan baik, setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan dan PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pemeliharaan, maka selanjutnya PIHAK KEDUA dibebaskan dari kewajiban dalam pemeliharaan.
- (7) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan dan/atau mengundurkan diri selama masa pemeliharaan, maka jaminan pemeliharaan menjadi milik PIHAK KESATU dan dicairkan untuk biaya pemeliharaan dimaksud yang akan dilaksanakan oleh Pihak Lain atas perintah PIHAK KESATU.

## **Pasal 10**

### **PENANGGUHAN PEMBAYARAN**

- (1) PIHAK KESATU berhak melakukan penangguhan pembayaran jika PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan surat perintah kerja, dengan surat pemberitahuan penangguhan pembayaran disertai alasan yang jelas.
- (2) PIHAK KESATU memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk segera memperbaiki kekurangan dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan pelaksanaan pekerjaan harus dimulai paling lambat .... hari sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) PIHAK KESATU akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan/atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam surat perintah kerja ini.

## **Pasal 11**

### **ASURANSI**

- (1) PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan tenaga kerja (jamsostek) pada perusahaan asuransi tenaga kerja yang telah ditetapkan Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak dimulainya pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- (2) Selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan, PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan pada Perusahaan Asuransi yang disepakati kedua belah pihak atas pelaksanaan pekerjaan ini, dan terhadap kemungkinan tuntutan ganti rugi sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan yang salah oleh PIHAK KEDUA, serta semua kemungkinan kerugian lain yang tercakup dalam polis Contractor's All Risk (CAR), dengan nilai pertanggungan sebesar nilai riil pekerjaan tersebut sebelum PPN, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak dimulainya pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
- (3) Polis asuransi sebagaimana dimaksud ayat (2), dibuat untuk dan atas nama PIHAK KESATU, dan polis asli serta bukti pembayaran premi asli yang telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA harus diserahkan kepada PIHAK KESATU paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah premi dibayarkan.
- (4) Apabila terjadi resiko atas pekerjaan yang diasuransikan tersebut, maka hak klaim asuransi sepenuhnya berada pada PIHAK KESATU, dan uang pertanggungan yang diperoleh dari perusahaan asuransi digunakan untuk perbaikan kembali bangunan yang mengalami resiko oleh PIHAK KEDUA.

## **Pasal 12**

### **PERUBAHAN, PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PEKERJAAN**

- (1) Surat Perintah Kerja yang dilakukan dengan sistem Surat Perintah Kerja Harga Satuan (Fixed Unit Price Contract) ini, dimungkinkan adanya pekerjaan tambah atau kurang (Contract Variation Order), berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan.
- (2) Pada saat pekerjaan fisik akan mulai dilaksanakan, harus dibuat perhitungan menyeluruh atas hasil pengukuran, dan jika terjadi perbedaan maka dibuat perhitungan menyeluruh atas semua perubahan sebagai dasar pembuatan Adendum Surat Perintah Kerja serta pelaksanaan pekerjaan, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.
- (3) Yang dimaksud dengan pekerjaan tambah/kurang adalah suatu pekerjaan yang terjadi karena kondisi lapangan dan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dihindari dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, sehingga mengakibatkan bertambah/berkurangnya volume dan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja.

Apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan bertambah/berkurangnya volume dan jenis pekerjaan tertentu, maka PIHAK KEDUA dapat melaksanakan pekerjaan tambah/kurang tersebut setelah menerima Surat Perintah pekerjaan tambah/kurang dari PIHAK KESATU.

- (5) Surat perintah pekerjaan tambah/kurang tersebut meliputi hal-hal:
- a. Uraian pekerjaan tambah/kurang yang bersangkutan.
  - b. Perkiraan biaya pekerjaan tambah/kurang;
  - c. Persetujuan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan tambah/kurang;
- (6) Pekerjaan tambah disepakati kedua belah pihak, tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai Surat Perintah Kerja awal pekerjaan ini dan tidak termasuk pekerjaan yang belum direncanakan.
- (7) PIHAK KESATU dapat melakukan perubahan mengenai mutu atau volume pekerjaan atas suatu bagian pekerjaan yang dianggap perlu atau dianggap lebih, dan PIHAK KESATU mempunyai wewenang menetapkan bahwa PIHAK KEDUA harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Kerja;
  - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Surat Perintah Kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
- (8) a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tanpa suatu izin/perintah perubahan. Perintah perubahan tersebut diberikan secara tertulis oleh PIHAK KESATU dan disetujui oleh PIHAK KEDUA.
- b. Dalam keadaan mendesak, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat memberikan perintah perubahan yang harus diikuti dengan perintah tertulis dari PIHAK KESATU. Baik sebelum maupun sesudah perintah tertulis dari PIHAK KESATU, perintah Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tersebut merupakan perintah untuk melakukan perubahan pekerjaan.
- (9) a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan setiap perubahan dari volume pekerjaan seperti telah dijelaskan dalam Pasal ini, dan berhak mengajukan perubahan biaya yang dihitung berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- b. Perhitungan penambahan atau pengurangan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh kedua belah pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan/atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- (10) Jika terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan karena kelalaian PIHAK KESATU maka besarnya tambahan nilai pengawasan menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.
- (11) Jika terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan karena kelalaian PIHAK KEDUA maka besarnya tambahan nilai pengawasan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (12) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan penambahan dan atau pengurangan pekerjaan, atas persetujuan bersama oleh kedua belah pihak akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.



### **Pasal 13**

#### **PELAKSANA, BAHAN DAN PERLENGKAPAN/PERALATAN PEKERJAAN**

- (1) Ditempat pekerjaan harus selalu ada wakil PIHAK KEDUA yang cakap, memadai dan profesional serta bersertifikat sesuai yang dipersyaratkan dan tercantum dalam isian kualifikasi, yang ditunjuk sebagai pelaksana dan mempunyai wewenang/kuasa penuh untuk mewakili PIHAK KEDUA, yang dapat menerima dan menyelesaikan segala perintah serta petunjuk-petunjuk dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Bahan-bahan dan Perlengkapan/Peralatan Pekerjaan :
- a. Bilamana dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) tidak ada ketentuan lain, maka semua kebutuhan bahan dan perlengkapan/peralatan untuk pekerjaan harus diusahakan dan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
  - b. Semua bahan, barang dan perlengkapan/peralatan untuk pekerjaan serta tahapan pelaksanaan pekerjaan, harus diketahui dan disetujui oleh PIHAK KESATU.
- (3) Buku Harian Lapangan (BHL) dan Laporan:
- a. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib menyediakan, mengisi dan membuat catatan seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dalam Buku Harian ditempat pekerjaan sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian.
  - b. Semua perintah dan peringatan dari PIHAK KESATU, rekaman kondisi cuaca dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Buku Harian oleh PIHAK KEDUA.
  - c. PIHAK KEDUA wajib membuat laporan harian, mingguan maupun bulanan secara berkala dan berkesinambungan mengenai kemajuan pekerjaan, tenaga kerja, perubahan pekerjaan dan lain-lain yang erat hubungannya dengan kelancaran serta hambatan/kesulitan pelaksanaan pekerjaan.
  - d. Laporan harian berisi :
    1. kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan.
    2. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya.
    3. jumlah, jenis dan kondisi peralatan.
    4. kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
    5. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir, dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan.
    6. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
  - e. Laporan dibuat oleh PIHAK KEDUA, dan disetujui oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - f. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - g. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - h. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PIHAK KESATU membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

### **Pasal 14**

#### **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA**

- (1) PIHAK KEDUA wajib menjaga keselamatan dan menghindarkan segala kemungkinan bahaya yang dapat timbul atas para tenaga pelaksana ketika melaksanakan tugas pekerjaannya dan atau ketika berada di dalam lokasi kawasan pekerjaan.

- (2) Apabila terjadi kecelakaan, maka segala akibatnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA harus membuat gudang/tempat khusus yang baik untuk menyimpan bahan-bahan bangunan maupun perlengkapan/peralatan kerja yang dibutuhkan, dan perlu dilakukan penjagaan yang cukup memadai untuk menghindari hilang dan/atau rusak.

### **Pasal 15**

#### **JASA DAN PRODUKSI DALAM NEGERI**

- (1) PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan, penyelesaian dan pemeliharaan pekerjaan, wajib memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri sebagaimana ditentukan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dengan tetap mengutamakan syarat-syarat mutu bahan yang bersangkutan berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara yang ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang, sesuai dengan petunjuk dan persetujuan PIHAK KESATU.
- (2) Penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, hasil pekerjaannya tetap harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib melaporkan secara periodik kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang pelaksanaan Pasal ini.

### **Pasal 16**

#### **HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**

- (1) PIHAK KEDUA dengan ini menjamin atas keabsahan setiap jenis hak atas kekayaan intelektual yang digunakan dan/atau diterapkan dalam pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini dan PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK KESATU dari segala tuntutan atau gugatan dari pihak lain yang terkait dengan penggunaan dan/atau penerapan hak atas kekayaan intelektual dalam pekerjaan ini.
- (2) Hak atas kekayaan intelektual yang lahir atau tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini baik sebagian maupun seluruhnya menjadi hak PIHAK KESATU, dan selanjutnya PIHAK KESATU berhak untuk mengajukan hak atas kekayaan intelektual untuk dan atas nama PIHAK KESATU berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA lebih dahulu.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewenangan sepenuhnya tanpa kecuali atas semua dokumen hasil pekerjaan yang diperjanjikan antara para pihak, termasuk kewenangan untuk menggunakan, memanfaatkan, menerapkan, menggandakan dan/atau melakukan perubahan atau penyesuaian bilamana perlu, melakukan pendaftaran atas hak kekayaan intelektual yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perintah Kerja ini.

### **Pasal 17**

#### **KERJA LEMBUR**

- (1) Kerja lembur di luar ketentuan jam-jam kerja, PIHAK KEDUA wajib minta ijin secara tertulis kepada PIHAK KESATU.
- (2) Sebelum mendapatkan ijin tertulis dari PIHAK KESATU, yang dalam hal ini dapat diwakili Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan melakukan kerja lembur.

### **Pasal 18**

#### **PENGAWASAN PEKERJAAN**

Pengawasan pelaksanaan pekerjaan tersebut dalam Surat Perintah Kerja ini, dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

### **Pasal 19**

#### **CIDERA JANJI**

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cidera janji apabila tidak memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. tidak menyelesaikan pekerjaan;
- b. tidak memenuhi mutu pekerjaan sebagaimana spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- c. hasil pekerjaan tidak memenuhi kuantitas yang telah ditetapkan.
- d. waktu penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja.
- e. tidak melaksanakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT-II/Terakhir).

### **Pasal 20**

#### **PENGALIHAN PEKERJAAN DAN SUBKONTRAK**

- (1) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disub-kontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU.

## Pasal 21

### PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Penghentian Surat Perintah Kerja dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- (2) Penghentian Surat Perintah Kerja dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru-hara, serta bencana alam yang dinyatakan oleh yang berwenang.
- (3) Dalam hal Surat Perintah Kerja dihentikan sebagaimana tersebut ayat (2), maka PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan disetujui oleh PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KESATU berhak melakukan pemutusan Surat Perintah Kerja yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA apabila:
  - a. PIHAK KEDUA cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam Surat Perintah Kerja ini;
  - b. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA besarnya sudah melampaui 5% (lima persen) Surat Perintah Kerja;
  - c. para pihak terbukti melakukan pemalsuan dan kecurangan atau tindak korupsi dalam proses pemilihan maupun pelaksanaan Surat Perintah Kerja.
- (5) PIHAK KESATU berhak membatalkan Surat Perintah Kerja ini secara sepihak yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA menyerahkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama atau seluruhnya kepada pihak lain sebagaimana diatur di dalam Surat Perintah Kerja ini, tanpa persetujuan tertulis PIHAK KESATU.
- (6) PIHAK KESATU berhak membatalkan Surat Perintah Kerja ini secara sepihak yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK KEDUA, apabila:
  - a. didalam jangka waktu satu bulan berturut-turut terhitung dari tanggal ditandatangani Surat Perintah Kerja ini, tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya.
  - b. dalam waktu 1 (satu) bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaannya.
  - c. secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pekerjaan.
  - d. memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, yang merugikan kepentingan PIHAK KESATU.
- (7) PIHAK KESATU berhak membatalkan Surat Perintah Kerja ini apabila sanggahan banding ternyata benar.
- (8) Surat Perintah Kerja ini batal demi hukum apabila isi Surat Perintah Kerja melanggar perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Apabila terjadi pemutusan dan/atau pembatalan Surat Perintah Kerja, maka PIHAK KEDUA harus segera menghentikan pekerjaan, mengatur lokasi pekerjaan supaya aman, meninggalkan lokasi pekerjaan sesegera mungkin, dan tidak dapat menuntut ganti rugi atau kompensasi apapun dari PIHAK KESATU.

## Pasal 22

### SANKSI DAN DENDA

- (1) Apabila PIHAK KEDUA terlambat dalam melakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) sehingga melampaui batas waktu yang telah disepakati, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan untuk setiap satu hari keterlambatan sekurang-kurangnya sebesar 1‰ (satu perseribu) dari nilai Surat Perintah Kerja atau ditetapkan sebesar Rp..... (..... rupiah) dan besarnya denda tidak dibatasi.

- (2) Apabila PIHAK KEDUA melalaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan atau ketentuan serta syarat-syarat teknis, dan ternyata tidak segera memperbaiki kelalaian tersebut setelah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dari PIHAK KESATU, maka untuk tiap kelalaian yang telah diperingatkan, PIHAK KEDUA dikenakan sanksi denda setiap kali kelalaian sekurang-kurangnya sebesar 5‰ (lima perseribu) dari nilai Surat Perintah Kerja atau ditetapkan sebesar Rp..... (... rupiah).
- (3) Apabila PIHAK KEDUA terlambat dalam melakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) sebagaimana dimaksud ayat (1), dan karena kesalahan tersebut terjadi pemutusan Surat Perintah Kerja, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda tersebut ayat (1) dan (2).
- (4) Pemutusan dan atau pembatalan Surat Perintah Kerja yang disebabkan oleh kesalahan dan atau kelalaian PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:
  - a. membayar denda dan ganti rugi kepada daerah.
  - b. pengenaan daftar hitam (blacklist) untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (5)
  - a. Besarnya denda dimaksud ayat (4), adalah sebesar nilai denda jumlah hari keterlambatan tersebut ayat (1) dan nilai denda kelalaian tersebut ayat (2).
  - b. Besarnya ganti rugi dimaksud ayat (4), adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perintah Kerja.
- (6) Semua denda dan/atau ganti rugi tersebut dapat dilaksanakan oleh PIHAK KESATU melalui pemotongan terhadap pembayaran termin yang diterimakan kepada PIHAK KEDUA.
- (7) Dalam hal pemutusan Surat Perintah Kerja dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam (blacklist) dan dilarang ikut dalam pengadaan barang/jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun, serta tuntutan perdata maupun pidana.
- (8) Penyedia Barang/Jasa wajib mengganti kerugian terhadap segala resiko kecelakaan kerja yang menimpa pekerja dan/atau non pekerja sebagai akibat dilaksanakannya pekerjaan ini.
- (9) Sanksi daftar hitam (*blacklist*) kepada PIHAK KEDUA dikenakan pada badan usaha dan penanggung jawab badan usaha.
- (10) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PIHAK KESATU atas keterlambatan pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) tagihan PIHAK KEDUA adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat diajukan, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

### **Pasal 23**

#### **KEADAAN KAHAR**

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
  - a. peperangan.
  - b. kerusuhan.
  - c. revolusi.
  - d. bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan.
  - e. pemogokan.
  - f. kebakaran.
  - g. gangguan industri lainnya.
  - h. kejadian-kejadian akibat kebijaksanaan Pemerintah dan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bahwa akibat kebijaksanaan tersebut dapat digolongkan sebagai keadaan kahar.

- (3) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (4) PIHAK KEDUA dibebaskan dari denda-denda dan sanksi apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh terjadinya peristiwa-peristiwa diluar kekuasaan atau kemampuan PIHAK KEDUA yang dianggap sebagai keadaan kahar.
- (5) Apabila terjadi peristiwa-peristiwa tersebut, PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar dan pernyataan keadaan kahar dari yang berwenang, dan kerugian akibat terjadinya keadaan kahar ditetapkan pada kesepakatan para pihak.
- (6) Atas persetujuan PIHAK KESATU, dibuatkan Berita Acara dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam Adendum Surat Perintah Kerja.

#### **Pasal 24**

#### **KEGAGALAN BANGUNAN**

- (1) Kegagalan bangunan adalah keadaan bangunan setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, baik secara keseluruhan maupun sebagian menjadi tidak berfungsi dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja ini atau pemanfaatannya yang menyimpang sebagai akibat kesalahan PIHAK KEDUA dan/atau PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab atas kegagalan bangunan yang terjadi pada pekerjaan sebagaimana dimaksud oleh surat perintah kerja ini.
- (3) Kegagalan bangunan yang menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jika terjadi kegagalan bangunan yang disebabkan karena kesalahan PIHAK KEDUA, dan hal tersebut terbukti menimbulkan kerugian bagi pihak lain, maka PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab sesuai dengan bidang usaha dan dikenakan ganti rugi.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA melakukan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan keteknikan yang telah ditetapkan dan mengakibatkan kegagalan pekerjaan konstruksi atau kegagalan bangunan, dikenakan pidana paling lama 5 (lima) tahun penjara atau dikenakan denda paling banyak sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perintah Kerja.

#### **Pasal 25**

#### **PENILAIAN KEGAGALAN BANGUNAN**

- (1) Kegagalan bangunan dinilai dan ditetapkan oleh 1 (satu) atau lebih penilai ahli yang profesional dan kompeten dalam bidangnya serta bersifat independen dan mampu memberikan penilaian secara obyektif, yang harus dibentuk dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya laporan mengenai terjadinya kegagalan bangunan.
- (2) Penilai ahli yang dimaksud dalam ayat (1) dipilih, dan disepakati bersama oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (3) Biaya yang disebabkan penggunaan penilai ahli menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

## **Pasal 26**

### **TANGGUNG GUGAT AKIBAT KEGAGALAN BANGUNAN**

PIHAK KEDUA bertanggung gugat atas setiap kerugian yang timbul yang terjadi akibat kegagalan bangunan.

## **Pasal 27**

### **PENEMUAN BENDA/BARANG BERNILAI SEJARAH**

Penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan-penemuan menurut Undang-undang yang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan surat perintah kerja ini, PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kepada PIHAK KESATU dan pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

## **Pasal 28**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Surabaya sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku.
- (3) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan tersebut adalah mengikat, dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 29**

### **DOMISILI**

Mengenai pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih kedudukan yang tidak dapat diubah di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surabaya.

## **Pasal 30**

### **PENUTUP**

- (1) Lampiran Surat Perintah Kerja ini terdiri dari antara lain:
  - a Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) No. ... Tanggal ....
  - b Surat Penawaran Harga (SPH) Nomor .... Tanggal ....., berikut lampirannya;
  - c Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran (BAPP) Nomor... Tanggal ..;
  - d. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Nomor... Tanggal ..;
  - e. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Nomor... Tanggal ...;
  - f. Surat Penetapan Pemenang Nomor... Tanggal ...;
  - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor... Tanggal ...;
  - h. Dokumen Pengadaan (RKS, gambar-gambar, dan lainnya);
 yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perintah Kerja ini, dan merupakan satu kesatuan utuh yang saling menunjang.

- (2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Surat Perintah Kerja ini, dan/atau perubahan yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Kerja Tambahan (Adendum), dan selanjutnya merupakan bagian yang saling menunjang, yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.
- (3) Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Surabaya pada tanggal, bulan dan tahun tersebut dimana aslinya dalam rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi meterai secukupnya, yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan untuk keperluan administrasi dibuat rekaman dalam rangkap **2 (dua)**.

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/Jasa,

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

**NAMA**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP**



**CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

---

Surabaya, .....

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Sdr. Pemimpin Perusahaan  
 Lampiran : .....  
 Hal : **Perintah Mulai Kerja** .....  
 di tempat

Menunjuk Surat Perintah Kerja Nomor .....  
 tanggal.....diharapkan kepada penyedia barang/ jasa pada :

Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Kode Kegiatan :  
**Kode Rekening** :

untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan metode kerja sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak yang harus sudah dimulai pada hari ....., tanggal ....., tahun .....

Apabila pihak saudara sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak tanggal dikeluarkannya surat ini belum memulai kerja, maka dapat dikenakan sanksi atau dinyatakan tidak melaksanakan kontrak dan akan diberlakukan ketentuan mengenai pemutusan kontrak.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

Tembusan Yth :

1. Sdr. Inspektur Kota Surabaya;
2. Sdr. KPA pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya atau PA

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA RAPAT  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., diadakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, untuk :

nama paket pekerjaan : .....  
nama kegiatan pelayanan : .....  
lokasi : .....  
kode rekening : .....

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor..... tanggal..... para pihak telah membahas persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. organisasi kerja :  
.....  
.....  
.....  
.....
2. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan :  
.....  
.....  
.....  
.....
3. jadwal pelaksanaan pekerjaan :  
.....  
.....  
.....  
.....
4. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil :  
.....  
.....  
.....  
.....
5. mekanisme pemeriksaan lapangan :  
.....  
.....  
.....  
.....

6. program mutu proyek :

.....  
.....  
.....  
.....

Yang Membuat Berita Acara

1. ...., selaku Pejabat Pembuat Komitmen
2. ...., selaku Penyedia Barang/ Jasa
3. ...., selaku Perencana Pekerjaan
4. ...., selaku Pengawas Pekerjaan

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA  
SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN  
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ini menyerahkan lokasi lapangan dengan uraian :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

kepada penyedia barang/jasa sesuai SPK/KPBJ nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini :

Nama : ..... (perorangan/perusahaan)  
Alamat : .....  
NPWP/PKP : .....

Untuk selanjutnya melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai ketentuan dokumen pengadaan barang/jasa yang ada.

Demikian Berita Acara Penyerahan Lapangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Penyerahan  
Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
NIP

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama Lengkap)  
NIP

**CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN**

KOP PERUSAHAAN (melalui portal delivery)

CV/PT .....

Jl.....

Surabaya,

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen  
 Lampiran : 1 (satu) berkas pekerjaan ...  
 Perihal : Permohonan  
 Pembayaran

***Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan******Barang/ Jasa (KPBJ) \*) nomor : ..... Tanggal ..... untuk pekerjaan :***

.....

Bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan yang telah selesai dikerjakan sesuai persyaratan yang ditetapkan, telah mencapai ..... % (Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan, Terlampir \*\*).

Sesuai dengan Pasal ..... ayat (...) *Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa (KPBJ) \*)* tersebut, kami mengajukan permohonan pembayaran termin ke..... sebesar Rp. .... (.....) dan dapat dibayarkan serta ditransfer ke rekening kami nomor ..... pada Bank ..... alamat .....

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

(Nama Lengkap)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Sdr. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Appraisal/Konsultan Pengawas/Surveyor \*);
2. Sdr. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

Catatan :\*) *Pilih sesuai kebutuhan*

\*\*\*) *Laporan Kemajuan fisik Pekerjaan khusus digunakan untuk Jasa Pemborongan dengan ditandatangani oleh Pelaksana Jasa Pemborongan dan diketahui Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas, sedangkan laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat dan ditandatangani sendiri oleh penyedia barang/jasa dan digunakan untuk selain jasa pemborongan*

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Tanpa Tenaga Ahli/Konsultan
-----------------------------

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN****No. :.....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Pangkat/Jabatan \*) : .....  
 NIP/Alamat \*) : .....  
 selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan  
 Appraisal/Surveyor \*)

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur PT/CV .....  
 Alamat : .....  
 selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor  
 .... tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada hari ..... tanggal ..... bulan  
 ..... tahun ..... pada pekerjaan :

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nomor SPK/KPBJ \*) : ..... tanggal .....  
 Nomor Addendum : ..... tanggal .....  
 Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( ..... )  
 Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana volume terpasang \*\*) dan dapat diterima /disetujui, adalah : ..... % , sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan \*);

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
 Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP

**Catatan :**\*) *Pilih sesuai kebutuhan/sesuai dengan jenis pekerjaan*\*\*) *Khusus Jasa Pemborongan*

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Menggunakan Tenaga Ahli/Konsultan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

No. : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Pangkat/Jabatan \*) : .....  
 NIP/Alamat \*) : .....  
 selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor \*)

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur PT/CV .....  
 Alamat : .....  
 selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pekerjaan :

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....  
 Nomor Addendum : ....., tanggal .....  
 Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( ..... )  
 Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai *sebagaimana volume terpasang\*\**) dan dapat diterima /disetujui, adalah : ..... % , sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan \*) ;

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Mengetahui,  
 Panitia/Pejabat Penerima Hasil  
 Pekerjaan

Surabaya,.....  
 Konsultan Pengawas/ /Konsultan  
 Appraisal/Surveyor \*)

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(Nama Lengkap)

Catatan :

\*) *Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*\*\*) *Khusus Jasa Pemborongan*

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN  
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT I (STT- I)  
UNTUK PENGADAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN  
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT I (STT- I)**

Nomor : .....

Berdasarkan surat dari..... nomor ..... tanggal ..... perihal laporan kemajuan fisik pekerjaan (terlampir), maka pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan  
Appraisal/Surveyor \*)  
Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV .....  
Alamat : .....  
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian pada pekerjaan:

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....  
Nomor Addendum : ....., tanggal .....  
Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( .....)  
Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. sesuai dengan rincian kemajuan fisik pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam SPK/KPBJ/Addendum tersebut diatas, dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan, dan nilai fisik pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana volume terpasang dan dapat diterima /disetujui, adalah : 100 % (rincian terlampir), sehingga dapat dilakukan Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-1);
2. penyedia barang/jasa tetap berkewajiban melaksanakan pemeliharaan pekerjaan, selama masa pemeliharaan, dan segala pembiayaan yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Surabaya,.....  
Panitia/Pejabat Penerima Hasil  
Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan  
Appraisal/Surveyor \*)

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

*Catatan :*

*\*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*



**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN  
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT II (STT- II)  
UNTUK PENGADAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN  
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT II (STT- II)  
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan  
Appraisal/Surveyor \*)

Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV .....  
Alamat : .....  
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa  
(SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada pekerjaan:

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Nilai Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Sumber Dana : .....

Tahun Anggaran : .....

Kode Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....

Nomor Addendum : ....., tanggal .....

Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( .....

Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan atas kondisi fisik pekerjaan sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT- I) sampai dengan masa pemeliharaan pekerjaan yang telah ditetapkan berakhir, dapat dinilai bahwa fisik pekerjaan dimaksud tetap dalam keadaan baik;
2. dengan demikian maka sesuai Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Addendum kontrak yang ada, pekerjaan tersebut dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT- II).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap ... (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....

Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan  
Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor \*)

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP

Catatan :

1. masing-masing Pihak memiliki Dokumen yang bermeterai cukup dari Pihak yang lain
2. \*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN****BERITA ACARA PEMBAYARAN****Nomor**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Selaku Pejabat Pembuat komitmen

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

dengan ini menyatakan bahwa :

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerja : .....  
Lokasi : .....  
Nomor SPK : .....  
Addendum SPK : Nomor ..... Tanggal .....  
Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( ..... )  
Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....  
Alamat : .....

sesuai dengan pasal aturan pembayaran SPK/KPBJ apabila pelaksanaan pekerjaan telah mencapai ....% yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor .... Tanggal ..... (terlampir), maka nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada penyedia barang jasa adalah sejumlah Rp..... ,- ( terbilang rupiah)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN****BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN \*)**

No. ....

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Nilai Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... : selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. .... : Direktur CV/PT ..... alamat ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian dengan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (terakhir) nomor ..... tanggal ..... (terlampir), maka kedua pihak sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :

- a. Surat Perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa \*\*), nomor ..... tanggal .....
- b. Addendum Surat perintah Kerja / Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa \*\*), nomor ..... tanggal .....

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat rangkap .... ( ..... ) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/ Jasa  
Direktur,

(Nama Lengkap)

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

*Catatan :*

\*) *Digunakan untuk pekerjaan selain jasa pemborongan*

\*\*) *pilih sesuai kebutuhan*

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT I (STT-I)****BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT I (STT-I)**

Nomor:

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Nilai Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... : selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. .... : Direktur CV/PT ..... alamat ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :

1. berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-1) nomor ..... tanggal ..... untuk Pekerjaan..... di lokasi....., telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-1) yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :
  - a. Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa\*), nomor ..... tanggal.....;
  - b. Addendum Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa\*), nomor... tanggal .....
 PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan Tingkat I dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud;
2. dalam masa pemeliharaan PIHAK KEDUA diwajibkan tetap mengadakan perawatan-perawatan selama masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam Pasal ..... Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/ Addendum tersebut diatas, selama ..... hari kalender, terhitung sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat I ini;
3. segala pembiayaan yang diperlukan selama masa pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT- I) ini dibuat rangkap ..... ( ..... ) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat  
NIP

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)

Pangkat  
NIP

*Catatan :*

*\*) pilih sesuai kebutuhan*

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT II (STT-II)****BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT II (STT - II)**

---

**Nomor:.**

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Nilai Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... : selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. .... : Direktur CV/PT ..... alamat ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :  
berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat II (**STT - II**) nomor ..... tanggal ..... untuk Pekerjaan ..... di lokasi ....., telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (**STT - II**) yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :

- a. Surat perintah Kerja /Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, nomor ..... tanggal .....
- b. Addendum Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, nomor ..... tanggal .....

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan Tingkat II (Kedua), dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (Kedua/STT-II ) ini dibuat rangkap .... ( ..... ) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

**CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG**

## KOP PERUSAHAAN

Surabaya,

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	Permohonan <i>Pekerjaan</i> <u><i>Tambah dan/atau Kurang ..... *)</i></u>	pekerjaan ... di Surabaya

Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) \*\*) nomor ..... tanggal ....., untuk pekerjaan : ..... dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. pekerjaan fisik di lapangan yang telah selesai dikerjakan (Volume terpasang) sesuai persyaratan yang ditetapkan, telah mencapai ..... % (kemajuan fisik volume terpasang, terlampir);
2. untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat perintah Kerja (SPK)/ Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) \*\*) terdapat hal-hal teknis yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dielakkan, sehingga menimbulkan *pekerjaan Tambah dan/atau Kurang \*\*)* ..... (rincian pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang\* terlampir*).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengajukan permohonan pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang \*\*)* dimaksud.

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

(Nama Lengkap)

Tembusan :

1. Sdr. Kepala SKPD/Unit Kerja .....
2. Sdr. Bendahara pengeluaran ;
3. Sdr. Pelaksana Pengawasan Teknis/ Konsultan Pengawas/Konsultan Appraisal/Surveyor \*).

Catatan :

\*) dipakai apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang

\*\*) Pilih sesuai kebutuhan

CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN  
PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....**

Surabaya,

Nomor	:	Kepada	:	Yth Sdr. Panitia/Pejabat Penerima
Sifat	:	Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/	:	Konsultan Appraisal/Surveyor
Lampiran	:	: Pemeriksaan Pekerjaan	:	di
Perihal	:	Tambah dan/atau kurang *)	:	<u>SURABAYA</u>

Menindak lanjuti surat dari PT/CV ..... Nomor :..... tanggal ....., perihal permohonan pekerjaan ***Tambah dan /atau Kurang*** \*) ..... atas pekerjaan sesuai SPK/KPBJ\*), dengan ini dimohon kepada saudara untuk melakukan pemeriksaan di lapangan terhadap usulan dimaksud.

Demikian atas perhatiannya saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

Tembusan Yth :

1. Sdr. Inspektur;
2. Sdr. Kepala SKPD/Unit Kerja .....
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

**Catatan :**

**\*) Pilih sesuai kebutuhan dan dipakai jika ada pekerjaan tambah/kurang**

CONTOH FORMAT HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA  
USULAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG

HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA  
USULAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG \*).....

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....  
 Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( .....)

**Lampiran : Usulan Pekerjaan**

**Tambah dan/atau Kurang \*).....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang menyetujui dibawah ini masing masing dari pihak Penyedia Barang/Jasa PT/CV. ...., Konsultan Pengawas/Konsultan appraisal/surveyor PT/CV ..... atau Pelaksana Pengawasan Teknis \*).

Atas dasar pengajuan penawaran biaya pekerjaan tambah dan/atau kurang \*)..... oleh Direktur PT /CV ..... dengan surat Nomor ..... tanggal ..... telah disepakati bersama dengan hasil sebagai berikut :

1. dasar usulan Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang\*).....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

2. Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang\*) ..... sesuai Volume terpasang :

BIAYA SESUAI KONTRAK			BIAYA SETELAH TERPASANG		
NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)	NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
dst.			dst.		
Jumlah PPN (10%)			Jumlah PPN (10%)		
Jumlah Seluruhnya Dibulatkan			Jumlah Seluruhnya Dibulatkan		



3. Kesimpulan:

.....  
.....

Demikian hasil perhitungan/penelitian bersama ini dibuat dan tanda tangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Surabaya,.....  
Penyedia Barang/Jasa

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

(Nama Lengkap)

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

*Catatan :*

*\*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN  
DALAM RANGKA USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN

BERITA ACARA  
**PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN**  
**DALAM RANGKA USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN**

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertepatan  
dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan  
Appraisal/Surveyor \*)

Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV .....  
Alamat : .....  
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor  
..... tanggal .....

telah mengadakan perhitungan dan evaluasi pekerjaan tambah dan/atau kurang\*) pada :

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....  
Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( .....)  
Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....  
Alamat : .....  
NPWP/PKP : .....  
Dengan ini menyatakan bahwa :

1. berdasarkan perhitungan dan evaluasi pekerjaan tersebut diatas maka perlu adanya pekerjaan tambah dan/atau kurang\*) dengan alasan sebagai berikut :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....

2. perhitungan dan evaluasi pekerjaan tersebut diatas dapat dilaporkan sebagai berikut :

a. pekerjaan awal :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan Sesuai Kontrak (Rp)	Harga Pekerjaan Awal (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....
Jumlah I				.....

b. pekerjaan akhir :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan Sesuai Kontrak (Rp)	Harga Satuan di luar Kontrak	Jumlah Harga Pekerjaan Baru (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....
Jumlah II					.....

c. selisih harga pekerjaan tambah dan/atau\*) kurang :

- 1) harga pekerjaan awal : Rp. ....
- 2) harga pekerjaan akhir : Rp. ....

3. dari hasil evaluasi pekerjaan tambah dan/atau kurang\*) tersebut terdapat biaya lebih/kurang\*) sebesar Rp ..... ( ..... )

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN****BERITA ACARA  
PERUBAHAN PEKERJAAN**

No. .... / ..... / ..... / .....

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang menyetujui dibawah ini :

1. .... : selaku Pejabat Pembuat Komitmen ..... tahun anggaran ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Direktur CV/PT ..... alamat ....., NPWP ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan, bahwa :

1. PIHAK KESATU telah memerintahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perintah perubahan pekerjaan untuk :
  - Nama Kegiatan : .....
  - Nama Paket Pekerjaan : .....
  - Nilai Pekerjaan : .....
  - Lokasi : .....
  - Sumber Dana : .....
  - Tahun Anggaran : .....
  - Kode Kegiatan : .....
  - Kode Rekening : .....
  - Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....
  - Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( .....
  - Dilaksanakan Oleh : CV/PT .....
  - Alamat : .....
  - NPWP/PKP : .....
2. perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dan seterusnya.
3. ketentuan atas perubahan tersebut adalah :
  - a. penambahan dan/atau pengurangan\*) biaya akibat perubahan pekerjaan ini sebesar Rp ..... ( ..... ) dengan rincian / hasil perhitungan terlampir;
  - b. perubahan-perubahan pekerjaan tersebut akan diperhitungkan sebagai pekerjaan tambah dan/atau kurang\*) yang selanjutnya akan dibuatkan addendum/ amandemen kontrak oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara Perubahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap .... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

*Catatan :*

*\*) Pilih sesuai kebutuhan*

### C. FORMAT PANJAR

#### 1. SKPD selain Sekretariat Daerah

NOTA PERMINTAAN PANJAR  
BULAN.....  
NOMOR :.....

Kode Kegiatan :  
Nama Kegiatan :  
Pagu Anggaran :  
Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui,  
Bendahara

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran  
yang memiliki kegiatan,

Surabaya,.....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

**NOTA PERINTAH MEMBAYAR**  
**BULAN.....**

**NOMOR :.....**

Kasir pembayaran supaya membayar kepada  
 PPTK :

Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Pagu Anggaran :  
 Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui  
 Bendahara Pengeluaran

Tanda Terima : Tgl  
 .....  
 Yang menerima  
 PPTK,

Surabaya,.....  
 Kasir Pembayaran

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

## 2. Bagian pada Sekretariat Daerah

### a. Terdapat personil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa

#### NOTA PERMINTAAN PANJAR

BULAN.....

NOMOR :.....

Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Pagu Anggaran :  
 Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui,  
Bendahara

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat  
Komitmen,

Surabaya,.....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP



## NOTA PERINTAH MEMBAYAR

BULAN.....

NOMOR :.....

Kasir pembayaran supaya membayar kepada  
PPTK :

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Pagu Anggaran :

Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui  
Bendahara Pengeluaran

Tanda Terima : Tgl  
.....  
Yang menerima  
PPTK,

Surabaya,.....  
Kasir Pembayaran

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

**b. Tidak terdapat personil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa**

NOTA PERMINTAAN PANJAR  
BULAN.....  
NOMOR :.....

Kode Kegiatan :  
Nama Kegiatan :  
Pagu Anggaran :  
Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui,  
Bendahara

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna  
Anggaran,

Surabaya,.....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

**NOTA PERINTAH MEMBAYAR**  
**BULAN.....**

**NOMOR :.....**

Kasir pembayaran supaya membayar kepada  
PPTK :

Kode Kegiatan :  
Nama Kegiatan :  
Pagu Anggaran :  
Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui  
Bendahara Pengeluaran

Tanda Terima : Tgl  
.....  
Yang menerima  
PPTK,

Surabaya,.....  
Kasir Pembayaran

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

(nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

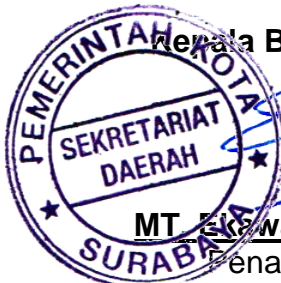
**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b

Kepala Bagian Hukum,



**MT. Ekowati Rahayu, SH.**  
Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001.