



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 70 TAHUN 2009**

#### **TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 4 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 serta dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 36 Tahun 2008;
  - b. bahwa agar pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dapat dilaksanakan secara lebih optimal serta agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sambil menunggu kebijakan yang akan dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dengan memperhatikan Surat Edaran Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 0149/M.PPN/04/2007 tanggal 25 April 2007 perihal Surat Edaran tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa dan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 01/SE/KA/2009 tanggal 22 Januari 2009 perihal perpanjangan masa berlaku sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, perlu meninjau kembali Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
  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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
  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 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
20. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
21. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
22. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
26. 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);
27. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2006-2011 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 1);

28. 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);
29. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 36 Tahun 2008 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 36).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 4 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 36 Tahun 2008 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 36) diubah sebagai berikut :

1. Semua Kalimat :
  - a. Badan Pengawas diubah sehingga berbunyi Inspektorat.
  - b. Badan Pengelolaan Keuangan diubah sehingga berbunyi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
2. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **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. Kepala Bagian Bina Program adalah Kepala Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
9. Kepala Bagian Perlengkapan adalah Kepala 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 Lembaga Teknis/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 yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
25. Pengguna Barang adalah kepala SKPD selaku pejabat pemegang 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 SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
28. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah, 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 PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD/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 SKPD.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua 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 pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
35. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
36. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
37. Gugus tugas pengadaan adalah bagian dari Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
38. Pelaksana Pengawasan Teknis adalah personil yang ditunjuk untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam waktu tertentu sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dalam kontrak pada paket pekerjaan tersebut.
39. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
40. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
41. 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.
42. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
43. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
44. Pemasokan Barang adalah layanan pekerjaan penyediaan Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
45. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

46. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk non fisik tidak terkecuali pembuatan sistem, piranti lunak, rancangan kebijakan dan lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
47. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
48. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh PPTK dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
49. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
50. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh pejabat/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
51. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
52. 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.
53. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
54. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam bentuk dokumen elektronik untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
55. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.



56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. *e-Budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
60. *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.
61. *e-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi rangkaian proses pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.
62. *e-Tendering* adalah pelelangan umum dalam rangka pengadaan barang/jasa yang prosesnya dilakukan secara elektronik dengan menggunakan media elektronik berbasis web.
63. *e-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
64. *e-Sourcing* adalah sistem pendukung pengadaan barang/jasa pemerintah yang di dalamnya terdapat informasi tentang data vendor/supplier hulu, *manpower* dan barang yang distandarkan prosedur, spesifikasi dan kualifikasinya, data base *e-Sourcing* ini terkoneksi dengan *e-Procurement*.
65. *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.
66. *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.

67. *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.
68. Portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut sebagai portal *e-Procurement* adalah sistem informasi *e-Procurement* berupa program komputer berbasis web yang dikelola oleh Sekretariat Layanan e-Procurement.
69. Sekretariat Layanan *e-Procurement* adalah Sekretariat yang menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan *e-procurement* serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) ke portal *e-Procurement* yang berfungsi sebagai administrator sistem.
70. Infrastruktur Kunci Publik adalah suatu sistem yang memungkinkan terjadinya integritas dan keaslian data melalui penggunaan tanda tangan digital dan mengamankan data penawaran melalui proses enkripsi.
71. Tanda tangan digital adalah informasi elektronik yang dilekatkan, memiliki hubungan langsung atau terasosiasi pada suatu informasi elektronik lain yang dibuat oleh penandatanganan untuk menunjukkan identitas dan statusnya sebagai subjek hukum, termasuk dan tidak terbatas pada penggunaan infrastruktur kunci publik, biometrik dan kriptografi simetrik, yang dilakukan melalui *SePS client*.
72. Sampul elektronik (*digital envelope*) adalah suatu paket data yang telah dienkripsi untuk dikirim secara elektronik.
73. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
74. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
75. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
76. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
77. 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.

78. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
79. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
80. 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.
81. 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.
82. 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.
83. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
84. 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 PPTK.
85. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
86. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

87. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
88. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
89. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
90. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
91. Sekretariat Layanan Sertifikasi Elektronik adalah Sekretariat yang menerbitkan Sertifikat Digital (sertifikat elektronik) dalam rangka mendukung penyelenggaraan tanda tangan digital yang digunakan untuk melakukan transaksi elektronik pada sistem *e-Procurement*.
92. *SePS client (Surabaya e-Procurement System client)* adalah perangkat lunak penunjang yang digunakan oleh Unit Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa melalui sistem e-Procurement.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
  - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) PA pada Dinas/Lembaga Teknis/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf g, dan huruf l 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) adalah :
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat;
  - 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 dan Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - g. Kepala UPTD dan Kepala UPTB.

4. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 8**

- (1) Tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;

- b. mengusulkan pejabat pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
  - c. 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;
  - d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadual, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
  - e. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan *aanwijzing* dengan penyedia barang/jasa
  - f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sesuai kewenangannya;
  - g. menetapkan besaran uang muka yang dapat menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
  - i. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - j. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pejabat yang mengangkatnya;
  - k. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - l. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan berita acara penyerahan;
  - m. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat;
  - b. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/ Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - e. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - f. Kepala Sub Bagian/Staf pada Sekretariat Daerah;
  - g. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
  - h. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie, kecuali Kepala Bagian Keuangan.

- (3) Khusus pada Bidang Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan, Bidang Permukiman pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dijabat pula oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (5) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga bertindak selaku KPA, maka tidak diperlukan sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dalam melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Khusus Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, huruf g, dan huruf l berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (8) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.
- (9) Dalam hal SKPD/Unit kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan/atau pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada satu kegiatan, maka penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.
- (10) Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada 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. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
  - c. memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di wilayah masing-masing;

- d. menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
- e. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

5. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 9**

- (1) Pejabat PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Kepala Sub Bidang pada Badan;
  - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat/UPTD/UPTB;
  - c. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
  - d. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada, kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - e. Staf pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan.
- (3) Khusus pada Bidang Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan, Bidang Permukiman pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan, PPTK dapat dijabat pula oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (4) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (5) PPTK mempunyai tugas meliputi :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.



- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.

6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 14**

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.
- (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/metoda dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
  - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
  - c. menyiapkan 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 terhadap penawaran yang masuk;

- g. mengusulkan calon pemenang/calon pelaksana;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (5) Pejabat pengadaan 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 hanya 1 (satu) orang dengan menunjuk personil yang 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.
- (7) Pejabat pengadaan dilarang sebagai :
- a. PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. PPTK;
  - d. Pelaksana Pengawas Teknis;
  - e. PPK-SKPD;
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (8) Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK pada suatu kegiatan dapat menjadi pejabat pengadaan pada kegiatan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.
- (9) Pelaksana Pengawasan Teknis pada suatu paket pekerjaan dapat menjadi pejabat pengadaan pada paket pekerjaan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 15**

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Gugus Tugas Pengadaan.

- (2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Personil Gugus Tugas Pengadaan 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 keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
- (4) Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
  - c. menyiapkan 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 terhadap penawaran yang masuk;
  - g. mengusulkan calon pemenang;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dan huruf f, Gugus Tugas Pengadaan tidak berwenang menilai dan memastikan keaslian dan kebenaran data-data yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa, namun cukup memastikan kelengkapan data-data tersebut ada dan sesuai sebagaimana yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.

8. Diantara Pasal 18 dan Pasal 19 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 18A sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 18A**

Dalam menyusun paket-paket pekerjaan melalui sistem aplikasi e-Project Planning, Pejabat Pembuat Komitmen wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

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

9. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 23**

- (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 melalui fasilitas pada aplikasi *e Sourcing*.
- (5) Ketentuan mengenai standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

10. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 26**

- (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. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi, dan sebagainya;
  - d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
  - e. 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;
  - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
  - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
  - k. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, dan huruf j;
  - l. menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai.

- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui *e-Procurement* selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), 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. membuat Infrastruktur Kunci Publik (IKP) guna memperoleh kunci publik dan kunci privat untuk tandatangan digital yang diterbitkan oleh Sekretariat Layanan Sertifikat Elektronik sebagai media keamanan dalam melakukan penawaran;
  - d. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.
- (6) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
- (7) Penyedia barang/jasa tidak dapat melakukan penawaran dalam hal Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) dan Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dimaksud telah habis.

11. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 27**

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dan pascakualifikasi pada proses pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi terbatas dan Pemilihan/seleksi langsung dilakukan dengan menggunakan sistem *e-Procurement*.
- (4) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (5) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement*, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan cukup dengan mendasarkan pada formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (6) Formulir isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya di-*upload* melalui *SePS client* dalam rangka pemasukan dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa.
- (7) Apabila penyedia barang/jasa melakukan kesalahan dalam memasukkan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (8) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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.

12. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 28**

- (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 *SePS client* dengan menggunakan Infrastruktur Kunci Publik (IKP).
- (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 *SePS client* dengan menggunakan Infrastruktur Kunci Publik (IKP).

13. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 32**

- (1) Penyampaian dokumen penawaran dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem e-Procurement dilakukan melalui *SePS client* dengan menggunakan Infrastruktur Kunci Publik (IKP).
- (2) Penyampaian dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia barang/jasa paling lambat 1 (satu) jam sebelum waktu pembukaan sampul penawaran.
- (3) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-procurement* dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan yaitu :
  - a. metoda satu sampul;
  - b. metoda dua sampul;
  - c. metoda dua tahap.
- (4) Pemilihan metoda penyampaian dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) dengan cara melakukan upload dokumen lelang dimaksud pada portal e-Procurement.
- (5) Metoda 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 *SePS client*.
- (6) Metoda dua sampul yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi diupload ke dalam sampul elektronik I, sedangkan harga penawaran diupload ke dalam sampul elektronik II, melalui *SePS client* dalam waktu yang bersamaan.



- (7) Metoda dua tahap yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi diupload ke dalam sampul elektronik I, sedangkan harga penawaran diupload ke dalam sampul elektronik II, melalui SePS *client* dalam waktu yang berbeda.

14. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 33**

- (1) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-Procurement* dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
- (4) 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.
- (5) Dalam rangka memberikan nilai angka tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melakukan input nilai angka dimaksud pada portal *e-procurement* untuk dilakukan penghitungan dan perbandingan secara otomatis oleh sistem *e-Procurement*.
- (6) 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.

- (7) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

15. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 34**

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi :
  1. dengan prakualifikasi :
    - a) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
    - b) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
    - c) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
    - d) evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
    - e) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
    - f) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
    - g) masa sanggah prakualifikasi;
    - h) pengambilan dokumen lelang umum melalui portal *e-procurement*;
    - i) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
    - j) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
    - k) pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
    - l) pembukaan penawaran melalui *SePS client*;
    - m) evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
    - n) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
    - o) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
    - p) masa sanggah;
    - q) penunjukan pemenang;
    - r) 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 melalui portal *e-procurement*;
  - c) pengambilan dokumen lelang umum melalui portal *e-procurement*;
  - d) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
  - e) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
  - f) pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
  - g) pembukaan penawaran melalui *SePS client*;
  - h) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - i) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - j) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - k) masa sanggah;
  - l) penunjukan pemenang;
  - m) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- b. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan /jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi :
1. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal *e-procurement*;
  2. pengumuman pelelangan terbatas melalui portal *e-procurement*;
  3. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  4. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  5. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  6. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  7. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  8. masa sanggah prakualifikasi;
  9. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
  11. [pemasukan penawaran melalui \*SePS client\*](#);
  12. [pembukaan penawaran melalui \*SePS client\*](#);
  13. evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
  14. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
  15. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
  16. masa sanggah;
  17. penunjukan pemenang;

- 18.pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- c. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan /jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi :
1. pengumuman pemilihan langsung melalui portal *e-procurement*;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  4. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  5. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
  9. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
  - 10.pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
  - 11.pembukaan penawaran melalui *SePS client*;
  - 12.evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
  - 13.negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
  - 14.penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - 15.pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - 16.masa sanggah;
  - 17.penunjukan pemenang;
  - 18.pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

16. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 39**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampul :
- 1) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;

- 3) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  - 4) evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 8) pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
  - 9) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
  - 10) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
  - 11) pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
  - 12) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui *SePS client*;
  - 13) evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 14) penetapan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 15) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal *e-procurement* (pemenang);
  - 16) masa sanggah;
  - 17) pembukaan penawaran harga (sampul elektronik II) peringkat teknis terbaik melalui *SePS client*;
  - 18) klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
  - 19) penunjukan pemenang;
  - 20) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
- b. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda evaluasi kualitas, metoda dua tahap :
- 1) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  - 4) evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi;
  - 8) pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;

- 9) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
  - 10) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
  - 11) tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis melalui *SePS client*;
  - 12) pembukaan penawaran administrasi dan teknis melalui *SePS client*;
  - 13) evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 14) penetapan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 15) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang) melalui portal *e-procurement*;
  - 16) masa sanggah;
  - 17) tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya melalui *SePS client*;
  - 18) pemasukan penawaran biaya melalui *SePS client*;
  - 19) pembukaan penawaran biaya melalui *SePS client*;
  - 20) klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
  - 21) penunjukan pemenang;
  - 22) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- c. Dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampel :
- 1) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui *e-procurement*;
  - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  - 4) evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi melalui *e-procurement*;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi melalui *e-procurement*;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi;
  - 8) pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
  - 9) penjelasan pekerjaan melalui *e-procurement*;
  - 10) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
  - 11) pemasukan penawaran melalui *SePS client*;

- 12) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui *SePS client*;
  - 13) evaluasi administrasi dan teknis melalui *e-procurement*;
  - 14) penetapan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 15) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 16) pembukaan penawaran biaya (sampul elektronik II) melalui *SePS client*;
  - 17) evaluasi biaya melalui portal *e-procurement*;
  - 18) perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
  - 19) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - 20) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - 21) masa sanggah;
  - 22) klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
  - 23) penunjukan pemenang;
  - 24) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- d. Dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode) evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul :
- 1) pengumuman prakualifikasi melalui *e-procurement*;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  - 4) evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi melalui *e-procurement*;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi;
  - 8) penjelasan pekerjaan melalui *e-procurement*;
  - 9) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
  - 10) pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
  - 11) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui *SePS client*;
  - 12) evaluasi administrasi dan teknis terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal *e-procurement*;
  - 13) penetapan peringkat teknis melalui *e-procurement*;
  - 14) pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;

- 15) masa sanggah;
  - 16) pembukaan penawaran biaya (sampul elektronik II) melalui *SePS client*;
  - 17) koreksi aritmatik dan penetapan pemenang melalui *e-procurement*;
  - 18) klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawarannya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal *e-procurement*;
  - 19) penunjukan pemenang;
  - 20) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- e. Dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi biaya terendah, metode dua sampul) :
- 1) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement* ;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *SePS client*;
  - 4) evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi;
  - 8) pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
  - 9) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
  - 10) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
  - 11) pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
  - 12) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui *SePS client*;
  - 13) evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement* ;
  - 14) pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement*;
  - 15) pembukaan penawaran biaya (sampul elektronik II) melalui *SePS client*;
  - 16) evaluasi penawaran biaya melalui *e-procurement*;
  - 17) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
  - 18) pengumuman pemenang melalui *e-procurement*;



- 19) masa sanggah;
- 20) klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang melalui portal *e-procurement*;
- 21) penunjukan pemenang;
- 22) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

17. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 40**

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement* adalah :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- c. Penyedia barang/jasa;
- d. Sekretariat Layanan *e-procurement*;
- e. Sekretariat Layanan Sertifikasi Elektronik.

18. Diantara Pasal 41 dan Pasal 42 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 41A sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 41 A**

Tugas, wewenang dan tanggungjawab dari sekretariat Layanan Sertifikasi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan tertulis terkait sertifikasi elektronik serta melakukan manajemen *review* untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan terhadap pelaksanaannya;
- b. memverifikasi data identitas pemegang sertifikat elektronik serta memvalidasi kebenaran atas data tersebut;
- c. menerbitkan sertifikat elektronik;
- d. melakukan pemeliharaan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan;
- e. mempublikasikan kebijakan tertulis dan sertifikat elektronik;
- f. mengawasi penyalahgunaan sertifikat elektronik, menyelidiki kebenaran pengaduan yang diterima, menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan pembekuan atau pembatalan sertifikat elektronik.
- g. memastikan server kunci publik dapat diakses setiap saat pada saat dibutuhkan.

19. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 42**

- (1) Tanda tangan digital sebagai bagian dari infrastruktur kunci publik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan :
  - a. data pembuatan tanda tangan terkait hanya kepada penandatanganan saja;
  - b. data pembuatan tanda tangan digital pada saat proses penandatanganan digital hanya berada dalam kuasa penandatanganan.
- (2) Sebagai kelengkapan dari infrastruktur kunci publik, gugus tugas pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa membuat kunci publik dan kunci privat yang sifatnya berpasangan sebagai media untuk melakukan proses penandatanganan secara digital dan pengenkripsian dokumen penawaran.
- (3) Gugus tugas pengadaan dan/atau Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai tanda tangan digital berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan digital yang digunakan, dengan langkah antara lain :
  - a. menjaga kewaspadaan terhadap penggunaan tidak sah dari kunci privat sebagai perlengkapan untuk membuat tanda tangan digital yang menjadi milik dan di bawah kekuasaannya;
  - b. menyimpan dan menjaga kunci privat agar tidak bisa diakses oleh siapapun kecuali oleh *user* yang bersangkutan serta tidak meninggalkan data kunci privat di komputer atau di tempat umum.
- (4) Pengguna tanda tangan digital yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul.
- (5) Dalam hal gugus tugas pengadaan dan/atau Penyedia Barang/Jasa melakukan tindakan yang merugikan pihak-pihak yang terkait dalam sistem *e-Procurement*, maka Sekretariat Layanan *e-Procurement* berhak mengajukan kepada Sekretariat Layanan Sertifikasi Elektronik untuk memblokir kunci publik yang bersangkutan.

20. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 43**

- (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*.

21. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 44**

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

22. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 45**

Alur pergerakan data lelang yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Pengguna Anggaran :

- 1) melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan *default password* yang diperoleh dari Sekretariat Layanan e-Procurement;

- 2) membuat user dan *default password* Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggungjawab terhadap paket pekerjaan;
- 5) menyetujui paket pekerjaan untuk dilelang;
- 6) melihat laporan data paket pekerjaan yang dilelang dan data pemenang lelang.

b. Pejabat Pembuat Komitmen :

- 1) melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan *default password* yang dibuat oleh PA;
- 2) mengecek kelengkapan data dan dokumen lelang serta persyaratan dan rincian yang disetting oleh gugus tugas pengadaan;
- 3) menandatangani pakta integritas;
- 4) menyetujui suatu pekerjaan untuk diproses lelang;
- 5) melihat hasil dari proses *aanwijzing*;
- 6) menetapkan pemenang proses pengadaan barang / jasa;
- 7) melihat dan menjawab sanggahan yang masuk setelah pengumuman pemenang;
- 8) menyetujui perusahaan beretika buruk yang diusulkan oleh panitia;
- 9) 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 Koordinator Utama ULP dan Gugus Tugas Pengadaan :

1) Koordinator Utama ULP

- a) melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan *default password* dari Sekretariat Layanan e-Procurement;
- b) membuat user name dan *default password* untuk gugus tugas pengadaan;
- c) menunjuk gugus tugas pengadaan untuk melaksanakan pengadaan;

- d) melakukan *setting* gugus tugas pengadaan yang bertanggungjawab terhadap suatu paket pekerjaan yang telah disetujui oleh PA untuk dilelang;
- e) mendaftarkan suatu paket pekerjaan yang telah dilengkapi (data, dokumen, persyaratan dan rincian) oleh gugus tugas pengadaan ke suatu periode lelang;
- f) melakukan cek status pekerjaan (perencanaan/menunggu persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen/berjalan) sebagai dasar untuk mengingatkan Pejabat Pembuat Komitmen atau gugus tugas pengadaan dalam proses pengadaan;
- g) melihat laporan total paket pekerjaan, model koran, model asosiasi, dokumen lelang, data pemenang lelang, rekapitulasi sisa anggaran dan rekapitulasi pemenang, daftar hitam perusahaan (yang disetting oleh Pejabat Pembuat Komitmen) serta perusahaan beretika buruk (yang disetting oleh gugus tugas pengadaan).

## 2) Gugus Tugas Pengadaan (GTP)

1. melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan default password yang didapatkan dari Koordinator Utama ULP;
2. melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengisikan HPS, klasifikasi, bidang, sub bidang, metode penilaian kualifikasi, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian dokumen, metode kontrak dan PPN dari pekerjaan dimaksud;
3. melengkapi dan meng-*upload* dokumen pengadaan (RKS, KAK/TOR, dokumen kualifikasi, BQ, gambar, spesifikasi teknis) dengan format yang telah ditentukan;
4. menetapkan persyaratan (administrasi, teknis, kewajaran harga, kualifikasi) dari pekerjaan dimaksud;
5. menetapkan persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh penyedia barang / jasa terkait pekerjaan dimaksud;
6. mengisikan rincian pekerjaan dengan format yang telah ditetapkan atau isian manual;
7. melakukan *setting* jadwal terhadap pekerjaan yang akan dilelang;
8. menandatangani pakta integritas untuk tiap-tiap pekerjaan (proses persetujuan pakta integritas ini harus dilakukan oleh semua anggota gugus tugas pengadaan, bukan hanya ketua gugus tugas pengadaan saja);
9. melakukan konfirmasi untuk pekerjaan yang telah siap dilelang;
10. melakukan *aanwijzing*;

11. membuat dan meng-*upload* Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan addendum;
  12. melakukan *setting* persyaratan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
  13. melakukan pembukaan dokumen prakualifikasi dan pembukaan penawaran dengan menggunakan *SePS client*;
  14. membuat dan meng-*upload* berita acara pembukaan penawaran;
  15. melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan.
  16. melakukan verifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
  17. membuat berita acara untuk tiap – tiap tahapan evaluasi dan berita acara hasil pelelangan;
  18. membuat usulan perusahaan beretika buruk, berdasarkan hasil evaluasi oleh gugus tugas pengadaan.
- 3) Sekretariat Layanan *e-Procurement* :
- 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) melakukan *setting* hari libur untuk periode satu tahun;
  - e) membuat periode putaran lelang dalam satu tahun anggaran;
  - f) mengecek kelengkapan dokumen yang di *upload* oleh gugus tugas pengadaan sebelum lelang diumumkan;
  - g) membuat pengumuman pada saat periode lelang dimulai;
- 4) Penyedia Barang/Jasa :
- a) melakukan registrasi ke portal *e-Procurement*;
  - b) melakukan aktivasi login ke portal *e-Procurement* melalui email yang dikirimkan oleh sistem *e-Procurement*;
  - c) membuat Infrastruktur Kunci Publik (IKP) sebagai syarat melakukan penawaran yang dilakukan melalui *SePS client*;
  - d) melakukan update data perusahaan secara lengkap dan berkelanjutan;

- e) menandatangani pakta integritas untuk pekerjaan yang akan dipilih;
- f) melakukan register terhadap pekerjaan yang diminati;
- g) men-download dokumen pengadaan, melihat persyaratan dan jadwal pengadaan;
- h) memasukkan dokumen prakualifikasi melalui SePS client;
- i) Dalam hal akan mengajukan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi atau hasil pengadaan maka sanggahan diajukan melalui portal *e-Procurement*;
- j) memasukkan penawaran melalui SePS *client*;
- k) menandatangani dan men-download berita acara pembukaan penawaran sampul I (BAPP-S1) dan berita acara pembukaan penawaran sampul 2 (BAPP-S2).

23. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 47**

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem *e-Procurement* untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya dinyatakan gagal oleh gugus tugas pengadaan, apabila :
  - a. jumlah penyedia barang/jasa yang terdaftar di portal *e-Procurement*, kurang dari 3 (tiga); atau
  - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran melalui *SePS client* kurang dari 3 (tiga); atau
  - c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
  - d. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui sistem *e-Procurement* dinyatakan gagal oleh gugus tugas pengadaan, apabila :
  - a. jumlah penyedia jasa konsultasi yang terdaftar di portal *e-Procurement* yang mengikuti proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima); atau
  - b. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen pra kualifikasi melalui *SePS client* kurang dari 5 (lima); atau
  - c. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen penawaran melalui *SePS client* kurang dari 3 (tiga); atau
  - d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau

- e. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh Pejabat Pembuat Komitmen apabila :
- a. sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
  - b. pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau prosedur yang berlaku;
- (4) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) segera melakukan pelelangan ulang/seleksi ulang.
24. Diantara Pasal 47 dan Pasal 48 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 47 A sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 47 A**

- (1) Konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang wajib hadir pada saat aanwijzing untuk pekerjaan jasa pemborongan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - (2) Dalam hal konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang tidak hadir pada saat aanwijzing untuk pekerjaan jasa pemborongan yang menjadi tanggungjawabnya, Gugus Tugas Pengadaan menunda waktu pelaksanaan aanwijzing pekerjaan jasa pemborongan tersebut.
  - (3) Penundaan waktu pelaksanaan aanwijzing 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 aanwijzing, maka Pejabat Pembuat Komitmen membatalkan paket pekerjaan jasa pemborongan dimaksud.
  - (5) Terhadap paket pekerjaan jasa pemborongan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengusulkan kembali pekerjaan dimaksud untuk dilakukan pelelangan pada putaran selanjutnya.
25. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 48**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen 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. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
  - b. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
  - c. terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
  - d. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
  - e. terbukti mempengaruhi pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) 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 dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain dikenakan pada badan usaha penyedia barang/jasa, daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan pada penanggung jawab badan usaha.
- (4) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf e berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c berlaku selama 2 (dua) tahun.

26. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 49**

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara penunjukan langsung dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Keadaan tertentu, yaitu :
    1. penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, dan/atau
    2. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan/atau
    3. pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
      - a) untuk keperluan sendiri; dan/atau
      - b) teknologi sederhana; dan/atau
      - c) resiko kecil; dan/atau

- d) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 4. pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
- b. Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu :
  - 1. pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
  - 2. pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
  - 3. merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
  - 4. pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.
- (2) Pencatatan mengenai data-data pelaksanaan pengadaan dengan cara penunjukan langsung tetap dilakukan oleh personil pengelola kegiatan melalui sistem aplikasi *e-Delivery*

27. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 56**

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen 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 pelaksana pengawasan teknis atau konsultan pengawas.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mensubkontrakkan sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis dengan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan/atau dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

28. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 58**

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan adanya pekerjaan tambah maka nilai penambahan pekerjaan ditetapkan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.

29. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 63**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah 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.5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk tiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (5) Uang Persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai antara Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk tiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (6) Selain untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), uang persediaan juga dapat diberikan untuk pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus.

- (7) Pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 non swadana;
  - g. pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil dan honorarium Non Pegawai Negeri Sipil yang dianggarkan pada belanja langsung, kecuali honorarium pegawai honorer/tidak tetap;
  - h. pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - i. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
  - j. pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
  - k. Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga wajib didasarkan pada rancangan anggaran kas SKPD/unit kerja yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.

30. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 67**

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung dapat digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai antara Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (3) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.
- (4) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

- (5) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain digunakan untuk :
- a. pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - b. pembayaran pengadaan tanah;
  - c. pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
  - d. pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
- (6) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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/TAL, dan internet) dan langganan bahan bacaan (majalah, tabloid, koran)
- (7) 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.
- (8) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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
- (9) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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.

(10) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c antara lain :

- a. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- e. berita acara serah terima barang dan jasa;
- f. berita acara pembayaran;
- g. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK;
- h. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pelaksana pengawasan teknis berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- n. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- o. 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.

(11) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf j, dan huruf m, merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.

(12) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.

31. Diantara Pasal 67 dan Pasal 68 disisipkan 1 (satu) Pasal baru, yakni Pasal 67A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 67 A**

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Pasal 65, Pasal 66, dan Pasal 67, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, 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 PNS/Non PNS:
    1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Lainnya (apabila diperlukan);
    2. Daftar absensi;
    3. Daftar penerima honorarium (hasil cetak e-delivery);
    4. SSP PPh.
  - b. Dokumen untuk Uang Lembur :
    1. Surat Perintah Kerja Lembur;
    2. Daftar absensi;
    3. Daftar penerima uang lembur (hasil cetak e-delivery);
    4. SSP PPh.
  - c. Dokumen untuk Uang Makan Lembur :
    1. Surat Perintah Kerja Lembur;
    2. Daftar absensi;
    3. Daftar penerima uang makan 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 PPN/PPH;
  - e. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
    1. Undangan rapat;
    2. Daftar absensi;
    3. Kwitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;

4. Nota;
  5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
  6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
  7. SSP PPN/PPH.
- f. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu:
1. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain (tamu);
  2. Daftar absensi;
  3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  4. Nota;
  5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
  6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
  7. SSP PPN/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. 5.000.000,- (lima juta rupiah) :
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  2. Nota/faktur;
  3. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
  4. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
  5. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak dari portal e-delivery);
  6. SSP PPN/PPH.
- i. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) :
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  2. Nota/Faktur;
  3. Surat Pesanan;
  4. Surat Penawaran;
  5. Surat Perintah Kerja;
  6. Surat Permohonan Pembayaran;
  7. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/Laporan pelaksanaan pekerjaan, dan Mutual Chek/addendum pekerjaan jika ada (hasil cetak dari portal e-delivery);
  8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (hasil cetak dari portal e-delivery);



9. Berita Acara Pembayaran (hasil cetak dari portal e-delivery);
10. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (hasil cetak dari portal e-delivery);
11. SSP PPN/PPH.

32. Ketentuan Pasal 77 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 77**

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, sebagaimana tercantum dalam data yang ada di *e-Controlling*, maka Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutus kontrak secara sepihak dengan memperhatikan masa berlaku dan besarnya jaminan pelaksanaan.

33. Ketentuan Pasal 78 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 78**

- (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<sup>o</sup>/oo (satu perseribu) per hari.
- (2) Apabila denda keterlambatan melampaui jaminan pelaksanaan, Pejabat Pembuat Komitmen memutus kontrak secara sepihak.
- (3) Terhadap pekerjaan jasa pemborongan, 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 *aanwijzing* untuk pekerjaan jasa pemborongan yang menjadi tanggungjawabnya, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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 *aanwijzing* untuk pekerjaan jasa pemborongan 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.

34. Ketentuan Pasal 87 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 87**

- (1) PA atau KPA pada Sekretariat Daerah 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.

35. Ketentuan Pasal 91 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 91**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
- (2) PA atau KPA pada Sekretariat Daerah 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.

36. Ketentuan Bab I dalam Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

37. Ketentuan Bab I, Bab III, Bab IV dan Bab VI dalam Lampiran III diubah sehingga berbunyi sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 30 Nopember 2009

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 30 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd**

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2009 NOMOR 100**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 70 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 30 NOPEMBER 2009**

---

**BAB I**  
**PENGGORGANISASIAN KEGIATAN**

**1. Ketentuan Umum**

Pengelolaan Belanja Daerah dilakukan melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan yang secara keseluruhan dilakukan oleh pengelola belanja daerah.

**2. Personil Pengelola Kegiatan, terdiri dari :**

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Sekretariat Proyek;
- f. Pejabat Pengadaan;
- g. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- h. Pelaksana Pengawasan Teknis;
- i. Penyimpan Barang.

**3. Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

PA dan KPA selaku personil Pengelola Kegiatan, dibentuk setiap awal tahun anggaran melalui usulan dari SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan kepada Kepala Daerah untuk kemudian ditetapkan dalam Keputusan Walikota, kecuali Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA, serta PPTK, PPK-SKPD, Koordinator Sekretariat Proyek, Pejabat Pengadaan, Pelaksana Pengawasan Teknis, dan Penyimpan Barang yang ditetapkan dengan Surat Perintah dari PA pada Badan, Dinas, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor, dan Kecamatan atau KPA pada Sekretariat Daerah.

**4. Pejabat Pembuat Komitmen**

Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atau Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh PA/KPA pada Sekretariat Daerah dan mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa. Namun dalam hal KPA menjabat selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka sertifikat dimaksud tidak diperlukan.

**Pejabat Pembuat Komitmen bertugas :**

- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;

- b. mengusulkan pejabat pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
- c. 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;
- d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun pejabat/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sesuai kewenangannya;
- g. menanggapi sanggahan yang masuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Surat Sanggahan;
- h. membuat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa, apabila sampai 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman calon pemenang tidak ada yang mengajukan sanggahan;
- i. menetapkan besaran uang muka yang dapat menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- k. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- l. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pejabat yang mengangkatnya;
- m. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- n. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan berita acara penyerahan;

## 5. PPTK

PPTK adalah personil pengelola kegiatan yang diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dengan surat perintah untuk melaksanakan sebagai tugas Pejabat Pembuat Komitmen yang dilimpahkan guna terlaksananya beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

PPTK bertugas :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

## 6. Sekretariat Proyek

- a. Sekretariat proyek wajib dibentuk oleh SKPD yang memiliki anggaran lebih dari Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima milyar rupiah) di bawah seorang koordinator yang diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat proyek bertugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen menangani administrasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh APBD termasuk laporan realisasi pekerjaan melalui sistem aplikasi *e-delivery*;
- c. dalam menjalankan tugasnya sekretariat proyek berkoordinasi dengan manajemen proyek untuk menyampaikan laporan kemajuan fisik pekerjaan dan permasalahannya melalui sistem aplikasi *e-delivery*.

## 7. Pejabat Pengadaan

- a. Pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan di masing-masing SKPD;
- b. Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami :
  - 1) tata cara pengadaan;
  - 2) substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
  - 3) ketentuan-ketentuan perjanjian/surat perintah kerja.

## 8. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)

- a. Pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- b. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) berada di bawah koordinasi Bagian Perlengkapan melalui Sub Bagian Pengadaan.
- c. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) di bawah koordinasi seorang Direktur terdiri dari beberapa kelompok kerja yang disebut gugus tugas pengadaan yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- d. Direktur Unit Layanan Pengadaan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan.
- e. Gugus tugas pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut :
  1. melakukan akses login ke portal eProcurement dengan username dan default password yang didapatkan dari Direktur ULP;
  2. melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengisikan HPS, klasifikasi, bidang, sub bidang, metode penilaian kualifikasi, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian dokumen, metode kontrak dan PPN dari pekerjaan dimaksud;
  3. melengkapi dokumen pengadaan (RKS, KAK/TOR, dokumen kualifikasi, BQ, gambar, spesifikasi teknis) dengan format yang telah ditentukan;
  4. menetapkan persyaratan (administrasi, teknis, kewajaran harga, kualifikasi) dari pekerjaan dimaksud;
  5. menetapkan persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh penyedia barang / jasa terkait pekerjaan dimaksud;

6. mengisikan rincian pekerjaan dengan format yang telah ditetapkan atau isian manual;
7. melakukan *setting* jadwal terhadap pekerjaan yang akan dilelang;
8. menandatangani pakta integritas untuk tiap – tiap pekerjaan (proses persetujuan pakta integritas ini harus dilakukan oleh semua anggota GTP, bukan hanya ketua GTP saja);
9. melakukan konfirmasi untuk pekerjaan yang telah siap dilelang;
10. melakukan *aanwijzing*;
11. membuat dan meng-*upload* BAP dan addendum;
12. melakukan *setting* persyaratan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
13. melakukan pembukaan dokumen prakualifikasi dan pembukaan penawaran dengan menggunakan software client;
14. membuat berita acara pembukaan penawaran;
15. melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan.
16. melakukan verifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
17. membuat berita acara untuk tiap-tiap tahapan evaluasi dan berita acara hasil pelelangan;
18. membuat usulan perusahaan ber-etika buruk, berdasarkan hasil evaluasi oleh GTP.

## 9. Pelaksana Pengawasan Teknis

Tugas dari Pelaksana Pengawasan Teknis :

1. mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
2. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.

Khusus untuk pekerjaan jasa pemborongan serta pekerjaan jasa konsultan pekerjaan fisik konstruksi, maka salah satu persyaratan Pelaksana Pengawasan Teknis yang wajib dimiliki yaitu sertifikat keahlian/ketrampilan. Dalam hal Pelaksana Pengawasan Teknis berasal dari pegawai di lingkungan pemerintah daerah, maka sertifikat diterbitkan oleh Pemerintah Daerah. Sedangkan bagi tenaga ahli atau tenaga terampil di bidang jasa konstruksi di luar lingkungan Pemerintah Daerah maka sertifikat diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) untuk jasa pemborongan.

Sertifikat Pelaksana Pengawasan Teknis yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya bersama-sama dengan Lembaga yang berkompeten dalam menerbitkan sertifikat dimaksud.



**Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dilaksanakan SKPD:**

- a. untuk jasa pemborongan yang dilaksanakan oleh dinas teknis maka pengawasan di lapangan dilakukan oleh pelaksana pengawasan teknis yaitu pengawas lapangan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau dilakukan oleh pihak penyedia jasa konsultan pengawas konstruksi;
- b. untuk jasa pemborongan yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lain maka tugas pengawasan selain dilakukan oleh pengawas pelaksanaan teknis/konsultan pengawas dari dinas teknis dapat juga melibatkan pengawas pelaksanaan teknis/konsultan pengawas dari SKPD yang memanfaatkan hasil pekerjaan;
- c. untuk jasa konsultansi, baik konsultan fisik konstruksi maupun jasa konsultansi non konstruksi, pelaksana pengawasan teknis dilakukan oleh direksi harian berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang atau 1 (satu) orang yang menguasai substansi kegiatan;
- d. untuk jasa lainnya pelaksana pengawasan teknis dilakukan oleh Tim Teknis berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang atau 1 (satu) orang yang menguasai substansi kegiatan;
- e. untuk pengadaan barang, pelaksana pengawas teknis dilakukan oleh panitia pemeriksa barang berjumlah paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang atau 1 (satu) orang yang menguasai substansi kegiatan. Dalam hal pengadaan barang memerlukan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka panitia pemeriksa barang dapat digantikan oleh pelaksana pengawas teknis yang berasal dari pihak ketiga (konsultan appraisal/surveyor).

Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
 Asisten Pemerintahan  
 u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**BAMBANG DWI HARTONO**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 70 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 30 NOPEMBER 2009**

---

**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**DI KOTA SURABAYA**

**BAB I**

**PERENCANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

**A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya**

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa

a. Pemaketan Pekerjaan

- 1) dalam penentuan paket pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 2) pengelompokan anggaran di dalam DPA-SKPD dapat dipakai sebagai salah satu rujukan untuk pemaketan pekerjaan;
- 3) pemaketan pekerjaan dapat terdiri dari beberapa rekening belanja;
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan :
  - a) menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - b) mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang :
  - a) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
  - b) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
  - c) menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
  - d) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama Pejabat Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) diwajibkan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;

- 2) jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan kegiatan, dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan;
- 3) pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.

c. Biaya Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan barang/jasa setinggi-tingginya sesuai dengan alokasi yang tersedia dalam APBD.

d. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

- 1) untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk paket pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), PA atau KPA pada Sekretariat Daerah menunjuk pejabat pengadaan;
- 2) sedangkan untuk pemilihan penyedia barang/jasa untuk paket pekerjaan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- 3) untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak berupa kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya serta dilengkapi dengan dokumen pengadministrasian lainnya yang dipersyaratkan;
- 4) untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan menunjuk pejabat pengadaan serta membuat Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai bentuk kontrak tanpa jaminan pelaksanaan;
- 5) untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa (KPBJ).

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola

Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.

a. Perencanaan Kegiatan

- 1) menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- 2) melakukan perencanaan teknis dan pemilihan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
- 3) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) menuangkan perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, dalam bentuk kerangka acuan kerja.

b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Kerangka Acuan Kerja memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- 3) produk yang dihasilkan;
- 4) besarnya pembiayaan.

c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan

- 1) guna membantu pelaksanaan kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- 2) jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- 3) pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.

d. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 2) rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.

e. Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat

- 1) untuk pekerjaan/kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat kuasa;
- 2) pertanggungjawaban untuk pekerjaan/kegiatan dimaksud dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pengguna.

**B. Penetapan Sistem Pengadaan yang dilaksanakan Penyedia Barang/ Jasa**

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan panitia/pejabat pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat dengan barang/jasa bersangkutan yang dituangkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk diupload ke dalam sistem aplikasi *e-Procurement*.

**1. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya**

- a. semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum;

- b. untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas;
- c. pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- d. penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) keadaan tertentu, yaitu:
    - a) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/atau
    - b) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
    - c) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:
      - (1) untuk keperluan sendiri; dan/atau
      - (2) teknologi sederhana; dan/atau
      - (3) resiko kecil; dan/atau
      - (4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
  - 2) pengadaan barang/jasa khusus, yaitu :
    - a) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
    - b) pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
    - c) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
    - d) pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.
  - 3) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin.
  - 4) pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

## **2. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

- 1) semua pengadaan jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum;
- 2) untuk pekerjaan jasa konsultansi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda seleksi terbatas;
- 3) seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- 4) penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau
  - 2) penyedia jasa tunggal; dan/atau
  - 3) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
  - 4) pekerjaan yang berskala kecil, dengan ketentuan untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana, dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha orang perseorangan dan badan usaha kecil, dan/atau bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
  - 5) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin.

### C. Penyusunan Kontrak

Kontrak terdiri dari :

#### 1. Surat Perjanjian

Kerangka surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari :

##### a. Pembukaan (Komparisi)

pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi :

- 1) Judul Kontrak
  - a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
  - b) menjelaskan jenis pekerjaan (pekerjaan jasa pemborongan, pengadaan barang, jasa lainnya, dan jasa konsultasi).
- 2) Nomor Kontrak
  - a) menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
  - b) bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- 3) Tanggal Kontrak
 

menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.
- 4) Kalimat Pembuka
 

merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.
- 5) Penandatanganan Kontrak
 

kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal surat penunjukan penyedia barang/jasa.
- 6) Para Pihak Dalam Kontrak
  - a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak, meliputi nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
  - b) para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu :
    - 1) pihak pertama adalah pihak Pejabat Pembuat Komitmen;

- 2) pihak kedua adalah pihak penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- 3) menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak;
- 4) penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;
- 5) apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, joint venture, dan bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

b. Isi

- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- 2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak, yang harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
- 3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- 4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
- 5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
- 6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
- 7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- 8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c. Penutup

penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat:

- 1) pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- 2) tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi meterai.

2. Syarat-Syarat Umum Kontrak

Syarat-syarat umum kontrak meliputi :

a. Ketentuan Umum

ketentuan-ketentuan umum ini berlaku untuk semua jenis kontrak. Ketentuan-ketentuan pokok yang dapat diterapkan pada semua jenis kontrak adalah:

## 1) Definisi

Berisi uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

## 2) Penerapan

Berisi ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

## 3) Asal Barang dan Jasa

berisi ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam kontrak.

Asal barang adalah tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal barang harus dibedakan dengan negara penjual. Penjelasan dan rincian komponen dalam negeri dan impor dijelaskan pada syarat-syarat khusus kontrak.

## 4) Penggunaan Dokumen-dokumen Kontrak Dan Informasi

berisi ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan kontrak, spesifikasi tehnik, gambar-gambar, pola, contoh serta informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak oleh penyedia barang/jasa dengan izin tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.

## 5) Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek

berisi ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia barang/jasa untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek.

## 6) Jaminan

berisi ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang/jasa yaitu:

- a) jaminan uang muka diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai paling sedikit 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- b) jaminan pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar jaminan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;
- c) besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah atau lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dikalikan dengan 80 % (delapan puluh persen) HPS;
- d) jaminan pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);



- e) besarnya jaminan, bentuk, dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.

#### 7) Asuransi

Asuransi adalah ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu :

- a) pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- b) pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
- c) besarnya asuransi ditentukan dalam dokumen pengadaan.

#### 8) Pembayaran

Pembayaran adalah ketentuan mengenai cara-cara dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan, yang harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

#### 9) Harga

Harga adalah ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak, yang harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

#### 10) Amandemen Kontrak

Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak, yang dapat terjadi apabila :

- a) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- b) perubahan jadwal pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- c) perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan;
- d) amandemen bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.

#### 11) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Hak dan Kewajiban Para Pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak, yaitu:

- a) hak dan kewajiban pihak Pejabat Pembuat Komitmen :
  - (1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;

- (2) meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa;
- (3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada pihak penyedia barang/jasa;
- (4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

b) hak dan kewajiban Pihak Penyedia Barang/Jasa :

- (1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- (2) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- (3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak Pejabat Pembuat Komitmen;
- (4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak Pejabat Pembuat Komitmen;
- (6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (7) kontraktor harus 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 kontraktor.

12) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah ketentuan mengenai:

- a) kapan kontrak mulai berlaku;
- b) kapan pekerjaan mulai dilaksanakan;
- c) kapan penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

13) Pengawasan

Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa.

Apabila diperlukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen karena Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa atau meminta Pelaksana Pengawasan Teknis melakukan pemeriksaan/pengawasan.

## 14) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai :

- a) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/ jasa dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;
- b) sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, kecuali akibat keadaan kahar.

## 15) Keadaan Kahar :

- a) yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
- b) yang digolongkan keadaan kahar adalah :
  - (1) peperangan;
  - (2) kerusuhan;
  - (3) revolusi;
  - (4) bencana alam yaitu banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
  - (5) pemogokan;
  - (6) kebakaran;
  - (7) gangguan industri lainnya.
- c) keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak;
- d) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi;
- e) siapa yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan pada kesepakatan para pihak;
- f) tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.

## 16) Itikad baik :

- a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;
- b) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

## 17) Pemutusan kontrak :

berisi ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu :

- a) pemutusan kontrak oleh pihak penyedia barang/jasa;
- b) pemutusan kontrak oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen.

## 18) Penyelesaian perselisihan :

berisi ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak. Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau di luar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.

## 19) Bahasa dan hukum :

berisi ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam kontrak. Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri dapat menggunakan bahasa Inggris. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

## 20) Perpajakan :

berisi ketentuan mengenai perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

## 21) Korespondensi :

berisi ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, telex, atau kawat dan ditujukan kepada alamat para pihak. Dijelaskan alamat para pihak yang digunakan sebagai alamat korespondensi.

## 22) Penggunaan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil :

- a) apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk adalah penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain;
- b) apabila penyedia barang/jasa yang terpilih adalah penyedia barang/jasa bukan usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat :
  - (1) penyedia barang/jasa wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
  - (2) dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka (1), penyedia barang/jasa terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
  - (3) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan tersebut
  - (4) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketentuan dimaksud.
- c) apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

b. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berikut ini berlaku untuk masing-masing kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya.

1) ketentuan khusus untuk kontrak pengadaan barang :

- a) standar, yaitu ketentuan mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.
- b) pengepakan, yaitu ketentuan mengenai kewajiban penjual untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

- c) pengiriman, yaitu ketentuan mengenai pengiriman barang yang dilakukan pihak penjual sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh pihak pembeli disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.
- d) transportasi, yaitu ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang (melalui laut, darat atau udara). Biaya transportasi pada waktu pengiriman barang dimasukkan dalam harga kontrak.
- e) pemeriksaan dan pengujian, yaitu ketentuan tentang pihak Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai hak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh pihak pembeli atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- f) layanan tambahan :

Penjual mungkin diperlukan untuk menyediakan beberapa atau semua layanan lanjutan, termasuk penambahan layanan, yang dituangkan dalam syarat-syarat khusus kontrak.

2) ketentuan khusus untuk kontrak jasa konsultasi :

a) layanan tambahan :

kewenangan anggota penyedia jasa adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia jasa adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari sebuah penyedia jasa, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap Pejabat Pembuat Komitmen.

## b) kewajiban penyedia jasa :

## (1) umum :

## (a) standar pelaksanaan jasa :

penyedia jasa akan melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak ;

## (b) hukum :

penyedia jasa dalam melaksanakan jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia jasa mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

## (2) pertentangan kepentingan :

## (a) penyedia jasa tidak mengambil keuntungan :

Penyedia jasa tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa;

## (b) penyedia jasa dan anggotanya tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu :

penyedia jasa setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

## (c) larangan atas kegiatan yang bertentangan :

penyedia jasa, subkonsultan, dan personel konsultan dilarang untuk tidak menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia jasa;

## (3) tanggungjawab penyedia jasa, yaitu ketentuan mengenai hal-hal pertanggungjawaban penyedia jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

## (4) pemeriksaan keuangan, yaitu ketentuan mengenai kewajiban penyedia jasa untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia jasa atau kuasanya, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

(5) tindakan penyedia jasa yang perlu mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen :

ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen meliputi:

- (a) memobilisasi personel yang terdapat dalam daftar;
- (b) membuat subkontrak dengan pengaturan :
  - (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan;
  - (ii) penyedia jasa bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personelnnya;

(6) dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa dan menjadi hak Pejabat Pembuat Komitmen, yaitu semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, desain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta software yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak Pejabat Pembuat Komitmen. Penyedia jasa, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Penyedia jasa dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut;

(7) peralatan dan bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yaitu peralatan dan bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa. Pada saat berakhirnya kontrak, penyedia jasa harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi Pejabat Pembuat Komitmen;

c) personel konsultan dan subkonsultan :

(1) umum :

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan penyedia jasa akan mempekerjakan personel atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya;

(2) personel inti :

personel inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai :

- (a) nama personel dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
- (b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personel akan dibuat oleh penyedia jasa melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- (c) jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak;

## (3) persetujuan personel :

persetujuan personel adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (medical certificate) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia jasa;

## (4) waktu kerja dan lembur :

waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai :

- (a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;
- (b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- (c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur ataupun sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut;

## (5) penggantian dan perpindahan tenaga kerja :

- (a) penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
- (b) jika Pejabat Pembuat Komitmen menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

## 3) ketentuan khusus untuk kontrak jasa pemborongan :

## a) personel :

personel adalah ketentuan mengenai Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (employer) dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personel atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

## b) penilaian pekerjaan sementara oleh pejabat pembuat komitmen:

penilaian pekerjaan sementara oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah ketentuan mengenai Pihak Pejabat Pembuat Komitmen dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia jasa.



## c) penemuan-penemuan :

penemuan-penemuan adalah ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak. Pihak penyedia jasa wajib memberitahukan kepada Pihak Pejabat Pembuat Komitmen dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

## d) kompensasi :

kompensasi dapat diberikan kepada penyedia jasa apabila dapat dibuktikan merugikan penyedia jasa dalam hal sebagai berikut :

- (1) pihak Pejabat Pembuat Komitmen memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa;
- (2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa;
- (3) pihak Pejabat Pembuat Komitmen tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- (4) Pihak penyedia jasa belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
- (5) pihak Pejabat Pembuat Komitmen menginstruksikan kepada pihak penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
- (6) kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

## e) penangguhan :

pihak Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis memberitahukan kepada penyedia jasa tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, jika pihak penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada pihak penyedia jasa untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

## f) hari kerja :

hari kerja adalah ketentuan mengenai hal-hal sebagai berikut:

- (1) semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh pihak penyedia jasa. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;
- (3) jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.

## g) pengambilalihan :

pengambilalihan adalah ketentuan yang mengatur bahwa Pihak Pejabat Pembuat Komitmen akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

## h) pedoman pengoperasian dan perawatan :

(1) penyedia jasa diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pihak Pejabat Pembuat Komitmen tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;

(2) jika penyedia jasa tidak melakukan hal sebagaimana dimaksud pada butir (1), Pejabat Pembuat Komitmen dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

## i) penyesuaian biaya :

penyesuaian biaya adalah ketentuan mengenai harga kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian biaya.

perhitungan penyesuaian biaya harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

## 3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak

syarat-syarat khusus kontrak adalah ketentuan-ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan-ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Syarat-syarat khusus kontrak terdiri atas :

## a. ketentuan umum :

ketentuan umum berisi uraian lebih lanjut dari ketentuan yang ada di dalam syarat-syarat umum kontrak, misalnya :

## 1) definisi (tambahan ketentuan butir 1 syarat umum kontrak) :

dalam definisi ini dijelaskan tambahan dari istilah-istilah Kontrak yang masih perlu diberi arti atau ditafsirkan artinya;

## 2) asal barang dan jasa (tambahan ketentuan butir 3 syarat umum kontrak) :

dijelaskan lebih terinci mengenai dari mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek kontrak.

## 3) jaminan (tambahan ketentuan butir 6 syarat umum kontrak) :

dijelaskan mengenai besarnya jaminan, bentuk dan jangka waktu berlakunya jaminan.

- 4) asuransi (tambahan ketentuan butir 7 syarat umum kontrak):  
dijelaskan mengenai apa saja yang perlu diasuransikan dan besarnya premi, serta siapa yang menanggung premi asuransi tersebut.
- 5) pembayaran (tambahan ketentuan butir 8 syarat umum kontrak) :  
dijelaskan lebih rinci mengenai :
  - a) tahapan pembayaran dengan cara bulanan dan/atau *termijn*, dari pembayaran pertama sampai dengan pembayaran terakhir;
  - b) rincian mengenai jumlah pembayaran;
  - c) penjelasan mengenai mata uang yang digunakan.
- 6) harga (tambahan ketentuan butir 9 syarat umum kontrak) :  
penjelasan lebih terinci mengenai harga kontrak dan sumber pembiayaan.
- 7) hak dan kewajiban para pihak (tambahan ketentuan butir 11 syarat umum kontrak) :  
tambahan penjelasan mengenai hak dan kewajiban dari para pihak dalam kontrak.
- 8) penyelesaian perselisihan (tambahan ketentuan butir 18 syarat umum kontrak) :  
penjelasan mengenai pengadilan mana atau badan arbitrase mana yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam kontrak.

b. ketentuan khusus :

Ketentuan khusus berisi perubahan dan/atau tambahan dari syarat-syarat umum kontrak, misalnya :

- 1) kontrak pengadaan barang, menjelaskan jenis layanan tambahan yang diperlukan, contohnya layanan purna jual.
- 2) kontrak pengadaan jasa konsultasi, pembuatan maket/model dari hasil desain.
- 3) kontrak pengadaan pekerjaan jasa pemborongan.
  - a) kompensasi, menjelaskan hal-hal lain yang tergolong sebagai terjadinya kompensasi.
  - b) pedoman pengoperasian dan perawatan (tambahan ketentuan-ketentuan khusus syarat-syarat umum kontrak):
    - (1) hal-hal yang disyaratkan dalam petunjuk pengoperasian dan perawatan;
    - (2) hal-hal yang tidak dimasukkan dalam ketentuan petunjuk pengoperasian dan perawatan.

4. Dokumen Lainnya yang merupakan Bagian dari Kontrak .

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak.

a. untuk kontrak jasa pemborongan, terdiri dari :

- 1) surat penunjukan;

- 2) surat penawaran;
  - 3) spesifikasi umum;
  - 4) spesifikasi khusus;
  - 5) gambar-gambar;
  - 6) agenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
  - 7) daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan);
  - 8) dokumen lainnya, misalnya :
    - a) dokumen penawaran lainnya;
    - b) jaminan pelaksanaan;
    - c) jaminan uang muka.
- b. untuk pengadaan jasa konsultasi, terdiri dari :
- 1) surat penunjukan;
  - 2) kerangka acuan kerja;
  - 3) hasil negosiasi;
  - 4) dokumen penawaran;
  - 5) adendum dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
  - 6) dokumen lainnya, misalnya jaminan uang muka.
- c. pengadaan barang/jasa lainnya, terdiri dari :
- 1) surat penunjukan;
  - 2) dokumen penawaran;
  - 3) spesifikasi umum;
  - 4) spesifikasi khusus;
  - 5) gambar-gambar;
  - 6) adendum dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
  - 7) daftar kuantitas dan harga;
  - 8) dokumen lainnya, misalnya :
    - a) jaminan pelaksanaan;
    - b) jaminan uang muka.

#### **D. Pelaksanaan Kontrak.**

##### **1. Ketentuan Umum**

###### **a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) :**

- 1) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda tangan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen sudah harus menerbitkan SPMK;
- 2) dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan Pihak Kedua dalam pernyataan dimulainya pekerjaan;

- 3) untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- b. penggunaan program mutu :
- 1) program mutu pengadaan barang/jasa harus disusun oleh penyedia barang/jasa dan disepakati Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan serta sesuai dengan Peraturan Walikota yang mengatur Standar Teknis Barang/ Jasa Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 2) program mutu pengadaan barang/jasa paling tidak berisi :
    - a) informasi pengadaan barang/jasa;
    - b) organisasi proyek, Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa;
    - c) jadwal pelaksanaan;
    - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku tentang Prosedur Operasional Standar Pekerjaan Fisik Konstruksi;
    - e) prosedur instruksi kerja;
    - f) pelaksana kerja.
- c. mobilisasi :
- 1) mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SPMK.
  - 2) mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan meliputi :
    - a) pekerjaan pemborongan:
      - (1) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
      - (2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya;
      - (3) mendatangkan personel.
    - b) pekerjaan konsultasi :
      - (1) mendatangkan tenaga ahli;
      - (2) menyiapkan peralatan pendukung.
    - c) pengadaan barang/jasa lainnya tidak diperlukan mobilisasi.
  - 3) mobilisasi peralatan dan personel penyedia barang/jasa dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- d. pemeriksaan bersama :
- 1) pada tahap awal periode pelaksanaan kontrak dan pada pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama dengan penyedia barang/jasa melakukan pemeriksaan bersama;
  - 2) untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Pembuat Komitmen dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak dalam hal ini dilakukan oleh Pelaksana Pengawasan Teknis;

- 3) apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum kontrak dengan melalui sistem aplikasi *e-delivery*.
- e. pembayaran uang muka :
- 1) penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
  - 2) Pejabat Pembuat Komitmen sudah harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1) yang nilainya paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
  - 3) besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;
  - 4) jaminan uang muka di lingkungan pemerintah Kota Surabaya harus diterbitkan oleh bank umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*";
  - 5) 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);
  - 6) untuk kontrak tahun jamak (multi years) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- f. pembayaran prestasi pekerjaan :
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen melalui Pelaksana Pengawasan Teknis melakukan pemeriksaan pekerjaan secara periodik meliputi harian, mingguan dan bulanan yang dituangkan dalam laporan kemajuan fisik pekerjaan;
  - 2) pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, apabila penyedia barang/jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 3) Pejabat Pembuat Komitmen dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari setelah diajukan permohonan pembayaran oleh penyedia barang/ jasa, harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran prestasi kerja;
  - 4) pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termijn yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen kontrak;
  - 5) pembayaran bulanan/termin harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak;
  - 6) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- g. perubahan kegiatan pekerjaan :
- 1) untuk kepentingan pemeriksaan, Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk pelaksana pengawasan teknis atau pihak ketiga yang ditugaskan untuk meneliti kondisi lapangan;

- 2) apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
    - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
    - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
    - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
    - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
  - 3) pekerjaan tambahan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
  - 4) perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
  - 5) hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.
- h. denda dan ganti rugi :
- 1) denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, karena terjadinya cedera janji yang tercantum dalam kontrak;
  - 2) besarnya denda kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 ‰ (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan;
  - 3) tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam dokumen kontrak.
- i. penyesuaian harga :
- 1) penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
  - 2) penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang (lebih dari 12 (dua belas) bulan).
- j. keadaan kahar (Force Majeur) :
- apabila terjadi keadaan kahar maka penyedia barang/jasa memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.
- k. penghentian dan pemutusan kontrak :
- 1) penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai;
  - 2) penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, antara lain :
    - a) timbulnya perang;
    - b) pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;

- c) keributan, kekacauan dan huru-hara;
- d) bencana alam.

Dalam hal kontrak dihentikan, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan proyek yang telah dicapai;

- 3) pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
- 4) pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini :
  - a) penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi yaitu :
    - (1) jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke rekening umum kas daerah;
    - (2) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
    - (3) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
  - b) Pejabat Pembuat Komitmen dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan peraturan perundang-undangan lainnya.

## 2. Jasa Pemborongan

### a. ketentuan umum :

ketentuan umum pada huruf D.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa pemborongan kecuali dinyatakan lain berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

### b. rapat persiapan pelaksanaan kontrak :

- 1) sebelum pelaksanaan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama dengan penyedia barang/jasa, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, terlebih dahulu menyusun rencana pelaksanaan kontrak;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen harus menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkannya SPMK;
- 3) beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
  - a) organisasi kerja;
  - b) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d) jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
  - e) penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
  - f) pendekatan kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat mengenai rencana kerja;
  - g) penyusunan program mutu proyek.



c. laporan hasil pekerjaan :

- 1) untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian;
- 2) laporan harian berisi :
  - a) kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan;
  - b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - c) jumlah, jenis dan kondisi peralatan;
  - d) kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
  - e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir, dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
  - f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- 3) laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa, apabila diperlukan diperiksa oleh pelaksana pengawasan teknis atau konsultan, dan disetujui oleh PPTK;
- 4) laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- 5) laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- 6) untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Pembuat Komitmen membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

d. perpanjangan waktu pelaksanaan :

- 1) perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- 2) yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
  - a) pekerjaan tambah;
  - b) perubahan desain;
  - c) keterlambatan yang disebabkan oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d) masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa;
  - e) keadaan kahar (force majeure).
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- 4) persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.

e. kerjasama antara penyedia barang/jasa dan sub kontraktor :

- 1) penyedia barang/jasa yang mempunyai harga kontrak di atas Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
- 2) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) penyedia barang/jasa tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
- 4) ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

f. serah terima pekerjaan :

- 1) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan pekerjaan;
- 2) pejabat Pembuat Komitmen melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib memperbaiki/ menyelesaikannya;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;
- 4) pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*";
- 5) penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- 6) setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- 7) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;
- 8) apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

### 3. Jasa Konsultansi

a. ketentuan umum :

ketentuan umum pada butir D.1. dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa konsultansi kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. persiapan pelaksanaan kontrak :

Pejabat Pembuat Komitmen bersama penyedia jasa melakukan persiapan pelaksanaan kontrak mencakup penyusunan organisasi, mobilisasi, rencana pengadaan peralatan, bahan, waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan serta pelaporan kemajuan pekerjaan.

c. pemeriksaan personel dan peralatan :

1) pemeriksaan (inspeksi) personel dan peralatan harus dilaksanakan setelah personel dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa;

2) bila hasil inspeksi/pemeriksaan personel dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;

3) pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen harus melakukan pengecekan apakah personel yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak.

d. perubahan personel dan peralatan yang diajukan oleh penyedia jasa :

1) penyedia jasa tidak dibenarkan melakukan penggantian personel dan/atau peralatan tanpa persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen;

2) apabila personel dan/atau peralatan dari penyedia jasa tersebut akan diganti maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum melaksanakan penggantian personel dan/atau peralatan tersebut;

3) untuk mengajukan permohonan penggantian personel, penyedia jasa diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personel yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personel yang bersangkutan.

e. penggantian personel penyedia jasa atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen :

1) apabila Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa personel dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personel dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi;

2) dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat perintah penggantian personel dari Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia jasa harus mengganti personel dengan keahlian yang setara atau lebih baik tanpa penambahan biaya;

3) apabila waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai alasannya.

f. pembayaran uang muka :

uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi peralatan, personel, dan pengeluaran bulan pertama. Besaran uang muka setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan uang muka. Bila disepakati ada uang muka pekerjaan maka sebelum melakukan pencairan uang muka, Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPK-SKPD memastikan terlebih dahulu keaslian dokumen jaminan uang muka yang diserahkan oleh penyedia barang/ jasa.

g. penyelesaian pekerjaan :

pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir pekerjaan dan diterima serta disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

4. Pengadaan Barang

a. ketentuan umum :

ketentuan umum pada butir D.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. surat pesanan :

- 1) pengguna barang harus menerbitkan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan penyedia barang/jasa;
- 2) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO), surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) tersebut harus sudah disetujui/ ditanda tangani di atas kertas segel/bermeterai oleh penyedia barang sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 3) tanggal penanda tangan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) oleh penyedia barang ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan;
- 4) pesanan barang yang telah diserahkan sebelum diterbitkan surat pesanan/purchase order, harus dinyatakan secara jelas dalam surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO).

c. persiapan pelaksanaan kontrak :

persiapan pelaksanaan kontrak dilakukan sebagai berikut :

- 1) penyedia barang membuat penjelasan rinci terhadap barang yang akan dikirim untuk pabrikan sesuai dengan pesanan;
- 2) dalam hal pengadaan barang dilaksanakan dengan "sistem harga satuan" maka harga satuan, jadwal dan tempat pengiriman serta perkiraan jumlah barang harus ditetapkan.

d. inspeksi pabrikan :

- 1) pengguna barang atau jasa inspeksi yang ditunjuk pengguna barang dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikan barang/peralatan khusus yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- 2) jadwal, tempat, dan ruang lingkup inspeksi harus disepakati kedua belah pihak;

- 3) biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga kontrak.
- e. perubahan lingkup :  
berdasarkan pertimbangan efisiensi, ekonomis dan kesempurnaan hasil, pengguna barang dapat mengubah surat pesanan (purchase order) dengan persetujuan penyedia barang sepanjang tidak mengurangi kualitas dengan mempertimbangkan tersedianya anggaran dan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.
  - f. perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) :  
penyedia barang harus menjamin pengguna barang bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. pengiriman ;
    - 1) penyedia barang memberi informasi kepada pengguna barang tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
    - 2) sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen kontrak;
    - 3) untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
  - h. serah terima barang :
    - 1) pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan, dan kondisi nyata (actual condition) dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan/purchase order dan/atau dokumen yang menyertai penyerahan barang;
    - 2) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh penyedia barang dan pengguna barang;
    - 3) berita acara serah terima merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permintaan pembayaran, kecuali dalam hal cara pembayaran menggunakan letter of credit (L/C);
    - 4) Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk pelaksana pengawasan teknis dalam hal ini panitia pemeriksa barang atau pihak ketiga (surveyor) untuk memeriksa barang yang akan diserahkan dan menandatangani berita acara;
    - 5) apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu barang yang ditetapkan dalam kontrak/PO, pengguna barang berhak menolak barang tersebut dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.
  - i. uji coba :
    - 1) setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh pengguna barang;
    - 2) hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
    - 3) apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada pengguna barang oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

- 4) apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

j. asuransi :

- 1) penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan kontrak.

k. pembayaran :

- 1) penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba;
- 2) pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

## 5. Pengadaan Jasa Lainnya

a. ketentuan umum :

ketentuan umum pada butir D.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan jasa lainnya kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. pemeriksaan personel dan peralatan :

- 1) pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja harus dilaksanakan setelah personel atau peralatan dilokasi pekerjaan siap diperiksa dan dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditanda tangani oleh penyedia jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) jika hasil inspeksi/pemeriksaan personel dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;
- 3) pada saat penyedia jasa mulai melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen harus melakukan pengecekan apakah personel yang melakukan pekerjaan sesuai dengan yang disetujui dalam kontrak.

c. perubahan personel dan peralatan yang diajukan oleh penyedia jasa :

- 1) penyedia jasa tidak dibenarkan melakukan penggantian personel dan/atau peralatan tanpa persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) apabila personel dan/atau peralatan dari penyedia jasa tersebut akan diganti maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum melaksanakan penggantian personel dan/atau peralatan tersebut;
- 3) untuk mengajukan permohonan tersebut, penyedia jasa diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personel yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personel yang tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana tertuang dalam kontrak.

d. penggantian personel dan peralatan yang diperintahkan oleh pejabat pembuat komitmen :

- 1) apabila Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa personel dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personel dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi;
- 2) dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari setelah menerima perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia jasa harus telah mengganti personel tanpa penambahan biaya;
- 3) apabila jangka waktu lima belas hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan disertai alasan.

e. denda :

denda dapat dilakukan secara selektif sesuai dengan sifat pengadaan jasa lainnya.

f. kerahasiaan :

- 1) personel penyedia jasa harus menjaga kerahasiaan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) apabila diperlukan, janji untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan oleh personel penyedia jasa dilakukan di bawah sumpah.

## **E. Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga (*Price Adjustment*)**

1. persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga :

- a. penyesuaian harga diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan pertama pelaksanaan pekerjaan;
- b. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- c. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/addendum. Bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan rekanan, penyesuaian harga satuan dan nilai kontrak menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal;
- d. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

2. rumusan penyesuaian harga satuan :

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

$H_n$  = harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan

$H_o$  = harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran)

$a$  = koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan overhead.

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka  $a$  adalah 0,15.

$b, c, d$  = koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja dsb. (Penjumlahan  $a+b+c+d$  dst. adalah 1,00.)

$B_n, C_n, D_n$  = indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan

$B_o, C_o, D_o$  = indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran).

Catatan :

- a. indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis.
- b. penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait atau dari Dinas Teknis terkait sepanjang menteri teknis yang berwenang tidak menyebutkan pedoman mengenai koefisien komponen kontrak dimaksud.

### 3. rumusan penyesuaian nilai kontrak :

$P_n$  =  $(H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$  dst

$P_n$  = nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa

$H_n$  = harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga dengan menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga

$V_i$  = volume pekerjaan yang dilaksanakan



### BAB III

#### PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN SISTEM *E-PROCUREMENT*

##### A. Koordinasi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa secara *e-Procurement*, dilakukan beberapa langkah dan koordinasi dari pihak-pihak terkait, antara lain:

###### 1. Pengguna Anggaran

- a. membuat paket pekerjaan yang akan dilelang dengan memilih id pekerjaan yang ada berdasarkan data dari e-Project melalui portal e-Procurement;
- b. membuat username dan password untuk PPKm serta staff PA pada portal e-Procurement ;
- c. memilih PPKm yang akan bertanggungjawab terhadap suatu pekerjaan melalui portal e-Procurement;
- d. menyetujui suatu pekerjaan untuk dilelang agar dapat diproses lebih lanjut oleh ULP melalui portal e-Procurement;
- e. setelah lelang berjalan, PA dapat memantau pelaksanaan lelang dan status pekerjaan melalui data laporan yang ada pada portal e-Procurement;

###### 2. Direktur Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)

- a. membuat username dan password untuk panitia melalui portal eProcurement;
- b. membuat kelompok panitia (GUGUS TUGAS PENGADAAN) dan memasukkan nama – nama anggota GUGUS TUGAS PENGADAAN berdasarkan username yang sudah dibuat di dalam portal e-Procurement;
- c. melakukan setting GUGUS TUGAS PENGADAAN yang bertanggungjawab terhadap suatu pekerjaan yang sudah disetujui oleh PA melalui portal e-Procurement;
- d. mendaftarkan pekerjaan yang sudah dilengkapi data, dokumen, persyaratan, persyaratan dokumen dan rincian pekerjaan ke dalam portal e-Procurement;
- e. membuat usulan paket – paket pekerjaan yang akan dilelang ke Sekretariat Layanan e-Procurement;

###### 3. Gugus Tugas Pengadaan pada ULP

- a. melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengisikan HPS, klasifikasi, bidang, sub bidang, metode penilaian kualifikasi, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian dokumen, metode kontrak dan PPN dari pekerjaan dimaksud melalui portal e-Procurement;
- b. melengkapi dokumen pengadaan (RKS, KAK/TOR, dokumen kualifikasi, BQ, gambar, spesifikasi teknis) dengan format yang telah ditentukan (pdf, jpeg, bmp, git) dalam portal eProcurement;

- c. menetapkan persyaratan (administrasi, teknis, kewajaran harga, kualifikasi) dari pekerjaan dimaksud melalui portal e-Procurement;
- d. menetapkan persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh penyedia barang / jasa terkait pekerjaan dimaksud di dalam portal e-Procurement;
- e. mengisikan rincian pekerjaan dengan format yang telah ditetapkan (CSV) atau isian manual dalam portal e-Procurement;
- f. melakukan setting jadwal terhadap tahapan yang ada (untuk pekerjaan yang sudah diregisterkan ke suatu periode lelang oleh direktur ULP) melalui portal e-Procurement;
- g. menyetujui pakta integritas untuk tiap – tiap pekerjaan (proses persetujuan pakta integritas ini harus dilakukan oleh semua anggota Gugus Tugas Pengadaan, bukan hanya ketua Gugus Tugas Pengadaan saja) di dalam portal e-Procurement;
- h. melakukan konfirmasi laksanakan untuk pekerjaan yang telah siap dilelang ( sudah lengkap data dan dokumen lelangnya serta sudah diregisterkan ke suatu periode lelang oleh direktur ULP) dalam portal e-Procurement ;
- i. data secara otomatis dan selektif akan menjadi pengumuman lelang paket pekerjaan yang dapat di akses oleh penyedia barang/jasa melalui portal e-Procurement;

#### **4. Pejabat Pembuat Komitmen**

- a. menyetujui pakta integritas dalam portal e-Procurement sebelum menyetujui pekerjaan yang siap dilelang;
- b. menetapkan pemenang setelah proses lelang selesai dievaluasi oleh Gugus Tugas Pengadaan;
- c. melakukan setting kontrak dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan melalui portal e-Procurement;
- d. memasukkan daftar hitam perusahaan terhadap penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan melalui portal e-Procurement;

#### **5. Sekretariat Layanan e-Procurement**

- a. membuat jadwal lelang tahunan setelah APBD disahkan;
- b. membuat SE (surat edaran) kepada SKPD/Unit Kerja mengenai jadwal lelang tahunan ini;
- c. menyiapkann pengumuman pengadaan untuk tiap periode putaran lelang.

### **B. Penetapan Paket Pekerjaan dan Penetapan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

#### **1. Umum :**

- a. Pejabat Pembuat Komitmen memberikan arahan dan batasan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) mengenai sistem pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dipakai (tender berupa lelang/seleksi umum atau lelang/seleksi terbatas);
- b. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dari masing-masing SKPD bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. Sekretariat Layanan *e-Procurement* bertanggung jawab pada keamanan, kelancaran, dan ketersediaan tempat dari semua dokumen-dokumen lelang elektronik dan proses-proses yang berkaitan dengan dokumen elektronik tersebut dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Layanan *e-Procurement* dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara on-line hanyalah penyediaan fasilitas media lelang/pembelian dalam bentuk website;
- e. sedangkan kelengkapan data untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa secara on-line berupa data lelang menjadi tanggung jawab Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- f. kebenaran isi dari segala informasi yang masuk ke dalam portal *e-Procurement* merupakan tanggungjawab pemilik informasi, dalam hal ini adalah Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

## 2. Uraian Prosedur Untuk Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Cara Lelang/Seleksi :

- a. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) membuat usulan data lelang tertulis, menyiapkan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang akan di upload ke portal *e-Procurement* ;
- b. usulan data lelang tertulis diserahkan kepada bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* sekretariat layanan *e-Procurement* untuk kemudian disimpan oleh bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* sekretariat layanan *e-Procurement*;
- c. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) memasukkan data lelang elektronik, meregister paket pekerjaan yang akan dilelang dan meng-upload dokumen lelang ke portal *e-Procurement* pada saat periode pemasukan data lelang dibuka. Proses pemasukan data lelang maksimal **3 hari kerja** sebelum pengumuman lelang;
- d. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) bisa membatalkan lelang **paling lambat 2 jam** sebelum penandatanganan berita acara kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- e. bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* memeriksa kelengkapan dokumen lelang elektronik untuk pelelangan yang sudah disetujui keikutsertaannya dalam proses lelang on-line periode tersebut, dalam waktu **paling lama 2 hari kerja** setelah periode pemasukan data lelang ditutup;
- f. dalam waktu **2 (dua) hari kerja** sejak periode pemasukan data lelang ditutup dan tidak ada perubahan data lelang yang diajukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) serta tidak ditemukannya kesalahan pada data lelang, maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) didampingi bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* **menandatangani Berita Acara Kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement***;

- g. apabila terdapat kesalahan atau perubahan data lelang setelah batas akhir penandatanganan **Berita Acara Kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk paket pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement** maka proses perbaikan dilakukan **paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam**, sedangkan apabila perubahan tidak bisa dilakukan maka paket pekerjaan diikutkan dalam lelang berikutnya;
- h. setelah semua data lelang yang akan diumumkan dipastikan kebenarannya, maka selanjutnya bagian administrasi Sekretariat Layanan eProcurement memasukkan pengumuman lelang ke media massa, 1 (satu) hari kerja sebelum hari pengumuman lelang, paling lambat pukul 10.00 WIB khusus untuk paket pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke media massa nasional dan pukul 16.00 WIB ke media massa lokal;
- i. bagian informasi mengumumkan lelang sesuai jadwal yang sudah disosialisasikan di portal *e-Procurement* dan selanjutnya seluruh proses sampai pengumuman pemenang merupakan tanggung jawab Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- j. lelang diumumkan sesuai dengan jadwal yang sudah disosialisasikan dan selanjutnya seluruh proses sampai pengumuman pemenang merupakan tanggung jawab Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- k. setelah semua proses lelang selesai, maka bagian administrasi sekretariat layanan e-Procurement membuat laporan hasil pelaksanaan pelelangan secara *e-Procurement* untuk periode tersebut **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** setelah batas akhir penetapan pemenang.

### 3. Prosedur perubahan data lelang sebelum on-line

#### a. Perubahan data lelang karena usulan dari Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) :

- 1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) membawa usulan data lelang tertulis atau dokumen lelang yang baru atau yang telah disesuaikan ke bagian administrasi sekretariat layanan e-Procurement sekretariat layanan *e-Procurement*;
- 2) penyerahan perubahan data lelang dan usulan data lelang **paling lambat 2 (dua) jam** sebelum batas akhir penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement*;
- 3) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menerima usulan data lelang tertulis atau dokumen lelang yang baru atau yang telah disesuaikan;
- 4) bagian administrasi sekretariat layanan e-Procurement membuka akses bagi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk mengubah data atau dokumen lelangnya di portal *e-Procurement*;
- 5) setelah selesai melakukan perubahan, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melakukan konfirmasi kepada Bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* sekaligus memeriksa perubahan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang baru di portal *e-Procurement*;

- 6) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menutup akses perubahan untuk paket pekerjaan yang bersangkutan sekaligus mengecek perubahan yang dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) terkait dengan kelengkapan dokumen lelang;
  - 7) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) menandatangani **Berita Acara Perubahan Data Lelang untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement** kemudian disimpan oleh Bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* sekretariat layanan *e-Procurement*;
  - 8) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) menandatangani **Berita Acara Kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement** kemudian disimpan oleh Bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*.
- b. Perubahan data lelang karena ditemukan kesalahan data setelah klarifikasi oleh sekretariat layanan e-Procurement :**
- 1) kesalahan yang ditemukan oleh bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* dicatat dalam **Record Kesalahan Data Lelang Elektronik** dan diberitahukan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) **paling lambat 1 hari kerja** setelah ditemukan kesalahan;
  - 2) perbaikan oleh panitia **paling lambat 1 x 24 jam** setelah batas akhir penandatanganan **Berita Acara Kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement**;
  - 3) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* memeriksa data lelang elektronik atau dokumen lelang yang sudah masuk ke portal dengan perbaikan yang dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
  - 4) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) menandatangani **Berita Acara Perubahan Data Lelang untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement** kemudian disimpan oleh bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*;
  - 5) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) menandatangani **Berita Acara Kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement** apabila belum ditandatangani kemudian disimpan oleh Bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*.
- 4. Prosedur Perubahan Data Lelang Setelah Diumumkan :**
- a. bila terjadi perubahan isi dokumen lelang (RKS, BQ, gambar dan dokumen lelang lain) sebelum atau selama masa *aanwijzing* maka semua perubahan dituangkan dalam **Berita Acara Aanwijzing dan/atau Addendum oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)**;
  - b. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) memasukkan berita acara *aanwijzing* dan/atau addendum ke portal *e-Procurement* **paling lambat 2 (dua) hari kerja** sebelum buka sampul;

- c. apabila terjadi perubahan data lelang tipe pekerjaan, bidang, sub bidang dan tipe lelang, maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) harus melakukan perubahan sebelum masa aanwijzing dan harus membawa berita acara yang ditandatangani Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) diketahui Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. apabila terjadi perubahan data lelang, persyaratan, rincian pekerjaan dan jadwal lelang maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) harus melakukan konfirmasi ke bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* setelah meng-*upload* berita acara aanwijzing dan addendum;
- e. bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* membuka akses bagi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk mengubah data atau dokumen lelangnya di portal *e-Procurement*;
- f. setelah selesai melakukan perubahan, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melakukan konfirmasi kepada Bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* sekaligus memeriksa perubahan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang baru di portal *e-Procurement*;
- g. bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menutup akses perubahan untuk paket pekerjaan yang bersangkutan sekaligus mengecek perubahan yang dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) terkait dengan kelengkapan dokumen lelang;
- h. dalam hal terjadi perubahan setelah masa aanwijzing berakhir maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) membawa Berita Acara Kesepakatan Perubahan Data Lelang yang ditandatangani oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah ke bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* untuk disimpan;
- i. bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menginformasikan kepada bagian informasi untuk mengumumkan perubahan data lelang melalui portal *e-Procurement*;
- j. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) mengumumkan perubahan data lelang melalui papan pengumuman di SKPD terkait.

##### 5. Prosedur pembatalan proses lelang sebelum diumumkan :

1. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) mengajukan data paket pekerjaan yang akan dibatalkan ke Bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*;
2. pembatalan lelang **paling lambat 2 (dua) jam** sebelum batas akhir penandatanganan berita acara kesepakatan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement*;
3. bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menghapus data paket pekerjaan yang sudah masuk ke portal sesuai dengan data yang diajukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
4. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) memeriksa dan memastikan data paket pekerjaan di portal sudah dihapus oleh bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*;

5. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) menandatangani **Berita Acara Pembatalan Proses Lelang untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement** dan berita acara tersebut disimpan oleh bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*.

## 6. Prosedur pembatalan proses lelang setelah diumumkan

### a. Pembatalan data lelang sebelum dan selama masa aanwijzing :

- 1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) membawa berita acara kesepakatan pembatalan lelang yang ditandatangani oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan diketahui PA atau KPA pada Sekretariat Daerah ke bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*;
- 2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) mengumumkan pembatalan lelang di media massa;
- 3) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menghapus data paket pekerjaan yang sudah masuk ke portal sesuai dengan data yang diajukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- 4) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menginformasikan kepada bagian informasi untuk mengumumkan pembatalan lelang melalui portal.

### b. Pembatalan data lelang setelah masa aanwijzing :

- 1) Berdasarkan pertimbangan SKPD/Unit Kerja dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) menandatangani berita acara kesepakatan pembatalan lelang bersama Pejabat Pembuat Komitmen dengan persetujuan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah, selanjutnya berita acara kesepakatan pembatalan lelang tersebut disampaikan ke bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement*;
- 2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) mengumumkan pembatalan melalui media massa;
- 3) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menghapus data paket pekerjaan yang sudah masuk ke portal sesuai data yang diajukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- 4) bagian administrasi sekretariat layanan *e-Procurement* menginformasikan kepada bagian informasi untuk mengumumkan pembatalan lelang melalui portal.

## C. Pelaksanaan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

**Sekretariat Layanan *e-Procurement*** menyiapkan draft pengumuman berdasarkan data pengajuan lelang yang telah dimasukkan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) masing-masing SKPD.

## BAB IV

### PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/ JASA DAN PEMILIHAN/PENAWARAN PAKET PEKERJAAN SECARA *E-PROCUREMENT*

#### A. Pendaftaran Penyedia Barang/ Jasa

Penyedia barang/jasa diwajibkan melakukan pendaftaran pada portal eProcurement Pemerintah Daerah. Tahapan ini dimaksudkan untuk menjangkau sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah. Pada tahapan ini, penyedia barang/jasa diharuskan memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan email perusahaannya. Sistem akan menjawab secara otomatis melalui email yang sudah didaftarkan dan memberi password yang hanya diketahui oleh masing – masing penyedia barang/jasa yang berfungsi untuk melanjutkan proses lelang. Untuk proses pendaftaran oleh penyedia barang/jasa, 1 (satu) email harus dipergunakan oleh 1 (satu) perusahaan atau 1 (satu) NPWP. Selain memasukkan alamat email untuk mendapatkan password secara otomatis, penyedia barang/jasa juga harus membuat kunci publik dan kunci privat, terkait pelaksanaan Infrastruktur Kunci Publik (IKP). Dengan terdaptarnya email yang sama antara email untuk login dengan email yang didaftarkan IKP, maka secara otomatis kunci publik akan melekat pada email penyedia, dan kunci privat disimpan sendiri untuk dipergunakan oleh penyedia barang/jasa yang mempunyai wewenang saja.

#### B. Prosedur Pemilihan dan Penawaran Paket Pekerjaan

##### 1. Metode Pra Kualifikasi

###### a. Proses Penyampaian Dokumen Kualifikasi :

- 1) penyedia barang/jasa mengisi seluruh isian kualifikasi pada portal;
- 2) penyedia barang/jasa meng-upload form isin kualifikasi, surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan dan pakta integritas melalui software client, setelah memilih paket pekerjaan yang diminati, tanpa mengisi nilai penawaran untuk paket pekerjaan dimaksud;
- 3) form isian kualifikasi, surat pernyataan minat dan pakta integritas yang diupload ke software client otomatis akan terkirim ke kelompok kerja dalam ULP;
- 4) kelompok kerja dalam ULP melaksanakan verifikasi dan klarifikasi terhadap dokumen isian kualifikasi sebagai evaluasi prakualifikasi.

###### b. Proses Penyampaian Dokumen Penawaran :

- 1) penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus prakualifikasi oleh kelompok kerja dalam ULP dapat mengikuti tahapan selanjutnya;
- 2) setelah mendapatkan kepastian lulus prakualifikasi calon penyedia barang/jasa dapat mendownload dokumen pemilihan penyedia barang/jasa (TOR/RKS/Gambar/BQ) yang ada di portal sesuai paket pekerjaan yang dipilih;



- 3) calon penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelesan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh kelompok kerja, namun dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal pada menu yang telah disediakan;
- 4) penyedia barang/jasa memasukkan nilai penawaran melalui *SEPS client*;

## 2. Metode Pasca Kualifikasi

Prosedur pendaftaran untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pasca kualifikasi dilakukan sebagai berikut :

- a penyedia barang/jasa yang sudah melakukan pendaftaran diharuskan mengisi data kualifikasi perusahaannya melalui portal;
- b penyedia barang/jasa mendownload dokumen pemilihan (TOR/RKS/Gambar/BQ) yang ada di portal setelah memilih/meregister suatu paket pekerjaan;
- c penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh panitia, namun juga dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement* pada menu yang telah disediakan;
- d penyedia barang/jasa mengupload form isian kualifikasi, surat pernyataan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa sampai akhir, surat pernyataan minat, pakta integritas, nilai penawaran dan dokumen penawaran lain yang dipersyaratkan oleh kelompok kerja melalui *SePS client*;
- e secara otomatis dokumen penawaran yang diupload oleh penyedia barang/jasa akan terkirim ke menu kelompok kerja dalam ULP;
- f peserta yang tidak melakukan penawaran melalui *SePS client*, dianggap tidak melakukan penawaran;

## C. Ketentuan Lain Mengenai Pendaftaran, Pemasukan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

1. penyedia penyedia barang/jasa memasukkan nilai penawaran dan dokumen penawaran lainnya melalui *SePS client*;
2. sebagai langkah menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen penawaran, nilai penawaran yang dimasukkan oleh penyedia barang/jasa akan diubah menjadi karakter sandi secara otomatis oleh sistem pada *SePS client* melalui proses *encrypt*, sehingga tidak dapat dibaca oleh siapapun kecuali oleh kelompok kerja dalam ULP pada saat pembukaan penawaran, dan penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
3. nilai penawaran yang telah dimasukkan melalui software client tidak dapat diubah lagi sejak 60 (enam puluh) menit sebelum waktu/saat pembukaan sampil dilakukan;

4. apabila penyedia barang/ jasa **tidak bersedia atas penawaran** yang diajukan, maka **penyedia barang/jasa dianggap mengundurkan diri** dari proses pengadaan dan penyedia barang/ jasa **dikenakan sanksi dengan mencairkan jaminan penawaran yang telah diserahkan pada panitia dan dimasukkan ke dalam daftar hitam (*Black List*)**;
5. untuk sistem pascakualifikasi, surat pernyataan minat, surat pernyataan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa sampai akhir dan form isian kualifikasi yang diupload melalui software client sebagai bukti bahwa penyedia barang/jasa telah mendaftarkan diri, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen penawaran, sehingga apabila tidak mengupload dokumen tersebut diatas melalui software client, maka dianggap tidak melakukan penawaran.

## BAB VI

### PEMBUKAAN SAMPUL PENAWARAN DAN PELAKSANAAN EVALUASI PENAWARAN

#### A. Penyusunan Daftar Peserta, Pelaksanaan Evaluasi dan Pengusulan Calon Pemenang

1. untuk pelaksanaan pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
  - a. berdasarkan data base peserta yang telah melakukan pendaftaran dan penawaran, ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang kemudian ditandatangani oleh semua anggota kelompok kerja;
  - b. penyedia barang/jasa paling lambat mengupload dokumen penawaran melalui SePS *client* kepada ULP 60 (enam puluh) menit sebelum jadwal pembukaan sampul penawaran. Penyedia barang/jasa yang tidak memasukkan penawaran dan mengupload dokumen penawaran melalui software client dianggap tidak melakukan penawaran;
  - c. pembukaan sampul penawaran dilakukan paling cepat 6 (enam) hari kerja sejak pengumuman paket pekerjaan dilakukan;
  - d. ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran dalam portal eProcurement yang secara otomatis setelah disetujui oleh semua anggota kelompok kerja, berita acara dapat di download oleh penyedia barang/jasa;
  - e. pada tahap awal evaluasi dengan sistem gugur, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan memasukkan hasil koreksi aritmatik ke portal e-*Procurement*. Berdasarkan 10 urutan penawaran terendah terkoreksi, dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga;
  - f. penawaran dengan 3 urutan harga penawaran terendah responsif setelah evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan. Terhadap ketiga perusahaan ini akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi kualifikasi yang ada di data base dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah atau konfirmasi dengan instansi terkait;
  - g. penawaran terendah responsif dan kewajaran harga sebagaimana huruf f ditentukan dengan kaidah sebagai berikut :
    - 1) penawaran dianggap responsif jika dapat memenuhi apa yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
    - 2) penawaran dianggap tidak wajar jika :
      - a) mata pembayaran utama yang ditawarkan rendah tersebut mengakibatkan persyaratan/spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa tidak terpenuhi (mempengaruhi kualitas pekerjaan).
      - b) harga satuan penawaran untuk upah pekerja di bawah Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku;

- c) setelah dilakukan klarifikasi, peserta lelang tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa. Guna menghindari permasalahan, dibuat Berita Acara Klarifikasi, jika pemenang lelang tidak mampu melaksanakan pekerjaan dan untuk itu jaminan penawaran dicairkan.
- 3) jika dari hasil klarifikasi tersebut peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80 % (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawaran dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk negara, sedangkan penyedia barang/jasa yang bersangkutan di black list (didaftarhitamkan) selama 1 (satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan barang/jasa pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 4) ketentuan mengenai besaran kenaikan jaminan pelaksanaan yang harus dilakukan oleh penyedia barang/ jasa mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a) jika penawaran 75% s/d 79% HPS (tujuh puluh lima persen sampai dengan tujuh puluh sembilan persen), jaminan pelaksanaan dinaikkan menjadi 5% (lima persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS;
  - b) jika penawaran 70% s/d 75% (tujuh puluh persen sampai dengan tujuh puluh lima persen) HPS, jaminan pelaksanaan dinaikkan menjadi 10% (sepuluh persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS;
  - c) jika penawaran 60% s/d 70% (enam puluh persen sampai dengan tujuh puluh persen) HPS, jaminan pelaksanaan dinaikkan menjadi 15% (lima belas persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS;
  - d) jika penawaran 50% s/d 60% (lima puluh persen sampai dengan enam puluh persen) HPS, jaminan pelaksanaan dinaikkan menjadi 20% (dua puluh persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS;
  - e) jika penawaran 45% s/d 50% HPS (empat puluh lima persen sampai dengan lima puluh persen), jaminan pelaksanaan dinaikkan menjadi 25% (dua puluh lima persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS;
  - f) jika penawaran kurang dari 45% (empat puluh lima persen) HPS, jaminan pelaksanaan dinaikkan menjadi 50% (lima puluh persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS.
- h. klarifikasi dokumen kualifikasi untuk pelelangan dengan pascakualifikasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif. Klarifikasi dilakukan setelah semua evaluasi persyaratan administrasi, teknis, kewajaran harga, dan kualifikasi dilaksanakan. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan surat jaminan penawaran maka unit layanan pengadaan (procurement unit) dapat memanggil peserta lelang untuk menunjukkan bukti pendukung kebenaran data;
- i. khusus untuk pembuktian kebenaran data kualifikasi yang terisi dalam form isian kualifikasi maka peserta lelang wajib hadir saat diundang untuk klarifikasi dokumen asli kualifikasi. jika peserta lelang tidak hadir dalam klarifikasi kualifikasi, maka data kualifikasi dalam isian form kualifikasi dianggap tidak benar serta ada pemalsuan dan peserta lelang dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun.

2. pelaksanaan pelelangan umum dengan prakualifikasi/seleksi umum pada jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan beberapa catatan sebagai berikut :
  - a. peserta lelang mengupload dokumen prakualifikasi melalui SePS *client* yang nantinya otomatis terkirim ke menu kelompok kerja;
  - b. ULP melakukan evaluasi kualifikasi melalui software client, kemudian memverifikasi dokumen prakualifikasi pada portal eProcurement;
  - c. jika peserta lelang tidak hadir dalam klarifikasi kualifikasi, maka data kualifikasi dalam isian form kualifikasi dianggap tidak benar serta ada pemalsuan dan peserta lelang dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun;
  - d. bagi peserta yang lulus prakualifikasi akan diumumkan melalui portal *e-Procurement*, dan pengumuman tersebut merupakan undangan bagi penyedia barang/jasa yang lulus untuk mengikuti tahapan berikutnya, kemudian langkah dan prosedur selanjutnya sampai dengan penjelasan pekerjaan sebagaimana proses pasca kualifikasi;
  - e. evaluasi administrasi:
    - 1) Unit layanan pengadaan (procurement unit) melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang di upload pada portal *e-Procurement* dan melekat pada setiap paket pekerjaan;
    - 2) Unit layanan pengadaan (procurement unit) melakukan evaluasi administrasi melalui portal *e-Procurement* berdasarkan persyaratan yang sudah di upload dengan tidak menambah dan mengurangi kecuali terjadi perubahan melalui tahapan *aanwijzing* dan tertuang dalam BA *aanwijzing* dan/atau addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
    - 3) terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan gugur administrasi;
  - f. evaluasi teknis :
    - 1) Unit layanan pengadaan (procurement unit) melakukan evaluasi terhadap persyaratan teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang di upload pada portal *e-Procurement* dan melekat pada setiap paket pekerjaan;
    - 2) Unit layanan pengadaan (procurement unit) melakukan evaluasi teknis melalui portal *e-Procurement* berdasarkan persyaratan yang sudah di upload dengan tidak menambah dan mengurangi kecuali terjadi perubahan melalui tahapan *aanwijzing* dan tertuang dalam BA *aanwijzing* dan/atau addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
    - 3) penawaran yang memenuhi persyaratan teknis dilanjutkan dengan evaluasi kewajaran harga, sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

g. klarifikasi dan negosiasi :

klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan konsultan, dan hasil negosiasi dimasukkan ke dalam portal *e-Procurement*.

Aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau negosiasi terutama:

- 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
- 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
- 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.

h. pada evaluasi sistem nilai, dokumen penawaran disampaikan dengan 2 (dua) sampul. Sehingga dokumen penawaran terdiri dari :

- 1) dokumen penawaran administrasi dan teknis;
- 2) dokumen penawaran harga;
- 3) dokumen kualifikasi dilengkapi pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan.

Semua dokumen dalam sampul dan dokumen luar sampul seperti pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan, diupload melalui software client. Pakta integritas yang diupload harus sudah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa yang sebelumnya sudah ditandatangani PPKm dan kelompok kerja sebelum proses pengadaan dimulai. Dokumen penawaran yang didalam sampul dan diluar sampul diupload melalui software client. Selanjutnya data tersebut akan dihitung skornya oleh fasilitas skoring yang tersedia pada sistem informasi. Data penawaran yang sifatnya kualitatif akan dikonversikan menjadi nilai oleh panitia dan dimasukkan ke dalam portal untuk mendapatkan total nilai dari masing-masing penawar. Guna mengakomodasi sifat pekerjaan yang berbeda dari masing-masing SKPD, bobot masing-masing unsur penilaian diisi pada tiap-tiap paket pekerjaan oleh masing-masing Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit). Informasi mengenai metode penghitungan skor ini harus dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat pada RKS yang dapat didownloadl saat pengumuman lelang. 3 (tiga) urutan penawaran dengan total nilai evaluasi teknis dan harga tertinggi akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan.

## **B. Tata Cara Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi**

Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa baik secara prakualifikasi maupun pasca kualifikasi, dilakukan terhadap :

### **1. Izin Usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku :**

- a. Izin Usaha Perdagangan untuk jasa perdagangan;
- b. Izin Usaha Jasa Konstruksi untuk jasa konstruksi;

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

- a. *autentifikasi Izin Usaha dibuktikan dengan meminta penyedia barang/jasa menunjukkan dokumen asli;*
- b. *masa berlaku Izin Usaha yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi sesuai dengan dokumen asli;*
- c. *untuk jasa konstruksi dinilai kesesuaian Bidang pada Izin Usaha dengan Bidang yang berada di dalam Sertifikat Badan Usaha (SBU) serta Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan);*
- d. *untuk jasa perdagangan/jasa konsultasi non konstruksi dinilai kesesuaian Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama pada Izin Usaha Perdagangan dengan Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan);*

*Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan/atau huruf d maka penyedia barang/jasa dinyatakan **Gugur**.*

**2. kapasitas pihak yang menandatangani kontrak pengadaan dilihat dari aspek hukum :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

- a. *penandatanganan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus sama yaitu Direktur Perusahaan yang bersangkutan;*
- b. *bila dikuasakan harus menunjukkan Surat Kuasa dari Direktur Perusahaan (bukan komisaris) dengan dibubuhi meterai dan tanggal;*

*Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau huruf b, dinyatakan **Gugur**.*

**3. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak berhenti/dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan pengadilan, pailit, kegiatan usahanya berhenti/dihentikan, dan/atau sedang menjalani sanksi pidana maka penyedia barang/jasa dinyatakan **Gugur**;*

**4. dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/ jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

- a. *dalam hal penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa diminta menunjukkan Surat Perjanjian Kerjasama Operasional Asli yang ditandatangani masing-masing pimpinan perusahaan. Apabila sampai batas waktu, tidak dapat menunjukkan Surat Perjanjian Asli, maka penyedia barang/jasa tersebut dapat dinyatakan **Gugur**;*

- b. dalam hal penyedia barang/jasa melakukan kemitraan, dalam Surat Perjanjian Kerjasama harus memuat persentase kemitraan secara jelas, apabila tidak tercantum maka penyedia barang/jasa tersebut dapat dinyatakan **Gugur**;
- c. penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan dokumen asli sesuai persyaratan kualifikasi dari perusahaan mitranya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal klarifikasi. Apabila sampai batas waktunya tidak dapat menyerahkan dokumen-dokumen tersebut, penyedia barang/jasa tersebut dapat dinyatakan **Gugur** ;

**5. telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/ PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/ Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*penyedia barang/jasa diminta untuk menunjukkan bukti pembayaran Pajak yang asli dan benar dikeluarkan oleh kantor pajak, apabila tidak dapat menunjukkan bukti pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir dan/atau palsu maka penyedia barang/jasa tersebut dinyatakan **Gugur**.*

**6. selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/ jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*penyedia barang/jasa diminta untuk menunjukkan rekaman kontrak asli dan bukti pembayaran PPh asli dari pengalaman pekerjaan yang diajukan dan apabila tidak dapat menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPh maka penyedia barang/jasa tersebut dinyatakan **Gugur**;*

**7. memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

- a. untuk penyedia barang/jasa konstruksi dibuktikan dengan melihat data milik LPJK mengenai perusahaan yang masuk dalam daftar hitam, apabila masuk dalam daftar hitam LPJK maka penyedia barang/jasa tersebut dinyatakan **Gugur**;
- b. untuk penyedia barang/jasa non konstruksi dengan meneliti kebenaran **Pernyataan Tidak Masuk dalam Daftar Sanksi** bermeterai yang diberi tanggal, apabila tidak bermeterai dan bertanggal atau hanya bermeterai saja maka penyedia barang/jasa tersebut dinyatakan **Gugur**;

**8. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil :**

*Bidang pengalaman harus sesuai dengan pengumuman pelelangan atau uraian paket pekerjaan mengenai bidang pekerjaan.*



*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*responsibilitas penyedia barang/jasa terhadap Bidang/Sub Bidang paket pekerjaan pada pengumuman. Apabila pengalaman yang diberikan tidak sesuai dengan Bidang pekerjaan yang ditawarkan maka penyedia barang/jasa dianggap **Gugur**;*

**9. memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :**

- 7) untuk jasa pemborongan memenuhi  $KD = 2 \text{ NPt}$  (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
- 8) untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi  $KD = 5 \text{ NPt}$  (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*Penilaian dilakukan terhadap pengalaman pekerjaan yang pernah dikerjakan selama 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman pekerjaan yang dinilai disertai bukti penyelesaian pekerjaan dengan baik oleh pengguna jasa.*

*Untuk jasa konsultasi penilaian pengalaman dapat dinilai sebagai berikut:*

- a. *penilaian pengalaman dimulai dari pekerjaan yang mempunyai bidang dan sub bidang yang sama dengan pekerjaan yang akan dilelangkan, dinilai terhadap 3 (tiga) unsur;*
- b. *bila masih belum mencapai nilai maksimal, penilaian dilanjutkan pada pekerjaan dengan bidang yang sama tapi sub bidang berbeda;*
- c. *pekerjaan dengan bidang yang berbeda dinilai nol.*

*Tiga unsur yang dinilai sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu :*

*a. bidang pekerjaan (contoh: nilai maksimal 25):*

- 1) *pekerjaan yang bidang dan sub bidangnya sama dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 100% (seratus persen);*
- 2) *pekerjaan yang bidangnya sama, tetapi sub bidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 50% (lima puluh persen);*

*b. penilaian besarnya nilai kontrak (contoh: nilai maksimal 25):*

*apabila nilai pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya sebesar X*

- 1) *pengalaman pekerjaan X, mendapat nilai 100% (seratus persen);*
- 2) *pengalaman pekerjaan 0,5 (nol koma lima) X, dinilai 50% (lima puluh persen);*

3) pengalaman pekerjaan < 0,5 X (kurang dari nol koma lima), dinilai 0% (nol persen);

c. Status Badan Usaha dalam pelaksanaan pekerjaan (contoh: nilai maksimal 10) :

1) sebagai kontraktor utama/Lead Firm J.O. dinilai 100% (seratus persen);

2) sebagai sub kontraktor/anggota J.O. dinilai 30% (tiga puluh persen).

Apabila total nilai pengalaman yang diperoleh <30 (kurang dari tiga puluh), Badan Usaha yang bersangkutan gugur/tidak lulus kualifikasi.

**10. dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm) :**

penilaian kemampuan dasar perusahaan yang mewakili kemitraan mengikuti prinsip penilaian pada angka 9.

**11. untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli Spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*penyedia barang/jasa diminta untuk menyediakan peralatan khusus, tenaga ahli spesialis dengan sertifikat atau pengalaman tertentu sebagaimana dalam dokumen RKS atau pengumuman lelang dan bila tidak sesuai maka penyedia barang/jasa tersebut dapat dinyatakan **Gugur**;*

**12. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/ jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

a. *penyedia barang/jasa diminta untuk menyerahkan Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank Asli dan apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Asli maka penyedia barang/jasa tersebut dinyatakan **Gugur**;*

b. *penilaian Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank :*

1) *dukungan bank harus mencantumkan besarnya nilai dukungan dalam bentuk angka dan huruf;*

2) *dukungan bank harus mencantumkan nama penyedia barang/jasa yang didukung oleh pihak bank;*

3) *dukungan bank harus menyebutkan paket pekerjaan yang diikuti (dalam surat dukungan hanya mencantumkan satu nama paket pekerjaan);*

4) dukungan bank harus mencantumkan tanggal masa berlakunya;

*penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2) dan/atau angka 3), maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur.*

**13. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personel yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

- a. *penyedia barang/jasa diminta untuk menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan atas fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan dan panitia dapat melakukan cross cek kepada penyedia barang/jasa. Jika tidak dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan **Gugur**;*
- b. *penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan harus didukung oleh tenaga ahli/tenaga terampil bersertifikat sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilakukan. Jika tidak dapat menunjukkan tenaga ahli/ tenaga terampil berkompeten yang ditunjukkan dengan bukti sertifikat, maka penyedia barang/ jasa dinyatakan gugur.*

**14. termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*kualifikasi penyedia barang/jasa (besar/menengah/kecil) harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan barang/jasa. Jika tidak sesuai dinyatakan **Gugur** ;*

**15. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang melakukan pekerjaan dan tidak menyampaikan daftar pekerjaan dimaksud, maka penyedia barang/jasa dinyatakan **Gugur** ;*

**16. tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya :**

*Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*

*jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya, maka penyedia barang/jasa dinyatakan **Gugur** ;*

**17. untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP) :**

Sistem *e-Procurement* secara otomatis menghitung SKK dan SKP bagi penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan di lingkungan Pemerintah Daerah. *Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang mengerjakan pekerjaan di Instansi Pemerintah di luar Daerah, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.*

**C. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan dan Penetapan Pemenang :**

1. Pembuatan Berita Acara Pelelangan :

Kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga otomatis akan tertuang pada BAHP yang dibuat dari portal, ditandatangani oleh semua anggota kelompok kerja. ULP menyampaikan usulan calon pemenang lelang kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama (sistem gugur) atau mendapatkan nilai/skor sama (sistem nilai), maka Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) mengadakan penelitian kembali data kualifikasi peserta bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara.

2. Penetapan Pemenang Pelelangan :

Pejabat Pembuat Komitmen akan melakukan verifikasi usulan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui portal *e-Procurement* dan jika PA atau KPA pada Sekretariat Daerah yang mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen dimaksud tidak berkeberatan atas usulan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), maka Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SKPPBJ).

Setelah Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui data usulan calon pemenang dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemasukan data tersebut akan terkompilasi menjadi pengumuman hasil pelelangan.

**D. Pengumuman dan Sanggahan Hasil Lelang :**

1. pengumuman pemenang lelang untuk setiap paket pekerjaan di lingkungan pemerintah Daerah juga akan ditayangkan pada halaman portal *e-Procurement*;
2. kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang. Untuk mendapat perhatian lebih dari segenap stakeholder pelaksanaan pelelangan. Surat sanggahan secara tertulis ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
3. berdasarkan sanggahan dari peserta lelang baik secara tertulis, Pejabat Pembuat Komitmen akan menjawab secara tertulis selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak batas akhir masa sanggahan;

4. apabila penyedia barang/jasa dalam menyampaikan sanggahan tidak ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen tidak dikategorikan sebagai sanggahan tetapi dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti oleh penerima.

#### **E. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak**

Berdasarkan pengumuman hasil pelelangan dan setelah semua sanggahan terjawab serta tidak ada lagi yang memberikan sanggahan, maka Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), kemudian dapat dilaksanakan penandatanganan kontrak.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**BAMBANG DWI HARTONO**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004