



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 63 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan 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 kedua kali dengan dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2009;
 - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2009, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 95);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
20. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
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 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);
28. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.
6. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Surabaya.
8. 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 Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
17. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
19. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
25. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah.
26. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran 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 untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
31. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.

33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
35. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Walikota dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
37. Kelompok Kerja adalah perangkat organisasi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
38. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
39. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
40. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
41. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
42. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
43. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

44. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
45. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
46. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
47. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
48. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
49. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
50. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
51. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
52. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
53. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
54. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
55. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
57. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
58. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
59. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
60. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
61. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
62. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
63. Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
64. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
65. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

66. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/ Unit Layanan Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
67. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
68. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
69. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
70. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
71. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengindentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
72. *E-Budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
73. *E-Project Planning* adalah sistem perencanaan kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pencatatan rincian rencana kegiatan yang ditetapkan berdasarkan faktor waktu, alokasi anggaran, dan volume kegiatan.
74. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.

75. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
76. *E-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
77. *E-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*.
78. *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.
79. *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.
80. *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.
81. 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*.
82. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
83. 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.
84. Infrastruktur Kunci Publik adalah suatu sistem yang memungkinkan terjadinya integritas dan keaslian data melalui penggunaan tanda tangan elektronik dan mengamankan data penawaran melalui proses enkripsi.

85. Tanda tangan elektronik 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*.
86. Sampul elektronik (*digital envelope*) adalah suatu paket data yang telah dienkripsi untuk dikirim secara elektronik.
87. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
88. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
89. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
90. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
91. 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.
92. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
93. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
94. 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.

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

103. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
104. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
105. Sekretariat Layanan Sertifikasi Elektronik adalah Sekretariat yang menerbitkan sertifikat elektronik dalam rangka mendukung penyelenggaraan tanda tangan elektronik yang digunakan untuk melakukan transaksi elektronik pada sistem *e-Procurement*.
106. *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*.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur :
 - a. rangkaian aktifitas pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah khususnya belanja langsung yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja daerah;
 - b. pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD;

- (2) Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari:
- a. pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Walikota ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, maka ketentuan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kesepakatan bersama antara pemerintah daerah dengan pemberi pinjaman/hibah luar negeri.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN SKPD

Bagian Kesatu

Personil Pengelola Kegiatan dan Keuangan SKPD

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Tugas dan tanggung jawab PA/PB

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - 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. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - h. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. menandatangani SPM;
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui sekretaris daerah; dan
 - o. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Sekretariat Proyek.
- (2) PA pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf h dan huruf m kepada KPA.
- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.

- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) 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.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK

Pasal 9

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di SKPD tempat bertugas;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berlaku terhitung sejak tanggal 1 Januari 2012.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 10

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang meliputi :
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Harga Perkiraan sendiri (HPS);
 3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 4. Rancangan Kontrak.
 - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;

- c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan *aanwijzing* dengan penyedia barang/jasa;
 - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - g. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk diusulkan kepada Unit Layanan Pengadaan guna membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
 - l. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat;
 - b. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - 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;
 - f. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Kecamatan;
 - g. Kepala Sub Bagian/Staf pada Sekretariat Daerah;
 - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
 - i. 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, PPK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

- (5) PPK pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, huruf e, huruf h dan huruf m berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (6) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (7) PPK 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.
- (8) 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 (7) dilaksanakan oleh PPK setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

Bagian Keempat
Tugas dan Tanggung Jawab PPTK

Pasal 13

- (1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Kepala 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.
- (4) 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, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.
- (5) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (6) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD kecuali pada Sekretariat Daerah, PPK-SKPD ditetapkan oleh masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PPK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
- (5) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, PPK, PPTK, Pejabat pengadaan, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 16

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

Bagian Keenam Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran

Pasal 17

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pencatat pembukuan pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.
- (5) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (6) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (7) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 18

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

Pasal 19

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Tanggungjawab Sekretariat Proyek

Pasal 20

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

Bagian Kedelapan
Persyaratan, Tugas, Wewenang
dan Tanggungjawab Pejabat Pengadaan

Pasal 21

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (2) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.

- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai harga perkiraan sendiri (HPS);
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - f. menetapkan pemenang/penyedia barang/jasa;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
 - i. dapat mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis kepada PPK;
- (5) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.
- (6) Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai :
- a. PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
 - b. PPK;
 - c. PPTK;
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. PPK-SKPD;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (7) PPK dan PPTK pada suatu kegiatan dapat menjadi pejabat pengadaan pada kegiatan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.
 - (8) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan dapat menjadi pejabat pengadaan pada paket pekerjaan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.
 - (9) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang.

Bagian Kesembilan
Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)

Pasal 22

- (1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Anggota Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) berjumlah minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Personil Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang bersangkutan;

- d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;jadual dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan
 - c. menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk;
 - 1. pelelangan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2. seleksi pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
 - k. dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang.
- (6) Anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pengelola Keuangan;
 - c. Pegawai Inspektorat, terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

- (7) PPK dan Pengelola Keuangan dapat menjadi anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

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

Pasal 23

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;
 - c. memahami isi Kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
 - g. memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis khusus untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi yang dikeluarkan oleh :
 1. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi bagi pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang melaksanakan pengawasan teknis di bidang pekerjaan konstruksi;
 2. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi bagi tenaga ahli di luar lingkungan pemerintah daerah yang melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan di bidang pekerjaan konstruksi;

- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA pada Sekretariat Daerah untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- (5) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.
- (6) Keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah maksimal 3 (tiga) orang.
- (7) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan atau karena keterbatasan personil yang memiliki keterampilan pengawasan untuk paket pekerjaan konstruksi, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas.
- (8) Untuk mendapatkan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat digantikan oleh konsultan appraisal/surveyor.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara periodik dalam mingguan dan bulanan kepada PPK.

Bagian Kesebelas
Tugas dan Tanggungjawab Penyimpan Barang

Pasal 24

- (1) Penyimpan Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang pengurusan barang yang dibuktikan dengan sertifikat kursus penyimpanan barang;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

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

BAB III PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 25

- (1) Berdasarkan DPA, DPPA dan DPA-L SKPD serta Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, PPK menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pada formulir perencanaan kegiatan tahunan serta menyusun rencana penggunaan anggaran kas.

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

Pasal 26

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

- a. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) kode rekening dapat digabungkan dalam 1 (satu) paket pekerjaan, kecuali menurut pertimbangan PPK 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.

Bagian Kedua
Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan
dan Pengendalian Kegiatan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Administrasi Kegiatan

Pasal 28

- (1) Pengendalian terhadap belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan dilakukan melalui monitoring kegiatan, yang meliputi :
 - a. pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembinaan teknis operasional pelaksanaan atas rekening belanja dari masing-masing kegiatan;
 - c. penyediaan petunjuk teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.

- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan :
 - a. melakukan pengawasan terhadap dayaguna dan hasilguna atas pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
 - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.

- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. mengumpulkan bahan berupa laporan secara periodik;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu;
 - d. melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

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

BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

- (2) Inspektur melakukan pemeriksaan terhadap pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

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

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

Bagian Kedua

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa melalui pelelangan/seleksi umum, pelelangan terbatas, dan pemilihan/seleksi langsung secara elektronik

Paragraf 1

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 34

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - d. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk pekerjaan konstruksi, dan sebagainya;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;

- f. 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;
- g. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- h. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- i. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- j. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- k. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

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

- l. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - m. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos.
 - o. [menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai](#)
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf h, huruf j dan huruf k tidak berlaku bagi penyedia barang/jasa orang perseorangan.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (6) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui *e-Procurement* selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. terdaftar pada portal *e-Procurement* ;
 - b. melengkapi informasi yang dipersyaratkan pada portal *e-Procurement* saat melakukan registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
 - c. membuat Infrastruktur Kunci Publik (IKP) guna memperoleh kunci publik dan kunci privat untuk tandatangan elektronik 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.
- (7) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
- (8) Penyedia barang/jasa tidak dapat melakukan penawaran dalam hal Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dimaksud telah habis.

Paragraf 2
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Alinea 1
Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 35

- (1) Prakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dan pascakualifikasi pada proses pelelangan/seleksi umum, pelelangan terbatas, dan Pemilihan/seleksi langsung dilakukan dengan menggunakan sistem *e-Procurement*.
- (4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- (5) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement*, PPK dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan cukup dengan mendasarkan pada formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (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.

Alinea 2
Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 36

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Pada pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan sistem *e-Procurement*, dokumen prakualifikasi maupun dokumen penawaran, di-*upload* melalui *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).

Paragraf 3
Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan

Pasal 37

- (1) PPK bersama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, dan selanjutnya dimasukkan ke portal *e-Procurement*.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil.

- (4) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menetapkan sistem pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penetapan sistem pengadaan yang merupakan hasil cetak dari portal *e-procurement*.

Paragraf 4

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 38

- (1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung;
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
- a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.

Paragraf 5

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

Pasal 39

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan melalui portal *e-procurement*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (4) Dalam pelelangan umum tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.

- (5) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi dan tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (7) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan sederhana diumumkan melalui portal e-procurement, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.

Pasal 40

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

- (6) Metode 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) Metode 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.

Pasal 41

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

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

Pasal 42

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

- a. Prosedur pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi :
 1. dengan prakualifikasi :
 - a) pengumuman kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - b) pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - c) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi melalui *SePS client*;
 - d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - g) masa sanggah kualifikasi;

- h) pengambilan dokumen pemilihan melalui portal *e-procurement*;
 - i) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
 - j) 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) pembuatan berita acara hasil pelelangan melalui portal *e-procurement*;
 - o) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - p) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - q) masa sanggah;
 - r) sanggahan banding;
 - s) penunjukan pemenang;
 - t) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
2. dengan pasca kualifikasi :
- a) pengumuman pelelangan umum melalui portal *e-procurement*;
 - b) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan umum melalui portal *e-procurement*;
 - c) pengambilan dokumen lelang melalui portal *e-procurement*;
 - d) penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement*;
 - e) 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) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 - j) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - k) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - l) masa sanggah;
 - m) sanggahan banding;
 - n) penunjukan pemenang;
 - o) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

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

6. pemasukan penawaran melalui *SePS client*;
7. pembukaan penawaran melalui *SePS client*;
8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
9. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
10. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
11. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
12. masa sanggah;
13. sanggahan banding;
14. penunjukan pemenang;
15. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
16. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal *e-procurement*.

Paragraf 6

Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen, dan Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui seleksi umum.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.

- (3) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Seleksi umum/Seleksi Sederhana merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi dengan sistem *e-procurement* yang diumumkan melalui portal *e-Procurement* serta disampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
- (5) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem *e-procurement* pada aplikasi sistem *e-selection* dapat dipilih salah 1 (satu) dari 4 (empat) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dengan mencantumkan metode evaluasi penawaran dimaksud pada dokumen seleksi.
- (2) Jenis metode evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah;
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-procurement*.

- (4) Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik terhadap penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal e-procurement.
- (6) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (7) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui melalui portal *e-procurement*.
- (8) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (9) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-procurement*.
- (10) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar;
- (11) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
 - a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

(12) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
- b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 1. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 2. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 3. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
- c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
- e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 47

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum melalui sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode evaluasi kualitas, metode 2 (dua) sampul :
 1. pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui *SePS client*;
 4. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 6. penetapan hasil kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal *e-procurement*;

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

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

13. evaluasi administrasi, teknis dan biaya melalui *e-procurement*;
14. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
15. pemberitahuan/pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
16. masa sanggah;
17. sanggahan banding;
18. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
19. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
20. penunjukan pemenang;
21. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

Pasal 48

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi sederhana melalui sistem *e-Procurement* dengan metode evaluasi pagu anggaran atau dengan metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul, meliputi:

- a. pengumuman prakualifikasi melalui *e-procurement*;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
- c. pemasukan dokumen kualifikasi melalui *SePS client*;
- d. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
- e. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi melalui *e-procurement*;
- g. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
- h. masa sanggah kualifikasi;
- i. penjelasan pekerjaan melalui *e-procurement*;
- j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
- k. pemasukan dokumen penawaran melalui *SePS client*;
- l. pembukaan dokumen penawaran melalui *SePS client*;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
- n. penetapan peringkat teknis melalui *e-procurement*;
- o. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
- p. masa sanggah;
- q. sanggahan banding;

- r. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal *e-procurement*;
- s. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
- t. penunjukan pemenang;
- u. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

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

Pasal 49

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

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

Pasal 50

Tugas, wewenang dan tanggungjawab dari sekretariat layanan *e-Procurement* dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagai berikut :

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

Pasal 51

Tugas, wewenang dan tanggungjawab dari Sekretariat Layanan Sertifikasi Elektronik 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.

Alinea 1
Infrastruktur Kunci Publik

Pasal 52

- (1) Tanda tangan elektronik sebagai bagian dari infrastruktur kunci publik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan :
 - a. data pembuatan tanda tangan terkait hanya kepada penandatangan saja;
 - b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatangan.
- (2) Sebagai kelengkapan dari infrastruktur kunci publik, Kelompok Kerja dan Penyedia Barang/Jasa membuat kunci publik dan kunci privat yang sifatnya berpasangan sebagai media untuk melakukan proses penandatanganan secara elektronik dan pengenkripsian dokumen penawaran.
- (3) Kelompok Kerja dan/atau Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai tanda tangan elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan elektronik yang digunakan, dengan langkah antara lain :
 - a. sistem tidak dapat diakses oleh orang lain yang tidak berhak;
 - b. menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan Tanda Tangan Elektronik;
 - c. menjaga kewaspadaan terhadap penggunaan tidak sah dari kunci privat sebagai perlengkapan untuk membuat tanda tangan elektronik yang menjadi milik dan dibawah kekuasaannya;
 - d. memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut.

- (4) Pengguna tanda tangan elektronik yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul.
- (5) Dalam hal Kelompok Kerja 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.

Alinea 2 Informasi Elektronik

Pasal 53

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

Pasal 54

- (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 sistem *e-procurement*.

Alinea 3

Alur pergerakan data lelang sistem *e-Procurement*

Pasal 55

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

a. PA :

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

2. membuat user dan *default password* PPK dan staf PA;
3. membuat paket pekerjaan yang akan dilelang dengan cara memilih kode pekerjaan yang berasal dari aplikasi e-Project Planning;
4. melakukan setting PPK yang bertanggungjawab terhadap paket pekerjaan;
5. menyetujui paket pekerjaan untuk dilelang;
6. melihat laporan data paket pekerjaan yang dilelang dan data pemenang lelang.

b. PPK :

1. melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan *default password* yang dibuat oleh PA;
2. melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengisikan HPS, menetapkan spesifikasi dan persyaratan teknis
3. mengecek kelengkapan data dan dokumen lelang serta persyaratan dan rincian yang disetting oleh Kelompok Kerja;
4. menandatangani pakta integritas;
5. menyetujui suatu pekerjaan untuk diproses lelang;
6. melihat hasil dari proses *aanwijzing*;
7. 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 Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dan Kelompok Kerja :

1. Koordinator Utama Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) :
 - 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 Kelompok Kerja;
 - c) menunjuk Kelompok Kerja untuk melaksanakan pengadaan;
 - d) melakukan *setting* Kelompok Kerja yang bertanggungjawab terhadap suatu paket pekerjaan yang telah disetujui oleh PA untuk dilelang;

- e) mendaftarkan suatu paket pekerjaan yang telah dilengkapi (data, dokumen, persyaratan dan rincian) oleh Kelompok Kerja ke suatu periode lelang;
- f) melakukan cek status pekerjaan (perencanaan/ menunggu persetujuan PPK/berjalan) sebagai dasar untuk mengingatkan PPK atau Kelompok Kerja 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 PPK) serta perusahaan beretika buruk (yang disetting oleh Kelompok Kerja).

d. Kelompok Kerja

1. melakukan akses login ke portal e-Procurement dengan username dan default password yang didapatkan dari Koordinator Utama Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
2. melakukan setting paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, 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. menyusun dan menetapkan persyaratan dokumen pemilihan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang / jasa terkait pekerjaan dimaksud;
5. mengisikan rincian pekerjaan dengan format yang telah ditetapkan atau isian manual;
6. melakukan *setting* jadwal terhadap pekerjaan yang akan dilelang;
7. menandatangani pakta integritas untuk tiap-tiap pekerjaan (proses persetujuan pakta integritas ini harus dilakukan oleh semua anggota Kelompok Kerja, bukan hanya ketua Kelompok Kerja saja);
8. melakukan konfirmasi untuk pekerjaan yang telah siap dilelang;
9. melakukan *aanwijzing*;
10. membuat dan meng-*upload* Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan addendum;

11. melakukan *setting* persyaratan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
 12. melakukan pembukaan dokumen prakualifikasi dan pembukaan penawaran dengan menggunakan *SePS client*;
 13. membuat dan meng-*upload* berita acara pembukaan penawaran;
 14. melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan.
 15. melakukan verifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
 16. menetapkan pemenang proses pengadaan barang / jasa;
 17. melihat dan menjawab sanggahan yang masuk setelah pengumuman pemenang;
 18. membuat berita acara untuk tiap – tiap tahapan evaluasi dan berita acara hasil pelelangan;
 19. membuat usulan perusahaan beretika buruk, berdasarkan hasil evaluasi oleh Kelompok Kerja.
- e. 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 Kelompok Kerja sebelum lelang diumumkan;
 - g) membuat pengumuman pada saat periode lelang dimulai;
- f. 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 registrasi 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 1 (BAPP-S1) dan berita acara pembukaan penawaran sampul 2 (BAPP-S2).

Paragraf 8 Pengumuman Pemenang

Pasal 56

Penayangan pengumuman pemenang lelang selain melalui portal *e-Procurement*, dapat diumumkan melalui papan pengumuman yang terdapat pada SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 9 Pelelangan/Seleksi Ulang

Pasal 57

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem *e-Procurement* untuk pemasokan barang, pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :
 - a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran melalui *SePS client* kurang dari 3 (tiga); atau
 - c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
 - d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - e. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - f. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;

- g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui sistem *e-Procurement* dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :
- a. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen pra kualifikasi melalui *SePS client* kurang dari 5 (lima); atau
 - b. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen penawaran melalui *SePS client* kurang dari 3 (tiga); atau
 - c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
 - d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - e. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran;
 - f. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran;
 - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - h. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh PPK 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, maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) segera melakukan :
- a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. pelelangan ulang/seleksi ulang;
 - d. penghentian proses pelelangan/seleksi langsung.

Pasal 58

- (1) Konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang wajib hadir pada saat aanwijzing untuk pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Dalam hal konsultan perencana dan konsultan pengawas yang telah ditunjuk sebagai pemenang tidak hadir pada saat *aanwijzing* untuk pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, Kelompok Kerja menunda waktu pelaksanaan *aanwijzing* pekerjaan konstruksi 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 PPK membatalkan paket pekerjaan dimaksud.
- (5) Terhadap paket pekerjaan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK dapat mengusulkan kembali pekerjaan dimaksud untuk dilakukan pelelangan pada putaran selanjutnya.

Paragraf 10

Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan

Pasal 59

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

- g. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - h. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - i. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/Pejabat Pengadaan;
 - j. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab
- (3) Selain dikenakan kepada badan usaha penyedia barang/jasa, sanksi berupa pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dikenakan kepada penanggung jawab badan usaha.
- (4) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf e berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j berlaku selama 2 (dua) tahun.

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

Pasal 60

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

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

- d. pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 61

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Pasal 62

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 1. pertahanan negara;
 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 63

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

Pasal 66

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. SKPD/Unit Kerja;
 - b. Instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok PPK;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Bagian Kelima
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Isi Kontrak

Pasal 67

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat, serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai lingkup pekerjaan, jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan serta persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - c. masa pertanggung jawaban dan/atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - e. nilai atau harga kontrak pekerjaan, cara-cara serta syarat-syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi, termasuk denda, dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa/force majeure;
 - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan dan/atau kegagalan konstruksi dan kegagalan bangunan untuk pekerjaan konstruksi;
 - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Paragraf 2 Jenis Kontrak

Pasal 68

- (1) Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
 - d. Kontrak Terima Jadi (turnkey).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (Framework Contract).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 69

- (1) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;

- b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (5) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Pasal 70

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

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

Pasal 71

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

Pasal 72

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

Paragraf 3 Penandatanganan Kontrak

Pasal 73

- (1) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan.

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

Pasal 74

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Paragraf 4
Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak
dalam Pelaksanaan Kontrak

Pasal 75

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, PPK dan/atau PPTK dapat melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan dapat didampingi Panitia/Pejabat Pelaksana Peneliti Kontrak atau konsultan pengawas.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mensubkontrakkan sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis dengan persetujuan dari PPK berdasarkan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan, dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan/atau dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK.

Paragraf 5
Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

Pasal 76

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; atau
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal PPK memberikan uang muka, maka pemberiannya dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
 - a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (5) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan model *"back to back guarantee"*
- (6) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 77

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

Paragraf 6 Perubahan Kontrak

Pasal 78

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan PPK dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat adanya pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b. tersedianya anggaran.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

Paragraf 7 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 79

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.

- (2) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
- a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik daerah;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. membayar denda dan ganti rugi kepada daerah;
 - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

Bagian Keenam Serah Terima Pekerjaan

Pasal 80

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PPK.
- (2) PPK menunjuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK berwenang :
 - a. meneliti kebenaran materiil surat-surat bukti pihak penagih/Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menguji kualitas dan kuantitas (volume) pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang secara administrasi dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan, yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan kontrak;
 - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan kontrak pada kode kegiatan dan rekening yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan, dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) antara penyedia barang/jasa dengan PPK.
- (8) Berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Pasal 81

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

**Bagian Ketujuh
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)****Pasal 82**

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

Pasal 83

- (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.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (5) Uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus.

- (6) Pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - h. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
 - i. pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
- (7) 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.

Pasal 84

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

Pasal 85

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

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

Pasal 86

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD dalam rangka memintakan tambahan uang pada saat terdapat pengeluaran untuk kegiatan mendesak yang mengakibatkan saldo uang persediaan tidak cukup untuk membiayainya.
- (2) Kegiatan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang dimaksud tiba (*premateur*).
- (3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (4) Bendahara pengeluaran dalam mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.
- (5) Rencana perkiraan pengeluaran yang matang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan ke dalam rencana anggaran biaya dan rencana kerja harian untuk kegiatan berkenaan.
- (6) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU berasal dari rekening pengeluaran belanja yang dapat diberikan dengan uang persediaan.
- (7) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib dipertanggungjawabkan secara tersendiri.
- (8) Tambahan uang persediaan dapat diberikan paling banyak sebesar sisa anggaran kas yang akan dibayar dengan uang persediaan.

- (9) Dalam hal telah dilakukan tambah uang, dan ternyata uang tersebut tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisanya wajib disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.
- (10) PPKD melalui kuasa BUD dapat menerbitkan SPD khusus tambah uang sebagai dasar pengajuan SPP-TU oleh SKPD/Unit Kerja.

Pasal 87

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.
- (3) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak /SPK; dan/atau
 - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain digunakan untuk :
 - a. pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - b. pembayaran pengadaan tanah dengan luas lebih dari 1 ha;
 - c. pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
 - d. pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
 - a. pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;

- b. pembayaran belanja pegawai (honor, uang lembur);
 - c. pembayaran biaya langganan daya, jasa (telepon, air, listrik/TAL, dan internet) dan langganan bahan bacaan (majalah, tabloid, koran);
- (6) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
- (8) 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.
- (9) 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 PPK 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, PPK 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 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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.

(10) 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*.

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

Pasal 88

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Pasal 85, Pasal 86, dan Pasal 87, PPK, PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.

- (2) Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sebagai berikut :
- a. Dokumen untuk Honorarium 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 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;
 - d. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
 - 1. Undangan rapat;
 - 2. Daftar absensi;
 - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 - 4. Nota;
 - 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 - 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 - 7. SSP PPN/PPh.
 - e. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu:
 - 1. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (apabila ada);
 - 2. Daftar absensi;
 - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 - 4. Nota;

5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 7. SSP PPN/PPH.
- f. Dokumen untuk transport lokal :
1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan;
 2. Daftar penerima transport (hasil cetak e-delivery);
 3. SSP PPH.
- g. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh 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.
- h. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultan dan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
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.

Bagian Kedelapan
Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 89

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

Pasal 90

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dapat dibedakan sesuai dengan jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, yaitu :

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

Pasal 91

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

Pasal 92

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

Pasal 93

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

**Bagian Kesembilan
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)****Pasal 94**

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

Pasal 95

- (1) Dalam hal SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) telah diterima oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah, maka PA atau KPA pada Sekretariat Daerah menyerahkan SP2D dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicatat pada dokumen penatausahaan.

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

Pasal 96

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

Bagian Kesepuluh Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Pasal 97

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

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

Bagian Kesebelas Keterlambatan Pekerjaan

Paragraf 1 Surat Teguran

Pasal 98

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

Paragraf 2 Sanksi

Pasal 99

- (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^o/oo (satu perseribu) per hari.
- (2) Apabila denda keterlambatan melampaui jaminan pelaksanaan, PPK memutuskan kontrak secara sepihak.
- (3) Terhadap pekerjaan konstruksi, apabila terjadi kegagalan bangunan dalam pelaksanaan pekerjaan akan dilakukan penelitian terhadap pekerjaan dimaksud oleh tim ahli independen yang ditunjuk.
- (4) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi pemilik pekerjaan dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (5) Konsultan pengawas yang tidak cermat dan mengakibatkan kegagalan bangunan atau tidak sesuai dengan hasil perencanaan, dikenakan sanksi berupa tuntutan ganti rugi yang sesuai dengan hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (6) Pelaksana konstruksi yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan kegagalan bangunan dikenakan tanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (7) Konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas yang tidak hadir pada saat aanwijzing untuk pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggungjawabnya, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis yang dikeluarkan oleh PPK yang menerbitkan SPPBJ untuk pekerjaan konsultansi dimaksud.
- (8) Apabila setelah diberikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang bersangkutan tetap tidak hadir pada saat aanwijzing untuk pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggungjawabnya, konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas dikenakan sanksi berupa pembatalan kontrak/SPPBJ.
- (9) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam kontrak.

Bagian Keduabelas Penyelesaian Perselisihan

Pasal 100

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

BAB V PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 101

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

Pasal 102

- (1) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan barang dan/atau kekayaan milik Daerah.

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

Pasal 103

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

Pasal 104

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

Pasal 105

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

Pasal 106

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

Pasal 107

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

- (3) PA atau KPA pada Sekretariat Daerah wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (4) PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 108

- (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.

Pasal 109

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan maka perlu dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung.

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

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

Pasal 110

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

Pasal 111

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Wakil Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.

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

BAB VI PELAPORAN

Pasal 112

- (1) PPK 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.

Pasal 113

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

Pasal 114

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dan Pasal 113, Walikota dapat memberikan sanksi administrasi kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. pemberian surat teguran;
 - b. penangguhan pelaksanaan anggaran;
 - c. penundaan pencairan dana;

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Apabila terjadi pengakhiran kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4), PPK membayar prestasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan volume terpasang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan.
- (2) Terhadap penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atas pekerjaan tersebut membutuhkan masa pemeliharaan, maka wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan yang besarnya 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan terpasang.
- (3) Terhadap jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka berlaku pula ketentuan dalam [Pasal 80 ayat \(5\), ayat \(6\), ayat \(7\), ayat \(8\), dan ayat \(9\)](#).

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 117

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. 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);
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas 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 36);
- c. 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 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 100);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

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 16 Nopember 2010

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 16 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570706 198303 1 020

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan.....

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

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004