



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

**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**

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.
 - b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 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. 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;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 1/D);
25. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 2/D);
26. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D);

27. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D);
28. 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);
29. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2006-2011 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi Kecamatan Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 3);
31. 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).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

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

1. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 6A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6A

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, dirawat di rumah 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.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (2), ayat (3), dan ayat (6) diubah, dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a) sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;
 - b. mengusulkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
 - c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun pejabat/panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
 - e. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sesuai kewenangannya;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang dapat menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pejabat yang mengangkatnya;
 - j. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - k. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan berita acara penyerahan;
 - l. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

- (2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain adalah:
- a. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Lembaga Teknis Daerah/ Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - d. Kepala Seksi pada Kecamatan;
 - e. Kepala UPTD dan Kepala UPT Lembaga Teknis.
- (2a) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (2a) belum memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah maka pejabat dimaksud tetap dapat melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah sepanjang telah memiliki sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah/instansi yang berwenang lainnya, yang dapat diberlakukan sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, sampai dengan tanggal 31 Desember 2008, berdasarkan Surat Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 0021/M.PPN/01/2008, tanggal 31 Januari 2008.
- (4) Khusus Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, huruf g, dan huruf l berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan dan/atau disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya, 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.

- (7) 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 (6) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.
- (8) Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang :
- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
 - b. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - c. memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di wilayah masing-masing;
 - d. menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
 - e. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
3. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 8A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8A

Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antar lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

4. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a) sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Keempat
Tugas dan Tanggung Jawab
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pasal 9

- (1) Pejabat PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain adalah:
- a. Staf pada Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian pada Dinas/Lembaga Teknis/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Sub Bidang pada Lembaga Teknis Daerah;
 - d. Kepala Seksi pada Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Staf pada Kecamatan;
 - f. Staf pada UPTD; dan
 - g. Staf pada UPT Lembaga Teknis.
- (2a) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) PPTK mempunyai tugas meliputi :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (5) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
5. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

- (1) Dalam hal PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d, 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, dirawat di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sejenis, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
 - (2) Dalam hal PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, huruf e, huruf f dan huruf g, tidak dapat melaksanakan tugas :
 - a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selamanya 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.
6. Diantara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 10A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10A

- (1) Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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, dirawat di rumah 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 10 dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
- a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selamlamanya 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.
7. Diantara Pasal 94 dan Pasal 95 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 94 A dan Pasal 94 B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 94 A

- (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^o/oo (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 Pejabat Pembuat Komitmen mengakhiri SPK/kontrak pengadaan barang/jasa secara sepihak.

Pasal 94 B

Apabila terjadi pengakhiran kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94A ayat (4), Pejabat Pembuat Komitmen membayar prestasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan volume terpasang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan.

8. Ketentuan dalam Bab II dan Bab III Lampiran III diubah sehingga berbunyi sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 4 Pebruari 2008.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 12 September 2008

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 12 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2008 NOMOR 36

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

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. MHum.

Penata Tingkat I
NIP. 510 124 857

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 36 TAHUN 2008
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2008

BAB II

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA

A. Ketentuan Umum

1. swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri (Pegawai Negeri Sipil atau Tenaga Harian Lepas/Pekerja Harian) dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri;
2. sebelum pelaksanaan kegiatan dengan metode swakelola, Pejabat Pembuat Komitmen harus menetapkan sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan yang disusun melalui pertimbangan batas akhir efektif dari anggaran dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat substansi sebagai berikut :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. metode pelaksanaan kegiatan;
 - d. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - e. sumber pendanaan/besarnya pembiayaan;
 - f. tempat/lokasi;
 - g. jumlah tenaga/peserta;
 - h. output yang dihasilkan; dan
 - i. pelaporan.
3. sifat dan jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan dengan swakelola adalah :
 - a. pekerjaan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD dan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan/atau
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat; dan/atau
 - c. dari segi nominal pekerjaan, besar pekerjaan, sifat, lokasi tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan dan/atau;
 - f. pekerjaan percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah; dan/atau
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan.

4. swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :
 - a. swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
 - b. swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Pengguna Anggaran;
 - c. swakelola oleh penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.

B. Pelaksanaan Swakelola

dalam pelaksanaan swakelola perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen :
 - a. pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
 - b. dalam pelaksanaan kegiatan dengan swakelola, Pejabat Pembuat Komitmen wajib memperhatikan :
 - 1) kebutuhan belanja pegawai harus dapat menghasilkan keluaran/output yang terukur, artinya bahwa pemberian belanja pegawai adalah dalam rangka pelaksanaan tugas yang terkait langsung terhadap indikator dan target kinerja yang ditetapkan untuk kegiatan tersebut.
 - 2) jika belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan dalam bentuk honorarium, maka :
 - a) honorarium diberikan kepada personel yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan dan dapat bersumber lebih dari satu kegiatan dengan memperhatikan output kegiatan/pekerjaan;
 - b) honorarium diperbolehkan bersumber dari SKPD lain jika dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan tim/panitia pada SKPD bersangkutan;
 - c) honorarium PNS diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
 - d) honorarium Non PNS diperuntukkan bagi setiap orang selain Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas;

- e) honorarium yang menggunakan satuan :
 - (1) orang hari, diberikan untuk kegiatan yang aktivitasnya diperkirakan membutuhkan alokasi waktu yang dihitung secara harian pada jam kerja. Contoh kegiatan monitoring, validasi data dan entry data.
 - (2) orang kegiatan, diberikan untuk kegiatan yang aktivitasnya diperhitungkan setiap kegiatan. Contoh kegiatan pemeriksaan, sosialisasi, seminar, bimbingan teknis, pelatihan, lokakarya, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan kegiatan lain yang sejenis;
 - (3) orang bulan, diberikan untuk kegiatan yang aktivitasnya diperhitungkan secara bulanan. Contoh Honor Tenaga Medis dan Pembantu Administrasi;
 - (4) orang paket, diberikan untuk kegiatan yang aktivitasnya diperhitungkan untuk setiap paket pekerjaan. Contoh kegiatan pengadaan barang/jasa.
- f) Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK dapat menerima honorarium harian/bulanan jika terlibat langsung dengan pelaksanaan kegiatan yang aktifitasnya diperhitungkan secara harian/bulanan;
- g) biaya transport lokal dengan satuan orang hari diberikan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari kerja untuk 1 (satu) kegiatan dan paling banyak 2 (dua) kegiatan. Sedangkan pegawai yang melaksanakan kegiatan di luar hari kerja diberikan transport sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari;
- 3) menunjukkan korelasi antara pembiayaan pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dengan bentuk keluaran/output akhir kegiatan;
- 4) mengikuti ketentuan yang mengatur tentang Standar Satuan Harga yang telah ditetapkan oleh Walikota.
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian atau dengan cara upah borongan. Pembayaran upah secara harian dilakukan berdasarkan daftar hadir pekerja, sedangkan pembayaran dengan cara upah borongan sesuai dengan volume yang dicapai.
- d. pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan, dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan dengan ketentuan jika nilai kontrak di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), menggunakan metode pengadaan dengan metode Seleksi Langsung. Adapun nilai kontrak di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan metode pengadaan dengan metode Seleksi Umum/Terbatas;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan, dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pengiriman barang dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
- g. panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala paling lama setiap bulan;
- h. pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;

- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana :
 - a. pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
 - b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian atau dengan cara upah borongan. Pembayaran upah secara harian dilakukan berdasarkan daftar hadir pekerja, sedangkan pembayaran dengan cara upah borongan sesuai dengan volume yang dicapai;
 - c. pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan antara tenaga ahli dengan instansi pelaksana swakelola dalam konteks pelaksanaan pekerjaan swakelola tersebut;
 - d. pelaksanaan pengadaan menggunakan uang yang harus dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) perhitungan rencana penggunaan biaya pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah lain, yang secara akumulatif paling banyak sebesar sama dengan biaya yang dianggarkan untuk kegiatan/pekerjaan dalam APBD, kecuali setelah dihitung ulang rencana penyelesaian pekerjaan lebih besar, maka Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan untuk penambahan anggaran biaya pada kegiatan/pekerjaan ini;
 - 2) mekanisme pencairan biaya pekerjaan dilakukan berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam surat perjanjian kerja sama swakelola non swadana;
 - 3) dalam hal pembayaran pelaksanaan pekerjaan swakelola non swadana, maka dapat diterimakan panjar kerja dengan perhitungan paling banyak sebesar sama dengan rencana biaya pelaksanaan pekerjaan yang diajukan oleh pelaksana;
 - 4) apabila kesepakatan mekanisme pelaksanaan dan pembiayaan dilakukan secara bertahap, maka pelaksanaan pekerjaan swakelola non swadana harus mempertanggungjawabkan semua pengeluarannya pada tahapan tersebut sesuai dengan jadwal yang disepakati kedua belah pihak;
 - 5) setelah pertanggungjawaban yang diajukan oleh pelaksana disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka pelaksana dapat mengajukan kembali permintaan biaya pelaksanaan pekerjaan paling banyak sebesar sama dengan nilai pertanggungjawaban yang telah disetujui.
 - 6) panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala paling lama setiap satu bulan sekali;

- 7) pengakhiran pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dituangkan dalam kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana swakelola non swadana setelah mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan anggaran dan/atau mengembalikan sisa anggaran yang tidak dibelanjakan dan/atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f. pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - g. pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - h. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi pelaksana swakelola, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
3. swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah :
 - a. pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah (bukan pegawai negeri dari SKPD);
 - b. penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut :
 - 1) 50% (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksana penerima hibah telah siap;
 - 2) 50% (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen).
 - c. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah;
 - e. sebelum hibah diberikan, terlebih dahulu dibuat perjanjian hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Mekanisme Swakelola

1. swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun dokumen perencanaan berupa TOR yang di dalamnya juga terdapat penjelasan mengenai alasan pemilihan metode pengadaan dengan cara swakelola dan analisa kebutuhan pegawai/tenaga kerja, kebutuhan bahan, jasa lain, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli;
 - b. apabila ada kebutuhan sumber daya yang pengadaannya memerlukan penyedia barang/jasa, maka dokumen pemilihan penyedia barang/jasa disiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk diserahkan kepada panitia/pejabat pengadaan guna proses selanjutnya;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemantauan penggunaan sumber daya dan melaporkan kemajuan kegiatan/pekerjaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

2. swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun dokumen berupa TOR yang di dalamnya juga terdapat penjelasan mengenai alasan pemilihan metode pengadaan dengan cara swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana dan analisa kebutuhan pegawai/tenaga kerja, kebutuhan bahan, jasa lain, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli. Dalam TOR ini dijelaskan juga pertimbangan memilih instansi pemerintah lain non swadana yang rencananya akan ditetapkan sebagai pelaksana swakelola, antara lain berupa adanya nota kerjasama/MoU dan/atau pertimbangan objektif lainnya. Dalam hal terdapat nota kerjasama/MoU, maka nota kerjasama/MoU dimaksud dapat dicantumkan sebagai salah satu dasar pelaksanaan kerja sama swakelola instansi pemerintah lain non swadana;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan permohonan pelaksanaan pekerjaan kepada instansi pemerintah lain non swadana dilengkapi TOR;
 - c. instansi pemerintah lain non swadana yang rencananya akan ditetapkan sebagai pelaksana swakelola bisa menolak atau menerima permohonan dari Pejabat Pembuat Komitmen. Apabila instansi pemerintah lain non swadana tersebut menerima permohonan sebagai pelaksana swakelola maka segera mengirim surat jawaban disertai tanggapan terhadap TOR;
 - d. menindaklanjuti surat jawaban dari instansi pemerintah lain tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen segera mengundang untuk memberikan penjelasan pekerjaan sebagai proses pemantapan terhadap pemahaman substansi TOR oleh instansi pemerintah yang rencananya akan ditetapkan sebagai pelaksana swakelola. Setelah penjelasan pekerjaan, maka Pejabat Pembuat Komitmen dan Pimpinan Instansi Pemerintah menandatangani Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
 - e. berdasarkan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat penetapan pelaksana swakelola dan ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian kerja sama antara Pejabat Pembuat Komitmen dan pimpinan instansi pelaksana swakelola;
 - f. setelah perjanjian kerjasama pelaksanaan pekerjaan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan pimpinan instansi pelaksana swakelola ditandatangani, Instansi pelaksana swakelola non swadana dapat menyampaikan surat permohonan pencairan pembiayaan.
3. swakelola oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (instansi pemberi hibah) menetapkan sasaran kegiatan;
 - b. instansi pemberi hibah mengundang kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah untuk penjelasan sasaran kegiatan;
 - c. kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah memberikan tanggapan sasaran kegiatan dengan membuat dokumen perencanaan kegiatan/proposal kepada instansi pemberi hibah;
 - d. jika instansi pemberi hibah menerima dan menyetujui dokumen perencanaan kegiatan/proposal maka instansi pemberi hibah menetapkan kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat sebagai penerima hibah;
 - e. penandatanganan kesepakatan pelaksanaan kegiatan secara hibah antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana swakelola mendasarkan pada perjanjian hibah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

D. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola

1. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen setiap bulan;
2. laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program setiap bulan.

E. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan untuk Swakelola

1. Ketentuan Umum

Konsultan perorangan dalam kegiatan swakelola dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan swakelola dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. pekerjaan hanya dimungkinkan dilakukan oleh seorang yang ahli dibidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;
- b. pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus instansi pelaksana yang memerlukan masukan/saran.

2. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum

a. prosedur pemilihan :

prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan seleksi umum dilakukan sesuai dengan prosedur pemilihan pada metode evaluasi kualitas;

b. peserta pengadaan :

yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultansi perorangan adalah penyedia jasa konsultansi perorangan yang memiliki keahlian di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;

c. konsultan yang diundang :

seluruh penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi, wajib diundang untuk diikutsertakan dalam seleksi;

d. evaluasi penawaran teknis :

- 1) evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas;
- 2) penilaian penawaran teknis dilakukan dengan sistem nilai (scoring sistem);
- 3) unsur pokok yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli. Kualifikasi tenaga ahli harus didukung sertifikat keahlian dari asosiasi profesi yang otentik (telah dilegalisir)/keterangan kompetensi dari asosiasi profesi atau instansi tempat tenaga tersebut bekerja. Pengalaman tenaga ahli yang dihitung harus berdasarkan referensi dari Pejabat Pembuat Komitmen sebelumnya atau berdasarkan *curriculum vitae* tenaga ahli yang disertakan dalam penawaran. Apabila diperlukan, penilaian penawaran teknis dapat ditambahkan dengan metode kerja yang diusulkan;

- 4) penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dan rentang pembobotan masing-masing unsur ditetapkan berdasarkan tingkat pengaruh unsur yang dinilai terhadap keberhasilan penugasan. Bobot kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli tidak boleh kurang dari 80% (delapan puluh persen).

e. klarifikasi dan/atau negosiasi :

- 1) panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan metode evaluasi kualitas.
- 2) aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau negosiasi, terutama :
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - c) harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga.
- 3) klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya langsung personel tidak boleh dibebankan biaya overhead dan keuntungan.
- 4) panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan/atau negosiasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Terbatas dan Seleksi Langsung

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan seleksi terbatas dan seleksi langsung dilakukan sesuai dengan prosedur pemilihan pada metoda evaluasi kualitas. Konsultan perorangan yang dipilih dan yang mendaftar baru yang memenuhi kualifikasi wajib diikutsertakan dalam proses pemilihan.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung
Proses Penunjukan Langsung :

a. undangan :

- 1) panitia/pejabat pengadaan mengirimkan undangan kepada konsultan perorangan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa;
- 2) dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.

b. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan :

- 1) panitia/pejabat pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;

- 2) apabila dari hasil penilaian ternyata penyedia jasa konsultasi perorangan tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultasi yang lain;
 - 3) panitia/pejabat pengadaan memberikan penjelasan kepada konsultan perorangan yang memenuhi kualifikasi.
- c. pemasukan penawaran :
- konsultan perorangan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
- d. pembukaan dan evaluasi penawaran :
- 1) penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus;
 - 2) evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersama dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga;
 - 3) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah pengalaman konsultan perorangan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli. Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis dan biaya dengan kebutuhan jasa konsultasi perorangan yang dituangkan dalam KAK.
- e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya :
- 1) panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan perorangan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultasi metode seleksi umum dengan sistem evaluasi teknis;
 - 2) panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani panitia/pejabat pengadaan dan konsultan perorangan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f. penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi perorangan :
- Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan konsultan perorangan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.