



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

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 meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Anggaran Belanja Daerah, perlu diatur dan diselenggarakan sistem pengendalian internal terhadap rangkaian proses perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di bidang pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD;
 - b. 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 terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 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, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja Daerah.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta memperhatikan Surat Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 0021/M.PPN/01/2008, tanggal 31 Januari 2008 perihal Surat Edaran tentang Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
18. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
19. 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;
20. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam penyediaan Infrastruktur;
21. 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;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 1/D);
24. 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);
25. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D);
26. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D);
27. 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);
28. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2006-2011 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 1);

29. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi Kecamatan Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 3).

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 Badan Pengelolaan Keuangan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya.
7. Kepala Badan Pengawas adalah Kepala Badan Pengawas 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. 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.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.
12. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Lembaga Teknis/Dinas/ Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.

14. Unit kerja adalah bagian dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
16. Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis yang selanjutnya disingkat UPT Lembaga Teknis adalah unit pelaksana tugas teknis pada Lembaga Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
22. Pengguna Barang adalah kepala SKPD selaku pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah.
23. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
25. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
30. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
31. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
32. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
33. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
34. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
35. Gugus Tugas Pengadaan adalah bagian dari Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
36. Pelaksana Pengawasan Teknis adalah personil yang ditunjuk untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam waktu tertentu sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dalam kontrak pada paket pekerjaan tersebut.
37. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

38. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
39. 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.
40. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
41. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
42. Pemasokan Barang adalah layanan pekerjaan penyediaan Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
43. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
44. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk non fisik tidak terkecuali pembuatan sistem, piranti lunak, rancangan kebijakan dan lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
45. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
46. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh PPTK dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
47. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
48. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

49. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
50. 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.
51. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
52. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
53. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. *e-Budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
58. *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.

59. *e-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi rangkaian proses pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.
60. *e-Tendering* adalah pelelangan umum dalam rangka pengadaan barang/jasa yang prosesnya dilakukan secara elektronik dengan menggunakan media elektronik berbasis web.
61. *e-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
62. *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.
63. *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.
64. *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.
65. 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 eProcurement.
66. 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.
67. Infrastruktur Kunci Publik adalah suatu sistem yang memungkinkan terjadinya integritas dan keaslian data melalui penggunaan tanda tangan digital dan mengamankan data penawaran melalui proses enkripsi.
68. Tanda tangan digital adalah informasi elektronik yang dilekatkan, memiliki hubungan langsung atau terasosiasi pada suatu informasi elektronik lain yang dibuat oleh penandatangan untuk menunjukkan identitas dan statusnya sebagai subjek hukum, termasuk dan tidak terbatas pada penggunaan infrastruktur kunci publik, biometrik dan kriptografi simetrik.

69. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
70. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
71. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
72. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
73. 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.
74. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
75. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

80. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
81. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
82. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
83. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
84. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
85. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
86. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

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 dan sebagai dasar penyelenggaraan sistem pengendalian internal belanja daerah khususnya belanja langsung yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (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

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini adalah rangkaian aktifitas pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah khususnya pada belanja langsung yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di bidang pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.

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. Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. PPTK;
- e. Sekretariat Proyek;
- f. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- g. Panitia/Pejabat Pengadaan;
- h. Pelaksana Pengawasan Teknis;
- i. Penyimpan Barang.

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Tugas dan tanggung jawab
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) PA pada Dinas/Lembaga Teknis/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf g, dan huruf l kepada KPA.
- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah :
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Lembaga Teknis Daerah/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;

- c. Kepala Seksi pada Kecamatan;
- d. Kepala UPTD dan Kepala UPT Lembaga Teknis.

Bagian Ketiga
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 7

Pejabat Pembuat Komitmen 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. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

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) 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.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD disahkan 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.
- (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 tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang :
- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
 - b. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - c. memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di wilayah masing-masing;
 - d. menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
 - e. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

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) 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.
- (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.

Bagian Kelima
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 10

- (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 (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - 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 Pejabat Pembuat Komitmen;

- 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, Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK, panitia/pejabat pengadaan, dan Pelaksana Pengawasan Teknis.

Bagian Keenam

Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran

Pasal 11

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pencatat pembukuan pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.
- (5) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebhendaharaan 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 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.
- (8) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 12

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 13

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

- (3) Koordinator Sekretariat Proyek bertanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaan proyek kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Sekretariat Manajemen Proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Perintah Kepala Bagian Bina Program.

Bagian Kedelapan
Persyaratan, Tugas dan Tanggungjawab
Pejabat/Panitia Pengadaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- (2) Pejabat/panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Panitia/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 panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Dalam hal panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah maka panitia/pejabat pengadaan 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.

- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan sebagai berikut:
- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai harga perkiraan sendiri (HPS);
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang/calon pelaksana;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Panitia pengadaan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.
- (7) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dengan menunjuk personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.
- (8) Panitia/pejabat pengadaan dilarang sebagai :
- a. PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. PPTK;
 - d. Pelaksana Pengawas Teknis;
 - e. PPK-SKPD;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Pegawai pada Badan Pengawas kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (9) Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK pada suatu kegiatan dapat menjadi panitia/pejabat pengadaan pada kegiatan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.
- (10) Pelaksana Pengawasan Teknis pada suatu paket pekerjaan dapat menjadi panitia/pejabat pengadaan pada paket pekerjaan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Kesembilan
Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)

Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Gugus Tugas Pengadaan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Personil Gugus Tugas Pengadaan pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
- (4) Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai harga perkiraan sendiri (HPS);
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang/calon pelaksana;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Bagian Kesepuluh
Tugas dan Tanggungjawab Pelaksana Pengawasan Teknis

Pasal 16

- (1) Pelaksana Pengawasan Teknis bertugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal :
 - a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.

- (2) Pelaksana Pengawasan Teknis 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 Pelaksana Pengawasan Teknis yang bersangkutan;
 - c. memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis khusus untuk jasa pemborongan 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 jasa pemborongan/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 jasa pemborongan/konstruksi;
 - d. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetakannya sebagai Pelaksana Pengawasan Teknis.

- (3) Keanggotaan Pelaksana Pengawasan Teknis berjumlah gasal.

- (4) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan atau karena keterbatasan personil yang memiliki keterampilan pengawasan untuk paket pekerjaan jasa pemborongan, Pelaksana Pengawasan Teknis dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas.

- (5) Untuk mendapatkan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka pelaksana pengawas teknis dapat digantikan oleh konsultan appraisal/surveyor.

- (6) Untuk pekerjaan jasa pemborongan yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka pelaksanaan pengawasan teknis dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.
- (7) Untuk pekerjaan jasa pemborongan, maka Pelaksana Pengawasan Teknis wajib memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara periodik dalam mingguan dan bulanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Kesebelas

Tugas dan Tanggungjawab Penyimpan Barang

Pasal 17

- (1) Penyimpan Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - 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 daerah baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari Pengelola Barang atau penerimaan lainnya yang sah;
 - b. menyimpan dan mengamankan barang daerah yang berada dalam tanggungjawabnya;
 - c. mengeluarkan dan menyerahkan barang daerah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang, berdasarkan surat perintah pengeluaran dan penyerahan barang daerah;
 - d. melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang daerah yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - e. menghimpun seluruh tanda bukti dan mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang daerah;
 - f. menyiapkan usulan penghapusan atas barang daerah selain tanah dan bangunan yang berada dalam tanggungjawabnya;
 - g. menyimpan dan mengamankan barang daerah selain tanah dan bangunan yang dalam proses penghapusan;
 - h. melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran barang daerah secara berkala dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) kepada atasan langsung;

- i. mencatat dan melaporkan penggunaan barang daerah baik yang digunakan sendiri, yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang maupun yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - j. menginventarisasi jumlah dan kondisi barang daerah yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung;
 - k. melaporkan barang daerah yang hilang, rusak atau sebab lain sehingga dapat digunakan kepada atasan langsung.
- (3) Penyimpanan barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.

BAB III PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 18

- (1) Berdasarkan DPA, DPPA dan DPA-L SKPD serta Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pada form 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) Form perencanaan kegiatan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu acuan bagi Pejabat Pembuat Komitmen 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), Pejabat Pembuat Komitmen menggunakan aplikasi *e-Project planning*.
- (6) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. jadwal mulai dilaksanakannya kegiatan;
 - b. metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. rencana kemajuan fisik kegiatan setiap bulan.

Bagian Kedua
Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan
dan Pengendalian Kegiatan

Pasal 19

- (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*, Pejabat Pembuat Komitmen 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*, Pejabat Pembuat Komitmen 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 20

- (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 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 21

Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dengan didukung analisa keuangan daerah yang dilakukan oleh Kepala Badan 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 22

- (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 serta Badan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK.
- (5) Pengendalian oleh Pejabat Pembuat Komitmen merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK serta Pelaksana Pengawasan Teknis.
- (6) Guna acuan pelaksanaan dan untuk menjamin kualitas pekerjaan sebagaimana diperjanjikan dalam kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 23

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

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

BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

- (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) Kepala Badan Pengawas melakukan pemeriksaan kepada pegawai yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

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 jasa konstruksi harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi dan memiliki sertifikat keahlian/sertifikat 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/seleksi terbatas, dan pemilihan/seleksi langsung secara elektronik

Paragraf 1

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 26

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi, dan sebagainya;
 - d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
 - e. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;

- g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - k. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, dan huruf j;
 - l. menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. mempunyai pengalaman di bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.
- (3) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/ BUMD.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui *e-Procurement* selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. terdaftar pada portal *e-Procurement* ;
 - b. melengkapi informasi yang diminta oleh portal *e-Procurement* pada saat registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
 - c. membuat Infrastruktur Kunci Publik (IKP) guna memperoleh kunci publik dan kunci privat untuk tandatangan digital melalui portal jasa layanan *Certification Authority (CA)* sebagai media keamanan dalam melakukan penawaran;

- d. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.
- (6) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (7) Penyedia barang/jasa tidak dapat melakukan penawaran dalam hal Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) dan Sisa Kemampuan Proyek (SKP) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dimaksud telah habis.

Paragraf 2 Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Alinea 1 Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 27

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dan pascakualifikasi pada proses pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi terbatas. Pemilihan/seleksi langsung dilakukan dengan menggunakan sistem *e-Procurement*.
- (4) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (5) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement*, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan cukup dengan mendasarkan pada formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Formulir isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicetak dari portal *e-Procurement* dan wajib ditandatangani dengan dibubuhi meterai secukupnya sebelum diserahkan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

- (7) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun serta dapat dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Alinea 2

Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 28

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Pada pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan portal *e-Procurement*, dokumen yang memerlukan tanda tangan asli dan/atau bermeterai wajib berasal dari hasil cetak portal *e-procurement* dan diserahkan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) paket pekerjaan dimaksud dalam bentuk cetak (*hard copy*).
- (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 pemasukan isian dokumen kualifikasi bersamaan dengan pemasukan dokumen penawaran cetak (*hard copy*) dan penawaran secara elektronik (*soft copy*) dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya melalui sistem *e-procurement*.

Paragraf 3

Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan

Pasal 29

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen bersama Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda 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, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen 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) Kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Unit Layanan 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

Metoda Pemilihan, Metoda Penyampaian Dokumen, dan Metoda Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 30

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement*.
- (3) Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement* dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan melalui portal *e-Procurement*.

Pasal 31

Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan metode pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya pada :
 1. portal *e-Procurement*;
 2. satu surat kabar provinsi;
 3. satu surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
- b. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di portal *e-Procurement*, satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi.

Pasal 32

- (1) Dokumen penawaran dalam Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dengan sistem *e-Procurement* terdiri dari:
 - a. penawaran harga melalui portal *e-Procurement*; dan
 - b. penawaran harga dalam bentuk cetak (*hard copy*).
- (2) Penawaran harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia barang/jasa paling lambat 1 (satu) jam sebelum pembukaan sampul penawaran.
- (3) Pada sampul penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b penyedia barang/jasa wajib melampiri:
 - a. Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (FIPK);
 - b. Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti pengadaan barang/jasa;
 - c. Surat Pernyataan Mengikuti Proses Lelang Sampai Akhir; dan
 - d. Surat Penawaran Harga (SPH) yang ditandatangani dengan dibubuhi meterai secukupnya serta diberi tanggal.
- (4) Lampiran sampul penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hasil cetak dari portal *e-Procurement*.

- (5) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-procurement* dicantumkan salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan yaitu :
 - a. metoda satu sampul;
 - b. metoda dua sampul;
 - c. metoda dua tahap.
- (6) Pemilihan metoda penyampaian dokumen penawaran dan pencantumannya pada dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dengan cara melakukan *upload* dokumen lelang dimaksud pada portal *e-Procurement*.
- (7) Metoda satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, penawaran harga dan data kualifikasi dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup dan sampul digital yang disampaikan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (8) Metoda dua sampul yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi dimasukkan ke dalam sampul tertutup I dan sampul digital I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II dan sampul digital II, selanjutnya kedua sampul dimasukkan kedalam sampul penutup dan disampaikan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (9) Metoda dua tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi dimasukkan ke dalam sampul tertutup I dan sampul digital I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II dan sampul digital II, yang penyampaian dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.
- (10) Tidak dipenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dianggap tidak melakukan penawaran dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) memasukkan penyedia barang/jasa dimaksud ke dalam daftar penyedia barang/jasa beretika buruk yang ditampilkan pada portal *e-procurement* selama kurun waktu tertentu.

Pasal 33

- (1) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-procurement* dicantumkan salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yang meliputi :
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai;

c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, melalui portal *e-procurement*.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
- (4) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta pelaksanaannya.
- (5) Dalam rangka memberikan nilai angka tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melakukan *input* nilai angka dimaksud pada portal *e-procurement* untuk dilakukan penghitungan dan perbandingan secara otomatis oleh sistem *e-Procurement*.
- (6) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-procurement*, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (7) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

Pasal 34

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

- a. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi:
 1. dengan prakualifikasi:
 - a) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - b) pengambilan dokumen prakualifikasi *e-procurement*;
 - c) pemasukan dokumen prakualifikasi *e-procurement*;

- d) evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - e) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - f) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - g) masa sanggah prakualifikasi;
 - h) pengambilan dokumen lelang umum melalui portal *e-procurement*;
 - i) penjelasan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - j) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 - k) pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 - l) pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - m) evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
 - n) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - o) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - p) masa sanggah;
 - q) penunjukan pemenang;
 - r) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak;
2. dengan pasca kualifikasi:
- a) pengumuman pelelangan umum melalui portal *e-procurement*;
 - b) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan melalui portal *e-procurement*;
 - c) pengambilan dokumen lelang umum melalui portal *e-procurement*;
 - d) penjelasan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - e) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 - f) pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 - g) pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - h) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - i) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - j) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - k) masa sanggah;

- l) penunjukan pemenang;
 - m) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- b. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan /jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi :
1. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal *e-procurement*;
 2. pengumuman pelelangan terbatas melalui portal *e-procurement*;
 3. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 6. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 8. masa sanggah prakualifikasi;
 9. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 12. pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 13. evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
 14. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 15. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 16. masa sanggah;
 17. penunjukan pemenang;
 18. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.
- c. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan /jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi :
1. pengumuman pemilihan langsung melalui portal *e-procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;

5. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
7. masa sanggah prakualifikasi;
8. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
9. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
10. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
11. pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
12. evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
13. negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
14. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
15. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
16. masa sanggah;
17. penunjukan pemenang;
18. pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

Paragraf 5

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

Pasal 35

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas atau seleksi langsung.
- (2) Seleksi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi dengan sistem *e-procurement* yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement*.
- (3) Seleksi terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement* dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

- (4) Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung, yaitu metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi dengan sistem *e-procurement* yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta melalui portal *e-Procurement* dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional.

Pasal 36

- (1) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi, serta melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement* atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultansi.

Pasal 37

Metode penyampaian dokumen penawaran pada proses pemilihan penyedia jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.

Pasal 38

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem *e-procurement* pada aplikasi sistem *e-selection* dapat dipilih salah 1 (satu) dari 5 (lima) metoda 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. metoda evaluasi kualitas;
 - b. metoda evaluasi kualitas dan biaya;
 - c. metoda evaluasi pagu anggaran;
 - d. metoda evaluasi biaya terendah;
 - e. metoda evaluasi penunjukan langsung.

- (3) Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-procurement*.
- (4) Metoda evaluasi 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*.
- (5) Metoda evaluasi 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*.
- (6) Metoda evaluasi 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*.
- (7) Metoda evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*.

Pasal 39

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

- a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampul :
 - 1) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - 4) evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - 5) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - 6) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - 7) masa sanggah prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;

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

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

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

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

- 17) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
- 18) pengumuman pemenang melalui *e-procurement*;
- 19) masa sanggah;
- 20) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang melalui portal *e-procurement*;
- 21) penunjukan pemenang;
- 22) pencetakan kontrak melalui *e-Delivery* yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

Paragraf 6
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa
secara elektronik (e-Procurement)

Pasal 40

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

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

Pasal 41

Tugas, wewenang dan tanggungjawab dari sekretariat layanan *e-Procurement* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d 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.

Alinea 1
Infrastruktur Kunci Publik

Pasal 42

- (1) Tanda tangan digital sebagai bagian dari infrastruktur kunci publik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan :

- a. data pembuatan tanda tangan terkait hanya kepada penandatanganan saja;
 - b. data pembuatan tanda tangan digital pada saat proses penandatanganan digital hanya berada dalam kuasa penandatanganan.
- (2) Sebagai kelengkapan dari infrastruktur kunci publik, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa selaku *user* utama membuat kunci publik dan kunci privat yang sifatnya adalah berpasangan sebagai media untuk melakukan proses penandatanganan secara elektronik dan pengenkripsian terhadap dokumen terkait proses pengadaan.
- (3) Penyedia jasa layanan *Certification Authority* (CA) sebagai penyimpan / server dari kunci publik mempunyai kewajiban:
- a. memastikan server kunci publik dapat diakses setiap saat pada saat dibutuhkan;
 - b. memastikan kebenaran dan keutuhan data terhadap semua informasi yang disediakan penandatanganan terkait dengan sertifikat digital yang dikeluarkan untuk mendukung tanda tangan digital tersebut ;
 - c. menyediakan cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi pihak penandatanganan;
 - d. menyediakan cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (4) Sekretariat Layanan *e-Procurement* mengadakan perjanjian kerjasama dengan penyedia jasa layanan *Certification Authority* (CA) yang paling siap secara teknis guna memastikan standar layanan yang diberikan oleh jasa layanan *Certification Authority* (CA) tersebut memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau penyedia barang/jasa yang mempunyai tanda tangan digital berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan elektronik yang digunakannya dengan langkah antara lain:
- a. menjaga kewaspadaan terhadap penggunaan tidak sah dari kunci privat sebagai perlengkapan untuk membuat tanda tangan digital yang menjadi milik dan di bawah kekuasaannya;
 - b. menyimpan dan menjaga kunci privat agar tidak bisa diakses oleh siapapun kecuali oleh *user* yang bersangkutan serta tidak meninggalkan data kunci privat di komputer atau di tempat umum.
- (6) Pengguna tanda tangan digital yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul.

- (7) Apabila Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau penyedia barang/jasa sebagai user utama sistem *e-Procurement* melakukan tindakan yang merugikan pihak-pihak yang terkait dalam sistem *e-Procurement*, maka Sekretariat Layanan *e-Procurement* berhak mengajukan kepada pengelola jasa layanan *Certification Authority* (CA) untuk memblokir kunci publik yang bersangkutan.

Alinea 2 Informasi Elektronik

Pasal 43

- (1) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagai informasi elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan *e-Procurement*.
- (2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement*.
- (3) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan sah untuk menyatakan suatu hak, memperkuat hak yang telah ada atau menolak hak pihak lain apabila berasal atau dicetak langsung dari portal *e-Procurement*.
- (4) 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 44

- (1) Waktu pengiriman Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) ke portal *e-Procurement* dianggap sah apabila dokumen pemilihan penyedia barang/jasa tersebut dikirim ke alamat portal *e-Procurement* dan telah memasuki sistem informasi elektronik yang berada di luar kendali Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (2) Waktu pengiriman dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa sebagai peserta lelang ke portal *e-Procurement* dianggap sah apabila dokumen penawaran tersebut dikirim ke alamat portal *e-Procurement* dan telah memasuki sistem informasi elektronik yang berada di luar kendali penyedia barang/jasa.

Alinea 3
Alur pergerakan data lelang sistem *e-Procurement*

Pasal 45

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

- a. Pejabat Pembuat Komitmen:
 1. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas ke portal *e-Procurement*;
 2. memasukkan jenis penilaian kualifikasi yang dipakai (prakualifikasi atau pasca kualifikasi) ke portal *e-Procurement*;
 3. memasukkan data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pengumuman lelang;
 4. menetapkan pemenang lelang berdasarkan usulan Unit Layanan Pengadaan sesuai daftar usulan calon pemenang dalam sistem *e-Procurement* dan mencetak Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) dari portal *e-Procurement*;
 5. menanggapi sanggahan yang masuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
 6. apabila sampai 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang tidak ada yang mengajukan sanggahan atau setelah semua jawaban sanggahan dikirimkan, maka Pejabat Pembuat Komitmen mencetak Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) melalui portal *e-Procurement*;
 7. memasukkan tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat Pertama (STT-I) dan Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) sesuai Kontrak ke dalam portal *e-Procurement*;
- b. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), dalam hal ini dilakukan oleh masing-masing gugus tugas pengadaan :
 1. memasukkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa masing-masing paket pekerjaan yang diperoleh dari Pejabat Pembuat Komitmen ke portal *e-Procurement*;
 2. memasukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pengumuman lelang;
 3. memasukkan kode rekening anggaran untuk paket pekerjaan yang dilelang pada formulir yang telah disediakan di portal *e-Procurement*;
 4. memasukkan *checklist* persyaratan administrasi, teknis, kewajaran harga, dan kualifikasi untuk tiap-tiap paket pekerjaan yang dilelang;

5. mendaftarkan paket pekerjaan ke suatu periode putaran lelang yang akan berjalan di portal *e-Procurement*;
 6. memasukkan jadwal yang terdiri atas tanggal dan jam penjelasan pekerjaan serta pembukaan sampul ke portal *e-Procurement* sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan;
 7. melakukan *upload* kunci publik terkait dengan proses enkripsi pengiriman penawaran secara *online* oleh penyedia barang/jasa;
 8. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui portal *e-Procurement*, maupun pertanyaan langsung yang diajukan oleh penyedia barang/jasa pada saat *aanwijzing* (penjelasan pekerjaan) untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/*aanwijzing* (BAP) dan dicetak dari portal *e-Procurement*;
 9. meng-*upload* Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/*aanwijzing* (BAP) yang telah ditandatangani oleh gugus tugas pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir dan di *upload* ke portal *e-Procurement* paling lambat 1 (satu) hari setelah Penjelasan Pekerjaan.
 10. Apabila dalam BAP terdapat hal penambahan atau perubahan dituangkan dalam *addendum* dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani Gugus Tugas Pengadaan dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan di *upload* ke portal *e-Procurement*, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pembukaan sampul, dan proses *upload* dilakukan hanya 1 (satu) kali;
 11. memasukkan kunci privat, kunci publik dan *passphrase* untuk melakukan pembukaan sampul penawaran serta untuk mengevaluasi dokumen penawaran yang telah masuk ke portal *e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, dan dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran (BAPP), kemudian dicetak dari portal *e-Procurement*;
 12. melakukan evaluasi (administrasi, teknis, kewajaran harga, kualifikasi) dokumen penyedia barang/jasa yang telah masuk pada portal *e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, kemudian mencetak masing-masing Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) evaluasi yang telah dilakukan;
 13. melaporkan dan mengusulkan calon pemenang berdasarkan hasil keseluruhan evaluasi melalui portal *e-Procurement* kepada Pejabat Pembuat Komitmen, beserta dengan data pelaksanaan lelang sebagai lampirannya;
 14. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di portal *e-Procurement* sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- c. Sekretariat Layanan *e-Procurement* :
1. mempersiapkan sistem dan prosedur yang digunakan;

2. melakukan klarifikasi terhadap dokumen pemilihan barang/jasa yang dimasukkan (*upload*) oleh Gugus Tugas Pengadaan ke portal *e-Procurement*, guna memastikan kelengkapannya;
 3. menyiapkan tampilan data pengumuman lelang yang akan diakses oleh calon penyedia barang/jasa baik melalui media cetak maupun melalui portal *e-Procurement*;
 4. menyiapkan informasi terkait perkembangan *e-Procurement* untuk di-*upload* di portal *e-Procurement*.
- d. Penyedia Barang/ Jasa :
1. melakukan registrasi pada portal *e-Procurement*, dengan ketentuan tidak boleh ada email dan NPWP yang sama untuk perusahaan yang berbeda;
 2. membuat kunci IKP (kunci privat dan request certificate) melalui portal *Certification Authority (CA)* dan mengajukan *approval* ke layanan jasa *Certification Authority (CA)* untuk mendapatkan kunci publik;
 3. menyimpan kunci privat yang dimilikinya;
 4. melakukan pengisian awal dan/atau pembaruan data kualifikasi perusahaannya pada portal *e-Procurement*;
 5. memilih paket pekerjaan yang akan diikuti sesuai kualifikasi perusahaan berdasarkan jadwal pada portal *e-Procurement* ;
 6. mengikuti proses *aanwijzing*, baik secara langsung dan/atau secara online melalui portal *e-Procurement*, untuk kemudian melihat/mendownload hasil *aanwijzing* yang berupa Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/*aanwijzing* (BAP) dan *Addendum* dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 7. memasukkan harga penawaran ke portal *e-Procurement*, dengan terlebih dahulu memasukkan kunci publik, kunci privat dan *passphrase*, kemudian melakukan *download* rincian biaya untuk kemudian diisi dengan harga satuan detail per item yang nantinya akan menjadi lampiran Surat Penawaran Harga (SPH) hasil cetak langsung dari portal *e-procurement*;
 8. mengirimkan penawaran secara online dengan menggunakan kunci privat, kunci publik dan *passphrase* dengan penawaran akan terenkripsi secara otomatis dengan kunci publik yang telah di-*upload* oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) pada menu Unit Layanan Pengadaan;
 9. mencetak surat pernyataan mengikuti lelang sampai akhir dari portal *e-Procurement* setelah memasukkan harga penawaran;
 10. mencetak Surat Pernyataan Minat (SPMt) pada proses prakualifikasi dilakukan penyedia barang/jasa setelah memilih paket pekerjaan;

11. untuk pascakualifikasi proses mencetak SPMt dilakukan setelah penyedia barang/jasa memasukkan harga penawaran;
12. memasukkan data dukungan bank dalam isian kualifikasi pada portal *e-Procurement*, dan kemudian akan tercetak pada saat penyedia barang/jasa mencetak Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (FIPK), kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;
13. memasukkan penawaran, jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan untuk jasa pemborongan dilengkapi dengan kurva-skedul (kurva-S) dari aplikasi "*ms project*" ke dalam portal *e-Procurement*;
14. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di portal *e-Procurement*, sebagai kelengkapan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

Paragraf 7 Pengumuman Pemenang

Pasal 46

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

Paragraf 8 Pelelangan/Seleksi Ulang

Pasal 47

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem *e-Procurement* untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya dinyatakan gagal oleh Gugus Tugas Pengadaan, apabila :
 - a. jumlah penyedia barang/jasa yang terdaftar di portal *e-Procurement*, kurang dari 3 (tiga); atau
 - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
 - c. penyedia barang/jasa yang terdaftar di *e-procurement* yang memiliki nama serta harga penawaran sama dengan yang tertulis dalam bentuk cetak (*hard copy*) penawaran jumlahnya kurang dari 3 (tiga); atau
 - d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - e. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui sistem *e-Procurement* dinyatakan gagal oleh Gugus Tugas Pengadaan, apabila :

- a. jumlah penyedia jasa konsultasi yang terdaftar di portal *e-Procurement* yang mengikuti proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima); atau
 - b. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen pra kualifikasi kurang dari 5 (lima); atau
 - c. penyedia barang/jasa yang terdaftar di *e-procurement* yang memiliki nama sama dengan dokumen prakualifikasi dalam bentuk cetak (*hard copy*) jumlahnya kurang dari 5 (lima); atau
 - d. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
 - e. penyedia barang/jasa yang terdaftar di *e-procurement* yang memiliki nama serta harga penawaran sama dengan yang tertulis dalam bentuk cetak (*hard copy*) penawaran jumlahnya kurang dari 3 (tiga); atau
 - f. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - g. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh Pejabat Pembuat Komitmen apabila :
- a. sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - b. pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau prosedur yang berlaku;
- (4) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) segera melakukan pelelangan ulang/seleksi ulang.

Paragraf 9 Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan

Pasal 48

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan sanksi berupa pengenaan daftar hitam perusahaan kepada penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) kepada sekretariat layanan *e-Procurement* untuk dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan pada portal *e-Procurement*.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
 - a. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;

- b. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
 - c. terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
 - d. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
 - e. terbukti mempengaruhi panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain dikenakan pada badan usaha penyedia barang/jasa, daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan pada penanggung jawab badan usaha.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf d dan huruf e berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (6) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c berlaku selama 2 (dua) tahun.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa
melalui penunjukan langsung

Pasal 49

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

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

Pasal 50

- (1) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (2) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Apabila dalam pelelangan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (4) Apabila dalam pelelangan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (5) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.

- (6) Apabila dalam seleksi umum terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.

Pasal 51

- (1) Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya untuk pekerjaan kompleks dengan metoda penunjukan langsung melalui proses Pra Kualifikasi meliputi:
- a. undangan kepada peserta terpilih;
 - b. pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. pemasukan dokumen prakualifikasi,
 - d. evaluasi prakualifikasi,
 - e. penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
 - f. pemasukan penawaran;
 - g. evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga;
 - h. negosiasi baik teknis maupun biaya;
 - i. penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
 - j. penandatanganan kontrak .
- (2) Tata cara pemilihan penyedia jenis pemasokan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung melalui sistem Pasca Kualifikasi meliputi :
- a. undangan kepada peserta terpilih;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga
 - e. evaluasi kualifikasi;
 - f. negosiasi baik teknis maupun biaya;
 - g. penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
 - h. penandatanganan kontrak
- (3) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
- a. undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultasi;
 - 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 konsultansi;
- g. penandatanganan kontrak.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

Pasal 52

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Instansi pemerintah lain non swadana;
 - c. Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi 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 menanggung resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda 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 yang bersangkutan.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

Bagian Kelima
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Isi Kontrak

Pasal 53

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat;
 - 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 jasa pemborongan/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 54

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
 - a. berdasarkan bentuk imbalan :
 1. lump sum;
 2. harga satuan;
 3. gabungan lump sum dan harga satuan;
 4. terima jadi (turn key);
 5. persentase.
 - b. berdasarkan jangka waktu pelaksanaan :
 1. tahun tunggal;
 2. tahun jamak.
 - c. berdasarkan jumlah Pelaksana Kegiatan :
 1. kontrak pengadaan tunggal;
 2. kontrak pengadaan bersama.
- (2) Kontrak lump sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- (5) Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

- (6) Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/ pemborongan tersebut.
- (7) Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (8) Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD.
- (9) Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu SKPD atau satu paket pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (10) Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa SKPD atau beberapa paket pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing SKPD dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

Paragraf 3 Penandatanganan Kontrak

Pasal 55

- (1) 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 sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- (2) Apabila nilai kontrak yang akan ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar kurang dari 80% (delapan puluh persen) nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menaikkan nilai jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya menjadi 5% (lima persen) dikalikan 80% (delapan puluh persen) dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (3) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*"
- (4) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

- (5) Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan lima juta rupiah bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya.
- (6) Untuk pengadaan dengan nilai di atas lima juta rupiah, sampai dengan lima puluh juta rupiah bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Untuk pengadaan dengan nilai di atas lima puluh juta rupiah bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) SPK dan/atau KPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuat oleh para pihak sesuai dengan standar kontrak sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Walikota ini melalui fasilitas pada *e-Delivery*.
- (9) Standar kontrak yang terdapat pada fasilitas pada aplikasi *e-Delivery* sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah standar minimal dalam pembuatan SPK dan/atau KPBJ di lingkungan pemerintah daerah.
- (10) Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

Paragraf 4
Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak
dalam Pelaksanaan Kontrak

Pasal 56

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

Paragraf 5
Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

Pasal 57

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - b. untuk usaha selain usaha kecil dan penyedia jasa konsultan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen memberikan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pemberiannya dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka sekurang-kurangnya sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.
- (3) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*"
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan (*monthly certificate*) atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

Paragraf 6
Perubahan Kontrak

Pasal 58

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 59

- (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) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam kontrak.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
 - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik daerah;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c. membayar denda dan ganti rugi kepada daerah;
 - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutus kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
- (5) 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.
- (6) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.
- (8) Dengan adanya pemutusan kontrak yang diakibatkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang jasa dapat dikenakan sanksi berupa pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.

Bagian Keenam Serah Terima Pekerjaan

Pasal 60

- (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 Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen 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), Pejabat Pembuat Komitmen 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 pelaksana pengawasan teknis;
 - 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 Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (5) Penyedia barang/jasa wajib 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.
- (6) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (7) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".
- (8) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) antara penyedia barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (9) Berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (10) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (8) kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 61

Pengguna Barang 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 62

- (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 63

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- (4) Uang Persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk tiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (5) Uang Persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai antara Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) untuk tiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (6) Selain untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), uang persediaan juga dapat diberikan untuk pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPP-LS).

- (7) Pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi pengeluaran untuk belanja:
 - a. pembebasan tanah dan bangunan;
 - b. pembayaran rekening telepon, air, listrik (TAL);
 - c. pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
 - d. pembayaran sewa stand pameran;
 - e. pembayaran biaya perjalanan dinas.
- (8) 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 64

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 65

- (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 66

- (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 67

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung dapat digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai antara Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
- (3) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.

- (4) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak /SPK; dan/atau
 - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (5) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain digunakan untuk :
 - a. pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. pembayaran pengadaan tanah;
 - c. pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
 - d. pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
- (6) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi :
 - a. pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 - b. pembayaran belanja pegawai (honor, uang lembur) ;
 - c. pembayaran biaya langganan daya, jasa (telepon, air, listrik/TAL, dan internet) dan langganan bahan bacaan (majalah, tabloid, koran)
- (7) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (8) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
 - a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan ;
 - b. Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya;
 - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa
- (9) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b antara lain :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat keputusan/surat perintah;
 - c. daftar penerima honorarium/uang lembur/penghasilan lainnya;
 - d. SSP PPh Pasal 21.
- (10) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c antara lain:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. berita acara pembayaran;
- h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK;
- i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pelaksana pengawasan teknis berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(11) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf k, huruf m, huruf n merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.

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

Bagian Kedelapan Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 68

- (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 69

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 70

- (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 71

- (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 72

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 73

- (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 74

- (1) Dalam hal SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 75

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

Bagian Kesepuluh Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Pasal 76

- (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 Pejabat Pembuat Komitmen.
- (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 77

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, maka Pejabat Pembuat Komitmen memberikan surat teguran kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat teguran pertama maka Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan surat teguran kedua kepada penyedia barang/jasa.
- (3) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka akan dilakukan musyawarah antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa guna menyelesaikan permasalahan dimaksud.
- (4) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk tim ahli guna melakukan penelitian terhadap pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
- (5) Dalam hal hasil penelitian menyatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, maka penyedia barang/jasa diminta untuk menyempurnakan pekerjaannya.

- (6) Dalam hal penyedia barang/jasa tetap tidak bersedia menyempurnakan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutus kontrak secara sepihak dengan memperhatikan masa berlaku dan besarnya jaminan pelaksanaan.

Paragraf 2 Sanksi

Pasal 78

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan (STT-I) akibat kelalaian penyedia barang/jasa sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak serta sudah menerima surat teguran kedua sampai batas waktu yang ditentukan, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1^o/oo (satu perseribu) per hari.
- (2) Apabila denda keterlambatan melampaui jaminan pelaksanaan, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak .
- (3) Terhadap pekerjaan jasa pemborongan, apabila terjadi kegagalan bangunan dalam pelaksanaan pekerjaan akan dilakukan penelitian terhadap pekerjaan dimaksud oleh tim ahli independen yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (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) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam kontrak.

Bagian Keduabelas Penyelesaian Perselisihan

Pasal 79

Apabila terjadi perselisihan antara Pejabat Pembuat Komitmen 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 80

- (1) PA atau KPA pada Sekretariat Daerah wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Kepala Badan 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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 pemborongan Pejabat Pembuat Komitmen wajib membuat buku harian secara tertib dan teratur.

Pasal 81

- (1) Kepala Badan 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 Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pemborongan/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 82

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program.
- (2) Dalam hal bahan/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Badan 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 83

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen, 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 84

- (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 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.

Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Paragraf 1 Pembinaan dan Pengukuran Kinerja

Pasal 85

- (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 86

- (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) Pejabat Pembuat Komitmen 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 87

- (1) PA atau KPA pada Sekretariat Daerah beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja atas pelaksanaan kegiatan, personil pengelola kegiatan pada SKPD/Unit Kerja wajib menyusun indikator kinerja dan mengisikan capaian indikator kinerja dimaksud pada Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja berupa aplikasi sistem *e-Performance*.
- (4) Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bina Program.

Paragraf 2

Pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan

Pasal 88

- (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 Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan;
 - d. Kepala Badan Pengawas.
- (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 Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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 Kepala Badan Pengawas 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, Lembar Rician 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 dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.
- (7) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan Pengawas bertugas:
- a. membantu Walikota dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan umum Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan pengawasan kepada para Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat/Panitia/Unit Layanan Pengadaan serta Pelaksana Pengawasan Teknis 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 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 89

- (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 pemerintah dan pembangunan.
- (4) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kepala Badan Pengawas selaku pengawas internal di lingkungan pemerintah daerah.

**Paragraf 3
Tindak Lanjut Pengawasan****Pasal 90**

- (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 Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Pengawasan Teknis yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindak pidana korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Atas perbuatan atau tindakan yang dapat dimasukkan dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, 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.
- (8) 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.
- (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 (8), dilaporkan oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
 - a. Walikota;
 - b. Kepala Badan Pengawas.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 91

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

Pasal 92

- (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 93

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 92, 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 94

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai organisasi pengelola kegiatan, prosedur pengendalian belanja daerah, contoh-contoh dokumen dan formulir yang digunakan dalam pelaksanaan dan pengendalian belanja daerah, pengendalian dibidang pengadaan barang/jasa, contoh formulir dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta standar kontrak, penatausahaan permintaan pembayaran adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 14 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

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 4 Februari 2008

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 4 Februari 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2008 NOMOR 4

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

GATOT SOENYOTO, SH. MHum.

Penata Tingkat I
NIP. 010 251 424