



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana diubah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, terdapat beberapa materi yang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat ini sehingga Peraturan Walikota yang dimaksud perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka menyesuaikan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden

Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu pembaharuan ketentuan tentang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kota Yogyakarta;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak dalam pengambilan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
6. Tim Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut sebagai Tim Pembantu PPKom adalah tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mewakili Pemerintah Daerah dalam melakukan Pengadaan Barang/Jasa.

9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
11. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
12. Agen Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
13. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
14. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
18. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah sistem informasi tempat melakukan input Rencana Umum Pengadaan untuk tahun anggaran selanjutnya yang dapat diakses melalui internet.

19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
20. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik Pengadaan Barang/Jasa.
21. Sistem Pendukung adalah sistem informasi yang dibangun dan dikembangkan untuk mendukung Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
22. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan atau Kelompok Masyarakat.
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
24. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
26. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
27. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
29. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.

30. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
31. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
32. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan menggunakan sistem elektronik dan ritel daring.
35. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau Toko Dalam Jaringan.
36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
37. Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan memanfaatkan sistem informasi kinerja penyedia barang/jasa.
38. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
39. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
40. Pengadaan Langsung adalah metode Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia tanpa melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan nilai paling

banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
42. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
43. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
44. Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
45. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
46. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan.
47. Surat Perintah Pengiriman yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia dalam pengadaan Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

48. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
49. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang menandatangani surat perintah membayar.
50. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat, upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan tertentu.
51. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
52. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran untuk mendanai belanja Pemerintah Daerah dan/atau pembiayaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
53. Pengadaan Barang/Jasa Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
54. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
55. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
56. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

57. Standarisasi adalah proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara, dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dengan semua pemangku kepentingan.
58. Tingkat Komponen Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat TKDN adalah besarnya komponen dalam negeri pada barang/jasa.
59. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
60. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
61. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
62. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
63. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari:
 - a. APBD; dan
 - b. pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

Pasal 4

Setiap SKPD melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian kegiatan.

BAB II UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

- (1) UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan LPSE;
 - c. pembinaan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Kepala UKPBJ harus memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) UKPBJ melaksanakan peningkatan kapabilitas UKPBJ melalui model kematangan UKPBJ untuk menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. sumber daya perancang kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Sumber daya perancang kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang terdiri atas berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Ketentuan mengenai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPKom;
- d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA merupakan kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penunjukan kepala Perangkat Daerah sebagai PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPKom;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal dalam hal terjadi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPKom; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit Rp100.000.000.001,00 (seratus miliar satu rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa, Jasa Konsultansi dengan

nilai Pagu Anggaran paling sedikit
Rp10.000.000.001,00 (sepuluh miliar satu rupiah).

- (4) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k merupakan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf l merupakan tim ahli atau perorangan yang memiliki keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya.
- (7) Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa, PA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau Agen Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 9

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usulan PA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA;
 - b. menjawab sanggah banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaksanakan tugas dan menyelenggarakan kewenangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) KPA dapat dibantu oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau Agen Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - i. menetapkan rancangan kontrak;
 - j. menetapkan HPS;
 - k. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - l. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - m. menetapkan tim pendukung;
 - n. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - o. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah);
 - p. menetapkan SPPBJ;
 - q. mengendalikan kontrak;
 - r. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;

- s. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
- t. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- u. menilai kinerja Penyedia;
- v. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- w. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PA menetapkan PPKom pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Persyaratan untuk dapat ditetapkan sebagai PPKom terdiri atas:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani pakta integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau jika belum memiliki sertifikat kompetensi harus memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar sampai dengan 31 Desember 2023;
 - d. berpendidikan paling rendah sarjana strata satu atau paling rendah golongan III/a atau yang disetarakan; dan
 - e. dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
- (3) PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - d. menetapkan rancangan Kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

- h. menetapkan tim pendukung;
 - i. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - j. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah);
 - k. menetapkan SPPBJ;
 - l. mengendalikan Kontrak;
 - m. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - n. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. menilai kinerja Penyedia.
- (4) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan.
- (5) Tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau PPTK.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (8) Dalam hal terjadi pergantian PPKom, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya PPKom dapat dibantu oleh Tim Pembantu PPKom.

Bagian Kelima
Tim Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) Tim Pembantu PPKom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (9) dapat dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Tim Pembantu PPKom pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi konstruksi meliputi:
 - a. direksi teknis; atau
 - b. direksi lapangan.
- (3) Tim Pembantu PPKom pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi non-konstruksi berbentuk tim teknis.
- (4) Tim Pembantu PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. membantu menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. membantu melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. membantu menyusun spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - d. membantu menyusun rancangan Kontrak;
 - e. membantu mengusulkan perubahan jadwal pekerjaan;
 - f. membantu mengendalikan Kontrak;
 - g. membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan;
 - h. membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pekerjaan;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan kepada PPKom;
 - j. membantu menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
 - k. terhadap Perangkat Daerah yang bersifat khusus membantu menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA dengan berita acara penyerahan; dan
 - l. membantu memeriksa dan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Ketentuan teknis pembentukan Tim Pembantu PPKom tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 12

- (1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d merupakan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
- (2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan:
 - a. persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berasal dari Aparatur Sipil Negara atau Personel Lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani pakta integritas.
- (4) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh merangkap sebagai PPSPM dan bendahara.

Bagian Ketujuh
Kelompok Kerja Pemilihan
Pasal 13

- (1) Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;
 - c. melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Untuk dapat ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. merupakan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani pakta integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (7) Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai PPSPM atau bendahara.

Bagian Kedelapan
Agen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Ketentuan mengenai tugas PPKom dan/atau Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas Agen Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan untuk menjadi Agen Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. kematangan UKPBJ paling rendah level 3 (tiga) sebagaimana termuat dalam sistem informasi kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa yang diselenggarakan oleh LKPP; dan
 - b. memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
 - a. tim persiapan;
 - b. tim pelaksana; dan
 - c. tim pengawas.
- (2) Tugas Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
 - b. tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 - c. tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Penetapan personel Penyelenggara Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap Swakelola tipe I, Penyelenggara Swakelola terdiri atas tim persiapan, tim pengawasan dan tim pelaksana yang berasal dari pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. terhadap Swakelola tipe II, Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
 1. tim persiapan dan tim pengawas yang merupakan pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA; dan
 2. tim pelaksana yang merupakan pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
 - c. terhadap Swakelola tipe III, Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
 1. tim persiapan dan tim pengawas yang merupakan pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA; dan
 2. tim pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan yang ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
 - d. terhadap Swakelola tipe IV, Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas tim persiapan, tim pengawas dan tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Bagian Kesepuluh
Penyedia

Pasal 16

- (1) Penyedia harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;

- b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Persyaratan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Penyedia terdiri atas:
- a. administrasi/legalitas Penyedia; dan
 - b. teknis Penyedia.
- (4) Dalam hal diperlukan, penambahan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan berdasarkan pada justifikasi teknis dari PA/KPA.
- (5) Penambahan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan:
- a. prinsip pengadaan;
 - b. etika pengadaan; dan
 - c. ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KONTRAK
Bagian Kesatu
Jenis Kontrak

Pasal 17

- (1) Jenis Kontrak pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a. lumpsum;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - d. kontrak payung; dan
 - e. biaya plus imbalan.
- (2) Jenis Kontrak pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi terdiri atas:
- a. lumpsum; dan
 - b. waktu penugasaan.

- (3) Jenis Kontrak pengadaan Jasa Konsultansi non-konstruksi terdiri atas:
- a. lumsun;
 - b. waktu penugasan; dan
 - c. kontrak payung.
- (4) Jenis Kontrak pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
- a. lumsun;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan lumsun dan harga satuan;
 - d. putar kunci; dan
 - e. biaya plus imbalan.

Pasal 18

- (1) Kontrak tahun jamak dapat diberlakukan terhadap pekerjaan yang:
- a. penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - c. memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
- (2) Kontrak tahun jamak dapat diberlakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Bentuk Kontrak

Pasal 19

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
- a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.

- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk :
 - a. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp50.000.001,00 (lima puluh juta satu rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk:
 - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah); dan/atau
 - b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp100.000.001,00 (seratus juta satu rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
- (7) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

BAB VI
TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. perencanaan;
- b. persiapan; dan
- c. pelaksanaan.

Bagian Kedua
Perencanaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 21

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD dilakukan saat proses penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah setelah ditandatangani nota kesepakatan kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara.
- (3) Ruang lingkup perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang/jasa;
 - c. cara Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. jadwal Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. anggaran Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. RUP.
- (4) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen perencanaan.

Paragraf 2
Identifikasi Kebutuhan

Pasal 22

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. aspek Pengadaan Barang/Jasa berkelanjutan;
 - c. penilaian prioritas kebutuhan;
 - d. barang/jasa pada katalog elektronik;
 - e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
- (3) Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
 - a. bank data barang milik daerah; dan/atau
 - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa setiap SKPD.

Paragraf 3
Penetapan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Jenis barang/jasa yang ditetapkan melalui dokumen penetapan barang/jasa berupa:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan/atau
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia dan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik.

Paragraf 4
Cara Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 24

Cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Penyedia.

Paragraf 5
Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 25

- (1) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - b. biaya pendukung.
- (2) Biaya barang/jasa yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.
- (3) Biaya barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. harga barang;
 - b. biaya pengiriman;
 - c. biaya suku cadang dan purna jual;
 - d. biaya personel;
 - e. biaya non personel;
 - f. biaya langsung non-personel yang didasarkan pada harga satuan;
 - g. biaya langsung non-personel yang didasarkan pada lumsom;
 - h. biaya material/bahan;
 - i. biaya peralatan;
 - j. biaya pemasangan; dan/atau
 - k. biaya sewa.
- (4) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya pelatihan;
 - b. biaya instalasi dan testing;

- c. biaya administrasi; dan/atau
 - d. biaya lainnya.
- (5) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, terdiri atas:
- a. biaya pengumuman;
 - b. biaya survei lapangan;
 - c. biaya survei pasar;
 - d. honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penggandaan dokumen.
- (6) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
- a. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (7) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - b. biaya uji coba;
 - c. biaya sewa;
 - d. biaya rapat; dan/atau
 - e. biaya komunikasi.

Paragraf 6
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
Pasal 26

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) RUP paling lambat diumumkan sebelum batas akhir tahun anggaran berjalan.
- (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi SiRUP.
- (4) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat

ditambahkan dalam:

- a. situs web Pemerintah Daerah;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - c. surat kabar; dan/atau
 - d. media lainnya.
- (5) Pengumuman RUP dilakukan kembali apabila terdapat perubahan/revisi paket Pengadaan Barang/Jasa atau DPA-SKPD.
- (6) Setiap PA/KPA Perangkat Daerah harus mengisi RUP pada aplikasi SiRUP.

Paragraf 7

Pengisian Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi Sistem Informasi
Rencana Umum Pengadaan

Pasal 27

- (1) Pengisian RUP pada aplikasi SiRUP dilakukan oleh:
- a. PA; dan
 - b. PPKom.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas:
- a. melakukan pengaturan program sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;
 - b. membuat kegiatan dan sub-kegiatan;
 - c. memverifikasi akun PPKom;
 - d. mendelegasikan kegiatan dan/atau sub-kegiatan kepada PPKom;
 - e. membuat akun admin RUP SKPD;
 - f. merevisi RUP paket Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. mengumumkan RUP pada aplikasi SiRUP.
- (3) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas:
- a. menyusun draft data perencanaan pada aplikasi SiRUP;
 - b. mengisi draft data perencanaan pada aplikasi SiRUP;
 - c. finalisasi draft data perencanaan pada aplikasi SiRUP; dan
 - d. mengajukan perubahan RUP kepada PA.

- (4) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh admin RUP SKPD yang ditetapkan oleh PA.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan paket Pengadaan Barang/Jasa pada DPA-SKPD, perubahan RUP pada aplikasi SiRUP dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. PPKom mengajukan usulan perubahan kepada PA; atau
 - b. PA secara langsung melakukan perubahan pada aplikasi SiRUP.

Bagian Ketiga
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan setelah persetujuan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) PA/KPA menyusun dan menetapkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan/atau Penyedia.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui:

- a. Swakelola; dan
- b. Penyedia.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 30

Swakelola bertujuan untuk:

- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh Pelaku Usaha;
- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh Pelaku Usaha karena kecilnya nilai pekerjaan dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;

- d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- e. meningkatkan partisipasi Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat;
- f. meningkatkan efektivitas dan/atau efisiensi; dan/atau
- g. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
Pasal 31

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe Swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/RAB.

Paragraf 1
Penetapan Tipe Swakelola
Pasal 32

Penetapan tipe Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Paragraf 2
Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
Pasal 33

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola memperhatikan aspek mutu, jumlah, waktu, layanan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB
Pasal 34

Ketentuan dan prosedur penyusunan perkiraan biaya/RAB pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
Pasal 35

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran;
 - b. penetapan Penyelenggara Swakelola;
 - c. rencana kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan; dan
 - e. RAB.
- (2) Penetapan sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh PA/KPA.
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta tim pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; atau

- d. Tipe IV, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e ditetapkan oleh PPKom dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak terpisah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
Pasal 36

Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan/atau material/bahan kepada PPKom sesuai rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan/atau material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
- e. penggunaan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana;
- f. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- g. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- h. pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan oleh PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pembayaran pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf h meliputi:
 1. pembayaran upah tenaga kerja yang mencakup tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung didasarkan pada daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong; dan
 2. pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber.

Pasal 37

Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan

- g. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilakukan sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Pasal 40

Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, meliputi:

- a. penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
- b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. biaya pendukung.

Paragraf 1
Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
Pasal 41

- (1) Spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja disusun berdasarkan kebutuhan barang/jasa di setiap Perangkat Daerah.
- (2) PPKom dalam menyusun spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja barang/jasa menggunakan produk:
 - a. dalam negeri;
 - b. bersertifikat Standar Nasional Indonesia;
 - c. usaha mikro dan kecil serta koperasi hasil produksi dalam negeri; dan
 - d. ramah lingkungan hidup.
- (3) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
- (4) Spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:
 - a. kualitas;
 - b. kuantitas;
 - c. waktu; dan
 - d. pelayanan.
- (5) Kerangka acuan kerja Penyedia Jasa Konsultansi memuat:
 - a. uraian pekerjaan, meliputi:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. lokasi pekerjaan; dan
 4. produk yang dihasilkan.
 - b. sumber pendanaan;
 - c. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran; dan
 - d. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi mencakup:
 1. kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan; dan

2. kompetensi badan usaha Penyedia Jasa Konsultansi.

- (6) Format spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya

Pasal 42

Penyusunan perkiraan biaya/RAB dilakukan dengan mempertimbangkan rencana pembiayaan kebutuhan kegiatan Penyedia.

Paragraf 3
Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 43

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
 - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensi seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;

- c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Paragraf 4

Penetapan Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Pasal 44

- (1) Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
 - a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (2) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPKom; dan
 - b. pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- (3) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. pelaksanaan Kontrak; dan
 - c. serah terima hasil pekerjaan.

Bagian Kedua

Konsolidasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 45

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap:
 - a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; dan/atau
 - c. persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPKom dan/atau UKPBJ.

- (3) Konsolidasi pada tahap persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh PPKom.
- (4) Konsolidasi oleh PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket.
- (5) Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia.
- (6) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain:
 - a. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok); dan
 - b. kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.
- (7) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.

Paragraf 2
Konsolidasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 46

- Konsolidasi oleh PPKom dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. PPKom menerima dokumen perencanaan pengadaan dari PA/KPA;
 - b. PPKom melakukan reviu dokumen perencanaan pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
 - c. PPKom melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dalam hal terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
 - d. PPKom melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk Usaha Mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil Konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
 - e. PPKom dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa

lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

- f. PPKom mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan
- g. dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP.

Paragraf 3
Konsolidasi oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 47

Konsolidasi oleh UKPBJ dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk Usaha Mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil Konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
- b. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPKom untuk melaksanakan strategi pengadaan;
- c. terhadap beberapa PPKom yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ ditunjuk 1 (satu) PPKom sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPKom atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- d. ketentuan pelaksanaan tugas oleh PPKom koordinator/konsolidator adalah sebagai berikut:
 - 1. PPKom koordinator/konsolidator melakukan Konsolidasi untuk menghasilkan dokumen persiapan pengadaan;
 - 2. PPKom koordinator/konsolidator mengonsolidasi rancangan Kontrak;
 - 3. PPKom koordinator/konsolidator menuangkan hasil Konsolidasi ke dalam berita acara; dan
 - 4. PPKom koordinator/konsolidator membuat paket pengadaan di SPSE.

Bagian Ketiga
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
Pasal 48

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan oleh PPKom.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - b. penyusunan dan penetapan HPS;
 - c. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak; dan/atau
 - d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- (3) Selain persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKom melakukan:
 - a. identifikasi kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui Pengadaan Langsung, *E-Purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan
 - b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa.
- (4) Pengadaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam pengecualian;
 - d. penelitian; atau
 - e. Tender/Seleksi internasional dan dana pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri Pemerintah Daerah.

Pasal 49

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPKom.
- (2) Permintaan pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPKom kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dokumen persiapan pengadaan dari PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - b. HPS;
 - c. rancangan Kontrak;
 - d. DPA-SKPD atau rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. nomor identifikasi paket RUP;
 - f. waktu penggunaan yang merupakan tatakala proses persiapan sampai dengan rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa; dan
 - g. dokumen penetapan sebagai PPKom.
- (4) Persiapan pemilihan Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan meliputi:
 - a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c. penetapan metode kualifikasi;
 - d. penetapan persyaratan Penyedia;
 - e. penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g. penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
 - h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
Paragraf 1
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia secara
Elektronik
Pasal 50

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan secara elektronik.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi SPSE dan Sistem Pendukung.
- (3) SPSE dan Sistem Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan:
 - a. panduan penggunaan SPSE dan Sistem Pendukung; dan
 - b. standar Dokumen Pemilihan.

Pasal 51

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah melalui *E-Purchasing* dapat menggunakan:

- a. katalog elektronik nasional yang dikelola oleh LKPP; atau
- b. katalog elektronik lokal yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. reviu laporan hasil pemilihan Penyedia;
 - b. penetapan SPPBJ;
 - c. rapat persiapan penandatanganan Kontrak;
 - d. penandatanganan Kontrak;
 - e. penyerahan lokasi pekerjaan;
 - f. penerbitan SPMK/SPP;
 - g. pemberian uang muka;
 - h. penyusunan program mutu;
 - i. rapat persiapan pelaksanaan Kontrak;
 - j. mobilisasi;
 - k. pemeriksaan bersama;
 - l. pengendalian Kontrak;

- m. inspeksi pabrikasi;
 - n. pembayaran prestasi pekerjaan;
 - o. perubahan Kontrak;
 - p. penyesuaian harga;
 - q. Keadaan Kahar;
 - r. penghentian Kontrak atau berakhirnya Kontrak;
 - s. pemutusan Kontrak;
 - t. pemberian kesempatan; dan
 - u. denda dan ganti rugi.
- (2) Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pemilihan Penyedia

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPKom dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPKom melaksanakan *E-Purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah);
 - b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan:
 - 1. Tender/Seleksi;
 - 2. Tender Cepat; dan
 - 3. Penunjukan Langsung.
- (2) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan setelah RUP diumumkan melalui aplikasi SiRUP.

Pasal 54

Pelaksanaan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a harus dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan strategis yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 55

Pelaksanaan Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b dilakukan dengan:

- a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c angka 1 meliputi tahapan:
 - a. pelaksanaan kualifikasi;
 - b. pengumuman dan/atau undangan;
 - c. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. penyampaian dokumen penawaran;
 - f. evaluasi dokumen penawaran;
 - g. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - h. sanggah.
- (2) Selain tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan sanggah banding.
- (3) Klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan setelah masa sanggah selesai.
- (4) Ketentuan mengenai sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c angka 2 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- b. peserta menyampaikan penawaran harga;
- c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
- d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

Pasal 58

Pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c angka 3 dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.

Paragraf 4

Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 59

- (1) SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- (2) Sebelum penetapan SPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memastikan:
 - a. proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- (4) Hasil reviu Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia.
- (5) Apabila Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ ditetapkan setelah persetujuan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Format SPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5
Penandatanganan Kontrak

Pasal 60

- (1) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA-SKPD disahkan.
- (2) Penandatanganan Kontrak dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. rapat persiapan penandatanganan Kontrak; dan
 - b. pelaksanaan penandatanganan Kontrak.
- (3) Apabila penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, Kontrak mulai berlaku setelah DPA-SKPD berlaku efektif.
- (4) Dalam hal terdapat pembahasan nilai jaminan pelaksanaan, maka dilakukan pada rapat persiapan penandatanganan Kontrak.
- (5) Nilai jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran; dan
 - b. jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.
- (6) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah tersedianya Pagu Anggaran dalam hal:
 - a. proses penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA-SKPD disahkan;
 - b. alokasi anggaran dalam DPA-SKPD tidak disetujui; atau
 - c. alokasi anggaran dalam DPA-SKPD kurang dari rencana nilai Kontrak.

- (7) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Penyedia perorangan atau direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kontrak mulai berlaku pada:
 - a. tanggal penandatanganan Kontrak; atau
 - b. tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

Paragraf 6
Penyerahan Lokasi Kerja
Pasal 61

- (1) Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait.
- (2) Proses peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara peninjauan lokasi kerja.
- (3) Proses penyerahan lokasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja untuk melaksanakan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi tersebut sebagai peristiwa kompensasi.

Paragraf 7
Surat Perintah Mulai Kerja dan Surat Perintah Pengiriman
Pasal 62

- (1) SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.
- (2) SPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lingkup pekerjaan; dan
 - b. tanggal mulai kerja sesuai Kontrak.
- (3) Format SPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 63

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- (2) SPP harus telah disetujui atau ditandatangani oleh Penyedia paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- (3) Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Paragraf 8
Pemberian Uang Muka

Pasal 64

- (1) PPKom dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada pengadaan semua jenis barang/jasa.
- (2) Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- (3) Pengajuan permohonan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
- (4) Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, usaha kecil, serta koperasi:
 - a. nilai Pagu Anggaran/Kontrak paling sedikit Rp50.000.001,00 (lima puluh juta satu rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
 - b. nilai Pagu Anggaran/Kontrak paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. nilai Pagu Anggaran/Kontrak paling sedikit Rp2.500.000.001,00 (dua miliar lima ratus juta satu rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling

tinggi 30% (tiga puluh persen).

- (5) Besaran uang muka untuk nilai Pagu Anggaran/Kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
- (6) Besaran uang muka untuk nilai Pagu Anggaran/Kontrak jenis kontrak tahun jamak diberikan uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen).
- (7) Besarnya jaminan uang muka senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- (8) Pengembalian uang muka dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Paragraf 9
Penyusunan Program Mutu

Pasal 65

- (1) Penyedia menyusun program mutu sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- (2) Isi program mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - f. pelaksana kerja.

Paragraf 10
Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 66

- (1) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dilakukan sebelum pelaksanaan Kontrak.
- (2) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit membahas mengenai:
 - a. review Kontrak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan;
 - c. review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; dan

- d. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran serta pelaporan pelaksanaan pekerjaan.

Paragraf 11

Mobilisasi

Pasal 67

- (1) Mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (2) Mobilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan.
- (3) Lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Jasa Lainnya;
 - b. Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Jasa Konsultansi.
- (4) Lingkup pekerjaan Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas antara lain:
 1. kantor;
 2. rumah;
 3. gedung laboratorium;
 4. bengkel; dan/atau
 5. gudang.
 - c. mendatangkan personel.
- (5) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf c dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Lingkup pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri atas:
 - a. mendatangkan tenaga ahli;
 - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c. menyiapkan peralatan pendukung.

Paragraf 12
Pemeriksaan Bersama

Pasal 68

- (1) Para pihak dapat melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan secara bersama.
- (2) Pemeriksaan lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran pada tahap awal pelaksanaan Kontrak.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Jika pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

Paragraf 13
Pengawasan/Pengendalian Kontrak

Pasal 69

- (1) Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.
- (2) Pengawasan/pengendalian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sendiri atau bersama oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. pihak ketiga yang independen;
 - c. Penyedia; dan/atau
 - d. pengguna akhir.
- (3) Rapat pembuktian (*show cause meeting*) dilakukan dalam hal terjadi:
 - a. deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak; atau
 - b. Kontrak krisis.
- (4) Penyedia diperintahkan untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak.

- (5) Dalam hal Penyedia tidak mampu mencapai target yang telah ditetapkan pada rapat pembuktian (*show cause meeting*), Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan surat peringatan kepada Penyedia.

Paragraf 14
Inspeksi Pabrikasi

Pasal 70

Para pihak dapat melakukan inspeksi pabrikasi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Paragraf 15
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 71

- (1) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontak disertai dengan laporan kemajuan/keluaran pekerjaan sesuai Kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. terhadap Pekerjaan Konstruksi, pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang dan tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
 - d. pembayaran bulanan atau termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan dan pajak;
 - e. potongan denda dapat ditambahkan pada pembayaran akhir yang dilakukan setiap bulan;

- f. terhadap pekerjaan yang di sub-kontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada sub-Penyedia/sub-kontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan;
- g. pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang terhadap:
 - 1. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima;
 - 2. pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
 - 3. pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- h. pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani berita acara serah terima pekerjaan;
- i. terhadap pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir;
- j. dalam hal retensi tidak dapat dibayarkan sebagai akibat dari masa pemeliharaan yang berakhir pada tahun anggaran berikutnya, uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan jaminan pemeliharaan senilai uang retensi; dan
- k. ketentuan mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Paragraf 16
Perubahan Kontrak

Pasal 72

- (1) Perubahan Kontrak dapat dilakukan terhadap:
 - a. kontrak lumpsum;

- b. kontrak harga satuan;
 - c. kontrak gabungan lumsom dan harga satuan; dan
 - d. kontrak putar kunci.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dalam dokumen Kontrak.
- (3) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia.
- (4) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (5) Tambahan perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Pasal 73

- (1) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dapat juga dilakukan karena permasalahan administrasi.
- (2) Permasalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pergantian PPKom dan perubahan rekening penerima.

Pasal 74

Terhadap pemeriksaan yang berkaitan dengan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

Pasal 75

Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

Paragraf 17
Penyesuaian Harga

Pasal 76

- (1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak.
- (2) Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk kontrak harga satuan.
- (3) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan waktu penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- (4) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan dituangkan dalam Kontrak.
- (5) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - a. penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/masa pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum Kontrak;
 - d. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat dari adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - f. indeks yang digunakan dalam hal terlambatnya pelaksanaan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan

Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan.

Paragraf 18
Keadaan Kahar

Pasal 77

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia mengetahui kejadian/keadaan yang merupakan Keadaan Kahar.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah Keadaan Kahar berakhir.
- (4) Para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan.
- (5) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling singkat sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- (6) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk melanjutkan pekerjaan selama masa Keadaan Kahar, Penyedia berhak:
 - a. menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah ditentukan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar yang harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- (7) Jika disebabkan Keadaan Kahar, kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi.
- (8) Tidak termasuk Keadaan Kahar jika kerugian disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Paragraf 19
Penghentian Kontrak dan Berakhirnya Kontrak
Pasal 78

- (1) Kontrak berhenti dalam hal terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai alasan penghentian pekerjaan.
- (3) Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (4) Sebagai akibat dari penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak harus membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
- (5) Dalam hal Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan:
 - a. pengakhiran pekerjaan;
 - b. pengakhiran Kontrak; dan
 - c. penyelesaian hak dan kewajiban sesuai Kontrak.

Pasal 79

Kontrak berakhir dalam hal:

- a. pekerjaan telah selesai; dan
- b. hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak telah terpenuhi.

Paragraf 20
Pemutusan Kontrak

Pasal 80

- (1) Pemutusan Kontrak dilakukan oleh Penyedia atau Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak dalam hal:

- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
- b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang dibuktikan dengan putusan Pengadilan Niaga;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan;
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

(3) Penyedia melakukan pemutusan Kontrak dalam hal:

- a. setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak; atau
- b. pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan kesepakatan dalam syarat-syarat Kontrak.

- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, maka:
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan (dalam hal diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- (5) Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, Pokja pemilihan dapat menunjuk:
 - a. pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama; atau
 - b. Penyedia yang mampu dan memenuhi persyaratan.

Paragraf 21
Pemberian Kesempatan

Pasal 81

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
- (2) Pemberian kesempatan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai pelaksanaan Kontrak berakhir dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan.
- (4) Kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diberikan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan tidak melampaui tahun anggaran.

- (5) Dalam hal pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melewati tahun anggaran, maka pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan.

Paragraf 22
Denda Keterlambatan dan Ganti Rugi
Pasal 82

- (1) Penyedia dapat dikenakan denda keterlambatan atau ganti rugi dalam hal terjadi cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam ketentuan Kontrak.
- (2) Denda keterlambatan diberikan dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
- a. 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b. 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- (4) Tata cara pembayaran denda keterlambatan diatur di dalam dokumen Kontrak.
- (5) Ganti rugi diberikan dalam hal:
- a. kegagalan bangunan;
 - b. menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;
 - c. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit; dan/atau
 - d. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit.
- (6) Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

Paragraf 23
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pasal 83

- (1) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

- (2) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani berita acara serah terima.
- (4) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA setelah berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani.
- (5) PA melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset daerah untuk melaksanakan penatausahaan barang milik daerah dari hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

Pasal 84

- (1) Pemeriksaan hasil Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan oleh konsultan pengawas/manajemen konstruksi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat konsultan pengawas/manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKom melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKom dapat dibantu oleh Tim Pembantu PPKom.

Paragraf 24 Masa Pemeliharaan

Pasal 85

- (1) Penyedia dapat memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan.
- (2) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan

setelah masa pemeliharaan berakhir.

- (3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik.
- (4) Pejabat Penandatanganan Kontrak harus melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- (5) Masa pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pekerjaan permanen, masa pemeliharaan selama 6 (enam) bulan; dan
 - b. pekerjaan semi permanen, masa pemeliharaan selama 3 (tiga) bulan, dan dapat melampaui tahun anggaran.
- (6) Masa garansi untuk pengadaan diberlakukan sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Dalam hal Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk:
 - a. tidak membayar retensi;
 - b. mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan/atau
 - c. mengenakan sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia.

Pasal 86

- (1) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan jaminan pemeliharaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak harus menyetorkannya kepada kas negara.
- (2) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani berita acara serah terima akhir.
- (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Bagian Kelima
Sanksi Daftar Hitam

Pasal 87

Proses penjatuhan Sanksi Daftar Hitam dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
STANDARISASI

Pasal 88

- (1) Standar produk Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. produk dalam negeri; dan/atau
 - b. produk yang bersertifikat standar nasional Indonesia.
- (2) Produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikat TKDN; dan
 - b. memiliki TKDN ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling rendah sebesar 40 %.
- (3) Penggunaan standar produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang produk tersedia.

BAB X
KERJASAMA

Pasal 89

Kerjasama pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui LPSE Daerah oleh institusi pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerjasama daerah/nota kesepahaman antara Pemerintah Daerah dengan institusi pemerintah yang bersangkutan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 77); dan

- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 95)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Desember 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 117

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 117 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTA

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Pada lampiran ini akan dibahas tentang tiga hal yang berkaitan dengan:

1. teknis pembentukan Tim Pembantu PPKom;
2. Pengadaan Langsung;
3. petunjuk penggunaan model dokumen pemilihan Jasa Konstruksi;
4. syarat kualifikasi Penyedia;
5. sanggah; dan
6. syarat-syarat umum kontrak (SSUK) dan syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).

Adapun fungsi dari adanya lampiran ini adalah untuk memberikan penjelasan secara jelas dan rinci terhadap ketentuan dalam batang tubuh Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Diharapkan agar lampiran ini akan dapat untuk memberikan penjelasan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam memahami beberapa ketentuan yang bersifat teknis dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

B. PENJABARAN

B.1. Teknis Pembentukan Tim Pembantu PPKom

Sesuai dengan ketentuan dalam Bab IV tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, pada Bagian Kelima tentang Tim Pembantu PPKom telah disebutkan bahwa PA dapat membentuk Tim Pembantu PPKom. Tim Pembantu PPKom dibentuk melalui surat keputusan PA tiap-tiap Perangkat Daerah yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Pembentukan Tim Pembantu PPKom melalui surat keputusan dapat dilakukan untuk tiap-tiap pekerjaan/tugas ataupun secara umum untuk membantu PPKom dalam melaksanakan tugasnya.

B.2. Pengadaan Langsung

B.2.1 Perencanaan

Perencanaan Pengadaan Langsung mengikuti ketentuan dalam Bab VI Bagian Kedua Peraturan Walikota ini. PPKom melaksanakan proses Pengadaan Langsung menggunakan aplikasi SPSE dengan metode transaksional atau pencatatan.

B.2.2 Persiapan Pemilihan

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan surat perintah kerja yang paling sedikit meliputi:

- a. undangan Pengadaan Langsung;
- b. instruksi kepada peserta;
- c. lembar data pemilihan;
- d. spesifikasi teknis/KAK;
- e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
- f. formulir dokumen penawaran;
- g. formulir isian kualifikasi; dan
- h. rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- a. nama paket dan uraian pekerjaan;
- b. nilai HPS dan sumber pendanaan;
- c. alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- d. jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

B.2.3 Pelaksanaan Pemilihan

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dapat dibantu oleh Tim Pembantu PPKom; dan
2. Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya.

PPKom dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pembantu PPKom. Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jasa Konsultansi Konstruksi dan non konstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila Pelaku Usaha yang dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

B.3. Petunjuk Pemilihan Metode Pengadaan Jasa Konstruksi

Untuk pengadaan jasa konstruksi dari Rp. 200.000.000,- sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- maka Model Dokumen Pemilihan yang dapat digunakan adalah Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi dengan metode pemilihan Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah.

Untuk pengadaan jasa konstruksi \geq Rp. 2.500.000.000,- maka Model Dokumen Pemilihan yang dapat digunakan adalah Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi dengan metode pemilihan Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas yang disertai dengan Justifikasi Teknis dari PA/KPA yang disetujui oleh Pokja Pemilihan.

B.4. Syarat Kualifikasi Penyedia

B.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

B.4.1.a Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Non-Konstruksi

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia badan usaha meliputi:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha yakni sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi;
- b. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- c. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- d. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 1. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 2. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 3. bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 4. kartu Tanda Penduduk.

- e. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- f. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;

7. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan; dan
 8. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- g. dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- h. kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
1. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
 2. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 3. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
 4. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 5. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
 6. koperasi dengan koperasi.
- i. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
1. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
 2. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia perorangan, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- e. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 4. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

B.4.1.b Jasa Konstruksi

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia badan usaha, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha yakni sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi;
- b. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;

- c. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1. akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2. surat Kuasa apabila dikuasakan;
 - 3. bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4. kartu Tanda Penduduk.
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2. akan melaporkan kepada PA/KPA/Aparat Pengawas Intern Pemerintah jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2 dan/atau 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

6. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 7. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 8. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan adapemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- f. dalam hal Peserta akan melakukan kerja sama operasi harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi;
- g. kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
1. memiliki kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
 2. memiliki kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha menengah;
 3. memiliki kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha menengah;
 4. memiliki kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha kecil; dan
 5. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan kualifikasi usaha kecil.
- h. kerja sama operasi tidak dapat dilaksanakan oleh:
1. Penyedia dengan kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha kecil; dan
 2. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil dengan

kualifikasi usaha kecil untuk Pekerjaan Konstruksi.

- i. dalam melaksanakan kerja sama operasi salah satu badan usaha anggota kerja sama operasi harus menjadi pimpinan kerja sama operasi (*leadfirm*);
- j. *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi;
- k. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
 1. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
 2. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia perorangan, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- e. menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
 1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 4. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- f. persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha, dengan ketentuan:
 1. pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil

- mensyaratkan paling banyak 1 Sertifikat Badan Usaha;
2. pekerjaan untuk usaha kualifikasi menengah atau besar mensyaratkan paling banyak 2 Sertifikat Badan Usaha.
- g. dalam hal mensyaratkan lebih dari satu Sertifikat Badan Usaha:
1. untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai kemampuan dasar adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan; atau
 2. untuk pekerjaan kualifikasi usaha besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai kemampuan dasar adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup.

B.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

B.4.2.a Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya badan usaha meliputi :

- a. memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 2. penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 3. untuk usaha non kecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan

50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
dan

4. untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha non kecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
 - b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - c. memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

B.4.2.b Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi non konstruksi badan usaha, meliputi:

- a. memiliki pengalaman:
 1. pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi non konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 2. pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan

3. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b. penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi non konstruksi badan usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c. memiliki sumber daya manusia:
 1. manajerial; dan
 2. tenaga kerja (jika diperlukan).
- d. memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

B.4.2.c Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi Perorangan

- a. persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya perorangan, meliputi:
 1. memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
 2. memiliki tempat/lokasi usaha.
- b. persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan, meliputi:
 1. memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
 2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;

3. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
4. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

B.4.2.d Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi

a. Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak.
2. memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

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

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

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

3. untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
 - (1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf a) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai

dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

(2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

4. untuk kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki kemampuan dasar dengan nilai kemampuan dasar sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 (lima belas) tahun terakhir) dengan ketentuan:

a) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan; dan

b) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan. Persyaratan kemampuan dasar untuk paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar harus memperhatikan:

1) Pembagian Subklasifikasi dan sub kualifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan;

2) pemilihan pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan;

3) bahwa yang dimaksud dengan 1 (satu) Sertifikat Badan Usaha merupakan 1 (satu) sub bidang klasifikasi badan

- usaha dalam 1 (satu) klasifikasi yang sama atau klasifikasi yang berbeda;
- 4) sub bidang klasifikasi badan usaha sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - 5) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.

a. Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak;
3. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya; dan
4. memiliki tempat/lokasi usaha.

B.4.2.e Jasa Konsultansi Konstruksi

a. Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan

pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak;

2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - a) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
 - b) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
4. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

b. Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Jasa Konsultansi Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak;
3. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
4. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

B.4.3. Kemampuan Keuangan Penyedia

Dalam hal dipersyaratkan, Penyedia harus memiliki kemampuan modal minimal 10% (*sepuluh*) persen dari HPS yang dibuktikan dan diunggah dalam aplikasi SPSE yang berbentuk antara lain:

- a. kepemilikan rekening koran dengan nilai saldo akhir bulan terakhir sebelum dan/atau ketika pengumuman tender;
- b. tabungan atas nama pemilik saham perusahaan atau pengurus yang tertuang dalam akte pendirian perusahaan sebelum dan/atau ketika pengumuman tender; atau
- c. Laporan Keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Jumlah kemampuan modal minimal 10% (*sepuluh*) persen sebagaimana tersebut di atas tidak boleh merupakan penggabungan antara poin a, b, dan c.

Apabila penyedia barang atau jasa telah dinyatakan sebagai pemenang tender di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka kemampuan modal yang diperhitungkan adalah saldo akhir bulan terakhir sebelum dan/atau ketika pengumuman tender kepemilikan modal dikurangi jumlah sisa kemampuan modal dari pekerjaan yang telah dimenangkannya kecuali pekerjaan tersebut sudah selesai.

B.5. Sanggah

Adapun berkaitan dengan sanggah, sanggahan hanya dapat disampaikan Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

- a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
- b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
- c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

B.6. SSUK dan SSKK

Pada setiap halaman SSUK dan SSKK dibubuhkan paraf PPKom dan Penyedia.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 117 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

Contoh Format SPPBJ

KOP PERANGKAT DAERAH/SKPD

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : ***Kota, Tanggal***

Lampiran :

Kepada Yth.

Nama Penyedia

Di Tempat

Perihal :

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor XXX dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar XXXX termasuk Pajak Pertambahan Penghasilan PPh 21 (sebesar 5%), kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda Tangan

Nama PPKom
NIP PPKom

Contoh Format surat perintah kerja

KOP

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK :
NAMA KUASA PENGGUNA ANGGARAN	
NAMA PENYEDIA	
PAKET PENGADAAN :	NOMOR SURAT UNDANGAN PENUNJUKKAN LANGSUNG:
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKKAN LANGSUNG:
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
SUMBER DANA:	
Nilai Kontrak termasuk Pajak adalah sebesar	
JENIS KONTRAK:	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN:	
Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA*) Tanda Tangan KPA <i>Nama PA/KPA</i> <i>NIP PA/KPA</i>	Untuk dan atas nama Penyedia <i>Nama</i>

Contoh Format SPMK

KOP PERANGKAT DAERAH/SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :
Paket Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nama KPA**

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Alamat Unit Kerja : **Alamat Unit Kerja KPA**

selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;

berdasarkan Kontrak Nomor: XXX tanggal XXX, bersama ini memerintahkan:

Penyedia Jasa lainnya : **Nama Penyedia**

Alamat Penyedia Jasa : **Alamat Penyedia**

Konsultansi

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan :
2. Tanggal mulai kerja :
3. Syarat-syarat pekerjaan :
4. Waktu penyelesaian:
5. Hasil Pekerjaan:
6. Sanksi:

Kota,

Tanggal

Menerima dan menyetujui

Pejabat Penandatanganan Kontrak
(PA/KPA*)

Tanda tangan penyedia

Tanda Tangan KPA

Nama Penyedia

Nama PA/KPA
NIP PA/KPA

**pilih salah satu*

Contoh Format Spesifikasi Teknis (Format ini hanya contoh dan bukan standar baku).

SPEKIFIKASI TEKNIS

1. Uraian

- 1.1. Penyedia Jasa Konstruksi yang diadakan harus memenuhi kualitas, kuantitas dan spesifikasi teknis Penyedia Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 1.2. Semua pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Direksi Teknis pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam keadaan baik secara kualitas maupun kuantitasnya
- 1.3. Usul perubahan bentuk, jenis maupun waktu penyelesaian pekerjaan dapat diajukan dan akan disetujui setelah dipertimbangkan oleh Direksi Teknis dengan ketentuan :
 - Tidak merubah kualitas.
 - Tidak merubah ukuran yang ditentukan.
 - Tidak mengakibatkan perubahan harga
- 1.4. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan yang menyangkut ketentuan teknis meliputi bahan, ukuran dan cara penyelesaian pekerjaan yang mengakibatkan kerugian Pemerintah menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa Konstruksi.
- 1.5. Apabila terjadi kekurangan maupun ketidaksempurnaan Jasa Konstruksi yang akan diserahkan setelah dilakukan pengujian oleh Direksi Teknis dan Konsultan Pengawas, dikembalikan kepada Penyedia Jasa Konstruksi/Pelaksana Pekerjaan untuk disempurnakan atau diperbaiki.
- 1.6. Segala bentuk kerugian yang terjadi sebelum dilakukan serah terima Jasa Konstruksi hasil pekerjaan yang dinyatakan dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Jasa

Konstruksi menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Konstruksi.

1.7. Sebelum jenis bahan dari Penyedia Jasa Konstruksi tersebut dilaksanakan, Penyedia Jasa Konstruksi diminta memberikan contoh barang terlebih dahulu untuk masing-masing jenis barang ditunjukkan kepada Direksi Teknis, Konsultan Pengawas yang tertuang dalam dokumen kontrak. Kemudian baru dilanjutkan pemasokan barang dan pemasangan, sesuai dengan gambar rencana yang telah ditentukan.

2. Lingkup Pekerjaan

2.1 Lingkup pekerjaan adalah *(isi)*

2.2 Lokasi pekerjaan : *(isi)*

2.3 Tenaga *(isi sesuai kebutuhan)*

2.4 Peralatan kerja/alat kerja dalam melaksanakan pekerjaan ini, harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut : *(isi sesuai kebutuhan)*

2.5 Identifikasi Bahaya

RK3K Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dibuat oleh Penyedia Jasa untuk pelaksanaan kontrak, dibahas dan ditetapkan oleh PPK pada saat rapat persiapan pelaksanaan.

No	URAIAN PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	2	3
1	<i>isi</i>	<i>isi</i>

3. Syarat-Syarat Bahan *(Sebutkan dan jelaskan sesuai spesifikasi yang diinginkan)*

4. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan *(Sebutkan dan jelaskan secara rinci)*

5. Ukuran Pokok dan Bentuk (*Sebutkan dan jelaska secara rinci*)

6. Pengendalian Mutu

- 6.1 Jumlah data pendukung untuk hasil pengujian yang diperlukan dari jenis bahan/material ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Direksi Teknis / Jasa Konsultansi Pengawas Konstruksi. Segala awal pekerjaan mencakup seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dianggap perlu untuk diuji.
- 6.2 Pelaksanaan pengujian harus disaksikan oleh Direksi Teknis dan Konsultan Pengawas.
- 6.3 Bila hasil pengujian ternyata mutu (*sebutkan bahan dan standar minimal*) maka Penyedia Jasa berkewajiban membongkar dan mengganti dengan kualitas (*sebutkan bahan*) sesuai Spesifikasi Teknis
- 6.4. Berita hasil pengetesan dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi, Konsultan Pengawas dan Direksi Teknis.
- 6.5 Semua pengendalian mutu dan pengetesan / Uji Laboratorium segala yang menyangkut biaya menjadi tanggung jawab oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 6.6 Apabila tes tidak memenuhi (*sebutkan tidak memenuhi apa secara jelas*), maka biaya pekerjaan tidak dibayarkan

7. Penyelesaian Pekerjaan

Pekerjajaan ini harus diselesaikan berdasarkan :

- 7.1. Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi.
- 7.2. Gambar rencana yang dilampirkan dalam RKS ini dan telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Kelurahan Pandeyan Kota Yogyakarta selaku atasan langsung Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7.3. Petunjuk sewaktu diadakan penjelasan pekerjaan dan Penjelasan di Lapangan.
- 7.4. Petunjuk sewaktu pelaksanaan pekerjaan.
- 7.5. Peraturan Umum Pemeriksaan Bahan-bahan Bangunan (PUPB

NI-3/56).

- 7.6. Peraturan Menteri PU dan Perumahan Rakyat No. 28 tahun 2016 tentang Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
- 7.7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.
- 7.8. Peraturan-peraturan Pemerintah / Perda setempat

8. Pengaturan Lalu Lintas dan Penempatan Bahan

- 8.1 Rambu lalu lintas sementara dibuat dari kayu tahun atau bahan lain yang di setuju oleh Direksi Teknis / Konsultansi Pengawas dan dibuat dengan cat dasar putih tulisan hitam.
- 8.2 Rekanan harus menempatkan orang untuk mengatur lalu lintas selama pekerjaan berlangsung.
- 8.3 Penutupan jalan hanya boleh dilakukan separuh dari lebar jalan.
- 8.4 Penempatan alat-alat besar dan tumpukan material pada malam hari harus diberi lampu peringatan merah untuk menjaga keamanan lalu lintas.
- 8.5 Selama pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Konstruksi harus menjamin kelancaran lalu lintas.

9. Pemberitahuan Mulai dan Selesai Pekerjaan

- 9.1. Pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, PPKom beserta penyedia barang/jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan.
- 9.2. PPKom beserta penyedia barang/jasa pada kegiatan fisik konstruksi harus memberitahukan selesainya pekerjaan dan melaksanakan pamitan kepada masyarakat dalam Forum Pemberitahuan Selesainya Pekerjaan di lokasi pekerjaan dengan mengundang pihak yang terkait dari unsur masyarakat setempat.

- 9.3. Hasil pertemuan tersebut dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani pejabat pembuat komitmen, penyedia barang/jasa, dan konsultan pengawas/manajemen konstruksi (jika pengawasannya melibatkan penyedia jasa konsultan), dilengkapi daftar hadir peserta pertemuan yang selanjutnya dilampirkan pada saat penyerahan hasil pekerjaan kepada Asisten Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta

10. Tenaga Kerja Lokal

- 10.1. Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang diadakan oleh Pemerintah Daerah harus menggunakan tenaga kerja lokal sekurang-kurangnya 20% (duapuluh persen) dari total penggunaan tenaga kerja.
- 10.2. Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan KTP atau KIPEM, berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- 10.3. Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tentang upah tenaga kerja yang berlaku.

Contoh Format KAK (*Format ini hanya contoh dan bukan standar baku*)



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KPA :

OPD/UNIT KERJA :

NAMA KEGIATAN :

NAMA SUB :

KEGIATAN

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN XXX
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pekerjaan : (ISI)

No	LATAR BELAKANG	(Wajib Ada)
	MAKSUD DAN TUJUAN	(Wajib Ada)
	TARGET/SASARAN	(Wajib Ada)
	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG / JASA	(Wajib Ada)
	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	(Wajib Ada)
	RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN,	(Wajib Ada)
	REFERENSI HUKUM	
	PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL, DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
	STANDAR TEKNIS	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
	PRODUK YANG DIHASILKAN	
	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	
	GAMBAR RENCANA	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>

SPESIFIKASI TEKNIS	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
RAB (Rencana Anggaran Biaya)	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
PERSYARATAN KERJASAMA	
PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN	
TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN <i>(Hanya untuk Jasa Konsultansi. Hilangkan bila tidak memerlukan. Berisikan rincian nama posisi yang dibutuhkan beserta kualifikasinya)</i>	
Hal Lain-lain	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI