WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIAYAI APBD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SOLOK,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kepala daerah dapat menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pengadaan yang dibiayai APBD dengan peraturan daerah/ peraturan kepala daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai APBD;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 Tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIAYAI APBD

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Perangkat Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Surat Perintah Pengiriman yang selanjutnya disingkat (SPP) adalah surat perintah tertulis dari PPK kepada penyedia barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak yang diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan kontrak dan disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk melakukan pemilihan Penyedia.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat dengan LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
16. Tingkat Komponen Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat dengan TKDN adalah besarnya komponen dalam negeri pada barang, jasa, dan gabungan antara barang dengan jasa
17. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat dengan SPSE adalah Aplikasi perangkat lunak berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.
18. Kepala LPSE adalah Kepala Sub Bagian yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
19. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional atau personil yang memiliki keahlian di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
21. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
25. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
26. Pojok Konsultasi Pengadaan adalah wadah/tempat menampung, menganalisa dan memberikan solusi dari berbagai masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bagi seluruh Perangkat Daerah Kota Solok.
27. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
28. Tim atau tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya.
29. Tim teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan Perangkat Daerah.
33. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

34. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
35. 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.
36. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
37. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
38. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
39. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
40. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan,dipakai, pergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
41. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
42. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

43. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
44. 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.
45. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
46. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
47. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
48. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
49. Tender / Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
50. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
51. Pengadaan Langsung Barang / Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
52. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

53. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
54. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
55. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
56. 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.
57. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
58. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
59. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

60. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa diseluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
61. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
62. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
63. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
64. Sistem informasi Kinerja Penyedia Barang/jasa yang selanjutnya disebut SIKaP adalah Percepatan pelaksanaan E-Tendering dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini yaitu sebagai pedoman/acuan/petunjuk dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang dibiayai APBD;

(2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

a. mewujudkan kesamaan pemahaman pelaku pengadaan yang terlibat terhadap peraturan pengadaan barang/jasa; dan

b. mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini terdiri atas :

a. tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa;
b. pelaku pengadaan barang/jasa;
c. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
d. pengadaan barang/jasa melalui penyedia;
e. pengadaan khusus;
f. usaha kecil, produk dalam negeri, dan pengadaan berkelanjutan;
g. pengadaan barang/jasa secara elektronik;
h. sumber daya manusia dan kelembagaan;
i. pengawasan, pengaduan, sanksi, dan pelayanan hukum;
j. rencana umum pengadaan.

Pasal 4

(1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
    a. Barang;
    b. Pekerjaan Konstruksi;
    c. Jasa Konsultansi; dan
    d. Jasa Lainnya.
(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
(3) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara :
    a. Swakelola; dan/ atau
    b. Penyedia.

BAB II

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
c. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
h. mendorong pengadaan berkelanjutan

Bagian Kedua
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
a. meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif;
c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
d. mengembangkan *E-marketplace* pengadaan barang/jasa;
e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
g. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
i. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Bagian Ketiga

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

a. efisien, pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif, pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

d. terbuka, pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

e. bersaing, pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;

f. adil, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

g. akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

(1) Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa mematuhi etika sebagai berikut :

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

(2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal :
a. Direksi, Dewan Komisaris atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender/seleksi yang sama;
b. Konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Perangkat Daerah;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau

f. beberapa badan usaha yang mengikuti tender/seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

a. PA;
b. KPA;
c. PPK;
d. Pejabat Pengadaan;
e. Pokja Pemilihan;
f. Agen Pengadaan;
g. PjPHP/ PPHP;
h. Penyelenggara Swakelola; dan
i. Penyedia;

Bagian Kedua

PA

Pasal 10

(1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:

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;
d. menetapkan dan mengumumkan RUP;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
g. menetapkan PPK;
h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
i. menetapkan PjPHP/PPHP;
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; dan
n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga
KPA

Pasal 11

(1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PA.

(2) Pengangkatan KPA atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

PPK

Pasal 12

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa kecuali ditentukan lain oleh peraturan yang berlaku.

(2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :

a. menyusun perencanaan pengadaan;

b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

c. menetapkan rancangan kontrak;

d. menetapkan HPS;

e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;

f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

g. menetapkan tim pendukung;

h. menetapkan tim atau tenaga ahli;

i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

k. mengendalikan kontrak;

l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;

m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;

n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan

o. menilai kinerja Penyedia.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA, meliputi ;

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluran anggaran belanja; dan

b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(4) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

(5) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :

a. memiliki integritas dan disiplin;

b. menandatangani pakta integritas;

c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK, dalam hal persyaratan ini tidak terpenuhi sertifikat keahlian tingkat dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;

d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan

e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

PPTK

Pasal 13

(1) PA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah selaku PPTK.

(2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui KPA/PPK.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(4) PPTK mempunyai tugas :

a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK dapat dibantu oleh Tim Teknis dan tenaga ahli.

(6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1
Tim Teknis

Pasal 14

(1) Perangkat Daerah yang memiliki pekerjaan pengadaan barang/jasa dapat dibantu oleh Tim Teknis.

(2) Tim teknis pengelola pengadaan barang/jasa dapat membantu PA/PPK/PPTK memberi masukan dan melaksanakan tugas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam hal:

a. persiapan pelaksanaan pekerjaan (penyusunan HPS, spesifikasi dan rancangan kontrak);
b. pelaksanaan pekerjaan (persiapan penadatanganan kontrak, tambah kurang pekerjaan); dan
c. menilai hasil pekerjaan sebelum serah terima pekerjaan;

(3) Tim Teknis dapat berasal dari Perangkat Daerah terkait atau Perangkat Daerah lainnya yang memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 2

Tim/Tenaga Ahli

Pasal 15

(1) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/ pendampingan/ pengawasan terhadap sebahagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/PA.

(2) Tim/ tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Perangkat Daerah Dinas terkait atau Perangkat Daerah Dinas lainnya dan /atau perorangan dan badan usaha yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(3) Tim / tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membantu PA/PPK dalam hal :

a. persiapan pelaksanaan pekerjaan (penyusunan HPS, spesifikasi dan rancangan kontrak);
b. tahapan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) pada proses tender/ seleksi;
c. pelaksanaan pekerjaan (persiapan penadatanganan kontrak, tambah kurang pekerjaan); dan
d. penilai hasil pekerjaan sebelum serah terima pekerjaan.

(4) Tim/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari personil yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan keahliannya untuk pekerjaan yang membutuhkan pendampingan tim / tenaga ahli.

(5) Tim/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditugaskan untuk sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keenam

Pejabat Pengadaan

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Pasal 16

(1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian pengadaan barang/jasa;
b. memiliki integritas dan disiplin; dan
c. mendatangani pakta integritas.

(2) Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) Pejabat Pengadaan dilarang merangkap jabatan sebagai :
a. pejabat penandatangan surat perintah membayar atau bendahara; atau
b. perencana, pengelola paket, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa dalam paket yang sama; dan

(4) Penunjukan Pejabat Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan usulan Kepala UKPBJ.

(5) Pejabat Pengadaan di Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan Rekomendasi dari Kepala UKPBJ dengan mengacu kepada Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berkedudukan tetap di UKPBJ.

(7) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Bagian Ketujuh

Pokja Pemilihan

Pasal 17

(1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf (e) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. merupakan pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian Barang/Jasa.
   b. memiliki integritas dan disiplin; dan
   c. mendatangani Pakta Integritas.

(2) Pokja Pemilihan dilarang merangkap jabatan sebagai :
   a. perencana, pengelola kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam paket yang sama; dan
   b. pengelola layanan pengadaan secara elektronik.

(3) Pokja Pemilihan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
   c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1. tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      2. seleksi/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
   d. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan ditender/seleksi;
   e. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan metode penunjukan langsung/tender/tender cepat;

g. melaksanakan pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan metode seleksi/penunjukan langsung;

h. menyampaikan berita acara hasil tender/berita acara hasil seleksi kepada kepala UKPBJ;

i. membuat laporan tentang hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala UKPBJ; dan

j. memberikan data dan informasi kepada kepala UKPBJ mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya.

(4) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kewenangan sebagai berikut:

a. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA melalui kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada APIP Pemerintah Daerah untuk:

1. pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah);dan
2. pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

b. menetapkan pemenang untuk metode pemilihan:

1. tender/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah); dan
2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

c. mengusulkan kepada Kepala UKPBJ agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam untuk diteruskan dan ditetapkan oleh PA/KPA.

(5) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal sesuai kompleksitas pemilihan Penyedia.

(6) Pokja Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan Kepala UKPBJ.

(7) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam penugasannya dibentuk/dibubarkan dan tetapkan/ ditempatkan/dipindahkan oleh Kepala UKPBJ, bertanggung jawab kepada kepala UKPBJ melalui sekretaris UKPBJ.

(8) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

(9) Pokja Pemilihan merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *adhoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ.

(10) Pengangkatan dan pemberhentian Pokja Pemilihan tidak terikat tahun anggaran.

Pasal 18

Pokja Pemilihan dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan.

Bagian Kedelapan

Agen Pengadaan

Pasal 19

(1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa.

(2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

(3) Agen Pengadaan digunakan dalam hal :

a. beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitunganan analisis beban kerja;

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

b. kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh Sumber Daya Manusia pada UKPBJ yang tersedia;

c. apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah dari pada dilakukan oleh UKPBJ sendiri; atau

d. meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.

(4) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen pengadaan harus memenuhi persyaratan :

a. kematangan UKPBJ minimal Level 3 (tiga) ; dan

b. memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Tingkat kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.

(6) Tingkat kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termuat dalam sistem informasi kelembagaaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan LKPP.

Bagian Kesembilan

Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 20

(1) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas dan disiplin;

b. memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa;

c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan

d. menandatangani Pakta Integritas.

(2) PPHP terdiri dari unsur-unsur :

a. personil Perangkat Daerah terkait minimal eselon III bukan dari pemilik kegiatan sebagai Ketua;

b. bagian yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan pada Sekretariat Daerah sebagai Sekretaris; dan

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

c. personil atau Pengurus Barang (untuk pengadaan barang) dari Perangkat Daerah terkait sebagai anggota.

(3) PjPHP dapat ditetapkan dari personil Perangkat Daerah bersangkutan atau dari personil bagian yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan pada Sekretariat Daerah.

(4) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan KPA/PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

(5) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA memerintahkan KPA untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif dan hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam berita acara.

(6) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(7) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(8) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSM) atau Bendahara.

(9) PjPHP dan PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas usulan KPA/PPK.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Bagian Kesepuluh

Penyelenggara Swakelola

Pasal 21

(1) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana, dan/atau tim pengawas.

(2) Tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

(3) Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

(4) Tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

(5) Penetapan penyelenggara swakelola 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 kepala Perangkat Daerah pelaksana swakelola;

c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana swakelola; dan

d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Bagian Kesebelas

Penyedia

Pasal 22

(1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i wajib 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:

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

a. pelaksanaan kontrak;
b. kualitas barang/jasa;
c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
d. ketepatan waktu penyerahan; dan
e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 23

(1) Swakelola merupakan cara memperoleh pengadaan barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah/ Perangkat Daerah lain/Ormas/Kelompok Masyarakat.

(2) Tipe swakelola terdiri dari :
a. tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran;
b. tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
c. tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
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.

(3) Swakelola dilaksanakan sebagai berikut :
a. apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha;
b. untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/ kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

c. sebagai upaya peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas yang disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi); dan

d. sebagai upaya peningkatan peran serta/pemberdayaan kelompok masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi kelompok masyarakat.

(4) Persyaratan Penyelenggara Swakelola.

a. swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan swakelola.

b. swakelola Tipe II penyelengara memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/ Badan Layanan Umum (BLU)/ Perguruan Tinggi Negeri.

c. swakelola Tipe III dilaksanakan oleh Ormas dengan ketentuan :

1. Berbadan Hukum.
2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan.
3. memiliki struktur organisasi/pengurus,
4. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART),
5. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
6. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
7. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

8. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV dilaksanakan oleh kelompok masyarakat dengan ketentuan :
1. surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Walikota;
2. memiliki struktur organisasi/pengurus;
3. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
4. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

(5) Penyelenggara Swakelola terdiri dari Tim Persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas dengan ketentuan:
a. penyelenggara swakelola tipe I ditetapkan oleh PA/KPA;
b. penyelenggara swakelola tipe II untuk tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA sedangkan tim pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah pelaksana swakelola;
c. penyelenggara swakelola tipe III untuk tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA sedangkan tim pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Ormas pelaksana swakelola; dan
d. penyelenggara swakelola tipe IV ditetapkan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

(6) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dapat merangkap sebagai Tim pelaksana yang terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan /atau Perangkat Daerah lain, sedangkan tim pengawas berasal dari pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(7) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat merangkap sebagai tim pengawas yang terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran, sedangkan tim pelaksana berasal dari pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola.

(8) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dapat merangkap sebagai tim pengawas yang terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran, sedangkan tim pelaksana berasal dari Ormas pelaksana swakelola.

(9) Tim persiapan, pelaksana dan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d berasal dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola dan KPA dapat menugaskan pegawai dari Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola.

Bagian Kedua
Perencanaan Swakelola

Pasal 24

(1) PA/KPA menyusun perencanaan pengadaan melalui swakelola yang meliputi penetapan tipe swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

(2) PA/KPA membuat nota kesepahaman dengan pelaksana swakelola dan dikecualikan untuk swakelola tipe I.

(3) Penandatanganan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan kontrak Swakelola.

(4) KPA menyusun spesifikasi teknis/KAK dan meminta pelaksana swakelola mengajukan RAB sebagai dasar pengajuan anggaran.

(5) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat :

a. latar belakang, maksud dan tujuan, pelaksanaan, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;

b. spesifikasi barang/jasa;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

c. jangka waktu swakelola;

d. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/ suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya; dan/atau

e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

Bagian Ketiga

Persiapan Swakelola

Pasal 25

(1) KPA/PPK mengkoordinasikan persiapan swakelola setelah adanya penetapan DPA.

(2) KPA/PPK menetapkan sasaran, penyelenggara, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB swakelola.

(3) rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diususun dengan memperhitungkan komposisi tenaga ahli/ peralatan dan bahan tertentu.

(4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlahnya tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari jumlah anggota tim pelaksana.

(5) KPA/PPK menyusun rancangan kontrak swakelola yang paling sedikit berisi :

a. para pihak;

b. barang/jasa yang dihasilkan

c. nilai yang di swakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;

d. jangka waktu pelaksanaan; dan

e. hak dan kewajiban para pihak.

(6) Pada rancangan kontrak swakelola tipe I yang didalamnya termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(7) Dalam hal rancangan kontrak swakelola tipe II, III dan IV yang termasuk didalamnya Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia maka dilakukan oleh tim pelaksana dengan berperdoman kepada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa. sedangkan untuk swakelola tipe II yang dilaksanakan oleh BLU mengacu pada ketentuan BLU pelaksana swakelola.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 26

(1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh KPA.

(2) Pengajuan kebutuhan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana sesuai dengan rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.

(3) Tim pelaksana menyusun laporan pelaksanaan swakelola dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

(4) KPA/PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan kepada KPA/PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan yang sebelumnya telah diperiksa oleh tim pengawas.

(6) PjPHP/ PPHP atas permintaan PA/KPA melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan oleh KPA.

(7) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tipe II, III dan IV, pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Bagian Kelima

Pengawasan Swakelola

Pasal 27

(1) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan swakelola secara berkala sejak tahap persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan.

(2) Berdasarkan hasil pengawasan tim pengawasan melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada KPA/PPK dan pimpinan pelaksana swakelola, tim persiapan/pelaksana untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 28

(1) PA/KPA/PPK melakukan Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
   a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
   c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
   d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   e. penyusunan Rencana Umum Pengadaan.

(2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) yaitu:
   a. untuk pengadaan barang/ konstruksi/ jasa lainnya;
   b. berisi spesifikasi mutu/ kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu, dan spesifikasi pelayanan;
   c. mengutamakan produk dalam negeri/ bersertifikat SNI dan/atau memaksimalkan penggunaan produk industri hijau sepanjang tersedia dan tercukupi; dan

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

d. penyebutan merek untuk komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik dan /atau barang/jasa pada Tender Cepat.

(3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang berisikan tentang uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan yang meliputi Latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, produk yang dihasilkan (out put) , waktu pelaksanaan, Kompetensi tenaga ahli dan Badan Usaha penyedia jasa konsultansi serta Sumber pendanaan dan besarnya total biaya pekerjaan.

(4) Penyusunan perkiraan biaya/ rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah

(5) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan:

a. memperhatikan keluaran atau hasil, volume, ketersediaan, kemampuan Pelaku Usaha dan/atau ketersediaan anggaran belanja; dan

b. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang:

1. tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
2. menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
3. besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
4. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi.

(6) Konsolidasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh PA/KPA dan/atau UKPBJ untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).

(7) Penyusunan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh KPA/PPK setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan diumumkan oleh PA melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 29

(1) PPK melakukan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan :
   a. spesifikasi teknis/KAK;
   b. HPS;
   c. rancangan kontrak;
   d. uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga; dan/atau
   e. metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(2) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan :
   a. metode pemilihan Penyedia;
   b. metode kualifikasi;
   c. metode evaluasi penawaran;
   d. metode penyampaian dokumen penawaran;
   e. jadwal pemilihan; dan
   f. penyusunan dokumen pemilihan.

Paragraf 1
Spesifikasi Teknis/ KAK

Pasal 30

(1) Spesifikasi teknis disusun dan ditetapkan PPK untuk pekerjaan pengadaan barang/konstruksi/ jasa lainnya.

(2) KAK disusun dan ditetapkan oleh PPK untuk pengadaan jasa konsultansi.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(3) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK, PPK dapat dibantu oleh tim teknis atau tenaga ahli dan dimungkinkan penyebutan merek untuk komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik dan /atau barang/jasa pada Tender Cepat.

Paragraf 2

Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 31

(1) HPS disusun berdasarkan pada:
   a. hasil Perkiraan Biaya/RAB termasuk harga barang, biaya tidak langsung (*overhead*), biaya operasional, komponen keuntungan dan PPN; dan
   b. pagu anggaran yang tercantum dalam DPA/RKA Perangkat Daerah.

(2) HPS digunakan sebagai:
   a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
   b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya; dan
   c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

(3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia dan tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan PPH.

(4) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/ Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing* dan Tender pekerjaan terintegrasi.

(5) PPK menginput rincian HPS ke dalam aplikasi SPSE untuk metode pengadaan secara tender/ seleksi

(6) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Paragraf 3

Rancangan Kontrak

Pasal 32

(1) PPK menyusun dan menetapkan Rancangan Kontrak yang memuat tentang :
a. jenis kontrak;
b. bentuk kontrak;
c. naskah perjanjian;
d. uang muka;
e. jaminan pengadaan;
f. sertifikat garansi;
g. sertifikat/dokumen dalam rangka pengadaan barang impor;
h. penyesuaian harga;
i. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
j. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK); dan
k. metode pelaksanaan.

(2) Jenis kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas :
a. lumsum;
b. harga satuan;
c. gabungan lumsum dan harga satuan;
d. terima jadi (*turnkey)*; dan
e. kontrak payung.

(3) Jenis kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri atas :
a. lumsum;
b. waktu penugasan; dan
c. kontrak payung.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(4) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
b. berorientasi kepada keluaran; dan
c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.

(5) Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk :

a. pelaksanaan Pekerjaan konstruksi sederhana;
b. pekerjaan konstruksi terintegrasi (*design and build*);
c. pengadaan peralatan kantor;
d. pengadaan benih;
e. pengadaan jasa boga;
f. sewa gedung; dan /atau
g. pembuatan video grafis

(6) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

(7) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(8) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.

(9) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani dan digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.

(10) Kontrak berdasarkan waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan kontrak jasa konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

(11) Kontrak waktu penugasan pada dapat digunakan apabila :

a. ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;

b. ruang lingkup belum dapat didefenisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;

c. nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;

d. pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan /atau dalam waktu pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau

e. pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(12) Kontrak tahun jamak merupakan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:

a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b. untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melebihi lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; dan
c. untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

(13) PPK menginput rancangan kontrak kedalam isian aplikasi SPSE untuk metode pengadaan secara tender/seleksi.

Paragraf 4

Bentuk Kontrak

Pasal 33

(1) PPK menetapkan bentuk kontrak yang terdiri atas:
a. bukti pembelian/bukti pembayaran;
b. Kuitansi Pembayaran;
c. surat perintah kerja (SPK);
d. surat perjanjian; dan
e. surat pesanan.

(2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian/pembayaran.

(3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan Kuitansi Perjanjian untuk pekerjaan yang memerlukan perjanjian para pihak di dalam pelaksanannya.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(4) Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(5) Surat perjanjian digunakan untuk :

a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(6) Surat pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-Purchasing atau pembelian melalui toko daring.

(7) Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/ dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

Paragraf 5

Metode Pemilihan Penyedia

Pasal 34

(1) Metode pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya/ jasa konsultansi terdiri atas:

a. e-purchasing;

b. Pengadaan Langsung;

c. Penunjukan Langsung;

d. Tender Cepat;

e. Tender; dan

f. Seleksi.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(2) E-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

(3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(4) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :

a. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;

b. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;

c. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

d. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;

e. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

f. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan dengan kriteria kebutuhan tidak dapat ditunda dan tidak cukup waktu untuk melaksanakan tender/ seleksi.

(5) penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dalam hal :

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

a. jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu dan 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

b. jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;

c. permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia jasa konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
   1. Untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya.
   2. Desain berulang

d. permintaan berulang (repeat order) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian KPA, yang meliputi :
   1. kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
   2. kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
   3. pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
   4. kualifikasi, jumlah dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
   5. ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

(6) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk pengadaan barang/ konstruksi/ jasa lainnya dengan kriteria :

a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;

b. jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia pada tender cepat minimal 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

c. tender cepat dilakukan bukan untuk mempersingkat jadwal pemilihan penyedia tetapi dilakukan untuk Pengadaan Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan kriteria spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan dan dimungkinkan penyebutan merek;

d. dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi,evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding; dan

e. metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat dapat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

(7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk :

a. dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan tender cepat; dan /atau

b. dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized* pada peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh *item* barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

(8) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan metode pemilihan yang digunakan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi dalam hal tidak dapat menggunakan metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung dan dilaksanakan untuk jasa konsultansi bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 6

Metode Kualifikasi

Pasal 35

(1) Metode kualifikasi penyedia merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia yang dilakukan dengan pascakualifikasi dan prakualifikasi.

(2) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

a. tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks, yaitu Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/ Jasa;

b. seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau

c. penunjukan langsung pengadaaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi badan usaha/jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya.

Paragraf 7

Metode Evaluasi Penawaran

Pasal 36

(1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

a. sistem nilai;

b. penilaian biaya selama umur ekonomis; atau

c. harga terendah.

(2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

(4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Paragraf 8

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pasal 37

(1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

a. 1 (satu) *file*;

b. 2 (dua) *file*; atau

c. 2 (dua) tahap.

(2) Metode 1 (satu) *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.

(3) Metode 2 (dua) *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.

(4) Metode 2 (dua) tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;

b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;

c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau

d. membutuhkan penyetaraan teknis.

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 9

Jadwal Pemilihan

Pasal 38

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Paragraf 10

Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pasal 39

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. dokumen kualifikasi; dan
b. dokumen tender/seleksi/penunjukan langsung/ pengadaan langsung.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 40

(1) Pelaksanaaan Pengadaan melalui penyedia dapat dilaksanakan setelah RUP diumumkan melalui aplikasi SIRUP.
(2) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pengadaan langsung yang menggunakan SPK dilengkapi dengan surat penawaran, klarifikasi serta negosisasi teknis dan harga.
(4) Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
(5) Pelaksanaan Pemilihan penyedia melaui *E-Purchasing* wajib dilakukan Pengadaan Barang/Jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Walikota.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(6) Tender cepat dilakukan untuk peserta yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

(7) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang *(E-reverse Auction)*.

Paragraf 11

Tender/Seleksi Gagal

Pasal 41

(1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
   a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
   b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

(2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
   a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
   e. seluruh peserta terlibat korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
   f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   g. seluruh penawaran harga tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas HPS;
   h. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
   i. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

(3) Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan dan sanggahan banding.

(4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.

(5) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dinyatakan oleh PA/KPA.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(6) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pokja Pemilihan segera melakukan:
   a. evaluasi penawaran ulang;
   b. penyampaian penawaran ulang; atau
   c. tender/seleksi ulang.

(7) Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.

(8) Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf h.

(9) Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf i.

(10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
   a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
   b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan tender/seleksi.

Paragraf 12

Sanggahan

Pasal 42

(1) Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan penyedia dengan ketentuan:
   a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
   b. penyimpangan terhadap Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan/atau ketentuan dalam dokumen pemilihan;
   c. rekayasa atau persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat;
   d. penyalahgunaan wewenang oleh pokja pemilihan, pimpinan UKPBJ, PA/KPA, dan/atau Walikota;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

e. sanggah disampaikan melalui aplikasi SPSE dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman dan jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah;
f. apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan penyedia ulang;
g. apabila sanggah dinyatakan salah, maka Pokja pemilihan melanjutkan proses pemilihan;
h. untuk pekerjaan konstruksi bila penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka dapat menyampaikan sanggah banding.

(2) Sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (h) disampaikan secara tertulis kepada PA/KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan ditembuskan kepada APIP.

(3) Untuk pekerjaan konstruksi Penyedia yang mengajukan sanggah banding wajib menyerahkan jaminan kepada Pokja pemilihan sebesar 1 % (satu persen) dari nilai total HPS sedangkan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi jaminan sanggah banding besarnya 1 % (satu persen) dari pagu anggaran dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding.

(4) Sanggah banding dapat menghentikan proses tender.

(5) KPA menyampaikan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari pokja pemilihan dan apabila sanggah banding dinyatakan benar atau diterima maka pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan penyedia ulang.

(6) Apabila sanggah banding dinyatakan salah atau tidak diterima, maka pokja pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada pejabat penandatangan kontrak dan UKPBJ mencairkan jaminan sanggah banding dan disetorkan ke kas daerah.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(7) Sanggah banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa sanggah banding dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

Paragraf 13

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 43

Pelaksanaan kontrak terdiri atas:

a. penetapan surat penunjukan penyedia barang/jasa `(SPPBJ);
b. rapat persiapan penandatanganan kontrak;
c. penandatanganan kontrak;
d. penyerahan lokasi kerja;
e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Perintah Pengiriman (SPP);
f. pemberian uang muka;
g. penyusunan program mutu;
h. rapat persiapan pelaksanaan kontrak (pre-construction meeting/PCM);
i. mobilisasi;
j. pemeriksaan bersama;
k. pengendalian kontrak;
l. inspeksi pabrikasi;
m. pembayaran prestasi pekerjaan;
n. perubahan kontrak;
o. penyesuaian harga;
p. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
q. pemutusan kontrak;
r. pemberian kesempatan; dan
s. denda dan ganti rugi.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 14

Penandatanganan Kontrak

Pasal 44

(1) Penandatanganan kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan.
(2) Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.
(3) Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.
(4) Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.
(5) PA/PPK melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak, setelah jaminan pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan jaminan penawaran.
(6) Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.
(7) Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan dan/atau pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak yang merupakan pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(8) Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari sekurang-kurangnya 6 (enam) rangkap:
   a. 4 (Empat) kontrak asli bermaterai, 2 (dua) kontrak asli pertama untuk PA/PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan 2 (dua) kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PA/PPK;
   b. 2 (dua) rangkap softcopy hasil scan kontrak asli yang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia format PDF dalam compact disk; dan
   c. Kontrak didistribusikan pada:
      1. kontrak yang bermaterai pada penyedia untuk PPK;
      2. kontrak yang bermaterai pada PPK untuk penyedia dan Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
      3. pihak yang dirasa perlu; dan
      4. kontrak berupa softcopy untuk Badan Keuangan Daerah dan Bagian melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan pada Sekretariat Daerah.

(9) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam kontrak.

(10) PA/PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

Paragraf 15

Penyerahan Lokasi Kerja

Pasal 45

(1) Penyerahan lokasi kerja pada pekerjaan konstruksi oleh PA/PPK kepada Penyedia dilakukan setelah dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(2) PA/PPK yang tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka PA/PPK menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

Paragraf 16

SPMK/ SPP

Pasal 46

(1) SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

(2) SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan yang mencantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

(3) Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima barang.

(4) Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam kontrak.

Paragraf 17

Pemberian Uang Muka

Pasal 47

(1) Pemberian uang muka oleh PA/PPK kepada Penyedia disertai dengan permohonan pengajuan, rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya dengan nilai besaran paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak dan dibayar

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.

(2) Uang muka diberikan dengan ketentuan :

a. Paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

b. Paling tinggi 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi; dan /atau

c. Paling tinggi 15 % (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

(3) Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

Paragraf 18

Penyusunan Program Mutu

Pasal 48

(1) Program mutu disusun penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yang berisi informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, organisasi kerja penyedia, jadwal pelaksanaan pekerjaan, prosedur pelaksanaan pekerjaan, prosedur instruksi kerja, dan/atau pelaksana kerja.

(2) Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan

Paragraf 19

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 49

Rapat persiapan pelaksanaan kontrak membahas hal-hal sebagai berikut :

a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

Paragraf 20

Mobilisasi

Pasal 50

(1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
(2) Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
    a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
    b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
    c. mendatangkan personil.
(3) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
    a. mendatangkan tenaga ahli;
    b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
    c. menyiapkan peralatan pendukung
(4) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 21

Pemeriksaan Bersama

Pasal 51

(1) Pemeriksaan bersama jika diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
(2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim/tenaga ahli.
(3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara, apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum kontrak.

Paragraf 22

Pengendalian Kontrak

Pasal 52

(1) Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.
(2) Pengawasan/pengendalian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh PPK, pihak ketiga yang independen, Penyedia, dan/atau pengguna akhir.
(3) Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/ SCM*) dan PPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
(4) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan kepada Penyedia.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(5) Dalam hal telah dikeluarkan Surat Peringatan ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 23

Inspeksi Pabrikasi

Pasal 53

Inspeksi pabrikan dapat dilakukan oleh para pihak atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

Paragraf 24

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 54

(1) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada PPK disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai kontrak, dilakukan dengan ketentuan:
   a. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PPK;
   b. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan , sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak;
   d. pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak;
   e. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

f. untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan;

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/ terpasang untuk:

a. pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
b. pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
c. pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;
d. ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh Perangkat Derah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.

(3) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

(4) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO).

(5) Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
HUKUM & HAM

Paragraf 25

Perubahan Kontrak

Pasal 55

(1) Perubahan kontrak dalam hal karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumpsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

(2) PA/PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; dan
   c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan dan/atau mengubah jadwal pelaksanaan.

(3) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

(4) Masalah administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain pergantian PA/PPK dan/atau perubahan rekening penerima.

(5) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
   b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

(6) Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, PA/PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

(7) Perubahan kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 26

Penyesuaian Harga

Pasal 55

(1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

(2) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak, penyesuaian harga meliputi:

a. penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
b. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata 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 adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
f. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

(3) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (Hn1 \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Paragraf 27

Keadaan Kahar

Pasal 57

(1) Keadaan kahar merupakan 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.

(2) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, PA/PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

(4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

(5) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.

(6) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.

(7) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak dapat melewati tahun anggaran.

(8) Dalam hal pelaksanaan kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(9) Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

(10) Selama masa keadaan kahar, jika PA/PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar.

(11) Penggantian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur dalam suatu adendum kontrak.

(12) Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

(13) Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

Paragraf 28

Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

Pasal 58

(1) Penghentian Kontrak apabila terjadi keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PA/PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan, dan dapat bersifat:
   a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
   b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

(2) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka PA/PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(3) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai, hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi.

(4) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

(5) Meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PA/PPK kepada Penyedia seperti pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

Paragraf 29

Pemutusan Kontrak

Pasal 59

(1) Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh PPK atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

(2) Pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh PPK apabila:

a. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

g. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

h. berdasarkan penelitian PPK penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat 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) 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 (apabila diberikan); dan

c. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

(4) Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

(5) Penyedia melakukan pemutusan kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan PA/PPK, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam kontrak; dan /atau

b. PA/PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam syarat-syarat kontrak.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Paragraf 30

Pemberian kesempatan

Pasal 60

(1) Pemberian kesempatan oleh PA/PPK pada penyedia dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun dinilai Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan pada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
(2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
(3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
(4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran atas persetujuan Walikota.

Paragraf 31

Denda dan Ganti Rugi

Pasal 61

(1) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
(2) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(3) Sanksi ganti rugi akibat cidera janji/wanprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) besarannya adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

(4) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan rincian:
   a. 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi; atau
   b. 1‰ (satu permil) per hari dari sisa bagian kontrak, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan satu kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK.

(5) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.

Paragraf 32

Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 62

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.

(2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.

(3) Dalam melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan, PA/PPK dapat dibantu oleh konsultan pengawas /tim ahli/ tim teknis.

(4) Setelah dilakukan pemeriksaan oleh konsultan pengawas /tim ahli/ tim teknis maka dituangkan hasil pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan.

(5) PPK dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(6) PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(7) PA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserah terimakan.

(8) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

(9) Hasil pemeriksaan PjPHP/PPHP dituangkan dalam Berita Acara.

(10) PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(11) Seluruh berita acara diregistrasi oleh Bagian yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan pada Sekretariat Daerah.

Paragraf 33

Masa Pemeliharaan

Pasal 63

(1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

(2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

(3) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

(4) Khusus Pekerjaan Konstruksi:

a. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan

b. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(5) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

(6) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

(7) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.

(8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.

(9) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional KPA selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.

(10) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB VI
PENGADAAN KHUSUS
Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa
Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 64

(1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/ perlindungan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

(2) kriteria keadaan darurat :

a. keadaan yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

b. keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh Perangkat Daerah yang terkait; atau

c. keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b meliputi pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik, bencana alam, bencana non-alam,bencana sosial dan pemberian bantuan kemanusiaan kepada daerah lain yang terkena bencana.

(3) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat yaitu :

a. tahapan pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

1. perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis ketersediaan sumber daya dan penetapan cara pengadaan barang/jasa; dan
2. pelaksanaan pengadaan meliputi penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ), pemeriksaan bersama dan rapat persiapan, serah terima lapangan, penerbitan surat perintah mulai kerja (SPMK)/surat perintah pengiriman (SPP), pelaksanaan pekerjaan, perhitungan hasil pekerjaan, serah terima hasil pekerjaan.

b. tahapan pelaksanaan pengadaan mulai dari penerbitan SPPBJ sampai dengan penerbitan SPMK/SPP untuk pengadaan barang dapat digantikan dengan surat pesanan;

c. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:

1. mengoordinasikan pihak lain yang akan terlibat dalam penanganan darurat;
2. pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
3. pelaksanaan pekerjaan; dan
4. serah terima hasil pekerjaan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

d. penyelesaian pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:
   1. kontrak;
   2. pembayaran; dan
   3. pemeriksaan kemudian/*post* audit.

(4) APIP melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat meliputi :
   a. mengawasi dan memberikan pendampingan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat sejak proses perencanaan sampai dengan pembayaran; dan
   b. melakukan audit atas laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Keadaan Darurat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

(6) penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat dan penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

Bagian Kedua
Penelitian

Pasal 65

1. Penelitian dilakukan oleh:
   a. PA/KPA pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
   b. pelaksana penelitian.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

2. Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
   a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian;
   b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan daerah; dan
   c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
3. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
   a. individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   b. Perangkat Daerah;
   c. Perguruan Tinggi;
   d. Ormas; dan/atau
   e. Badan Usaha.
4. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
5. Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
6. Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
7. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
8. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
9. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
10. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

BAB VII

USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

Bagian Kesatu

Peran Serta Usaha Kecil

Pasal 66

(1) Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
(2) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
(3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
(4) Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
(5) Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
(6) Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, sub kontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 67

(1) Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai T K D N ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling rendah 40% (empat puluh persen).

(3) Perhitungan TKDN dan bobot manfaat perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan dokumen pemilihan.

(5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
   a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
   b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

Pasal 68

(1) Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.

(2) Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

(3) Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

(4) Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).

(5) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.

(6) Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

(7) Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(8) HEA dihitung dengan rumus HEA = (1 − KP) × HP dengan: KP = TKDN × preferensi tertinggi

KP adalah Koefisien Preferensi

HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

(9) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan Hasil Evaluasi Akhir terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

Bagian Ketiga

Pengadaan Berkelanjutan

Pasal 69

(1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.

(2) Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;

b. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan

c. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah,kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:

a. PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;

b. KPA dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

BAB VIII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 70

Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan sistem pendukung.

Pasal 71

(1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace.*

(2) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
   a. Katalog Elektronik;
   b. Toko Daring; dan
   c. Pemilihan Penyedia.

(3) LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, UKPBJ dapat bekerja sama dengan LKPP dan/atau Pelaku Usaha.

(5) Dalam rangka pengembangan *E-marketplace* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 72

(1) Ruang lingkup Sistem Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas:
   a. perencanaan pengadaan;
   b. persiapan pengadaan;
   c. pemilihan penyedia;
   d. pelaksanaan kontrak;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

e. serah terima pekerjaan;
f. pengelolaan penyedia; dan
g. katalog elektronik.

(2) Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

(3) Sistem pendukung Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
a. portal pengadaan nasional;
b. pengelolaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
d. pengelolaan peran serta masyarakat;
e. pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
f. monitoring dan evaluasi.

Pasal 73

(1) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.

(2) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

(3) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(4) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
a. tender; atau
b. negosiasi.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Bagian Kedua

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 74

(1) UKPBJ menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;

b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

BAB IX

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 75

(1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. personel selain yang dimaksud pada huruf a, yang memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.

(2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di UKPBJ.

(3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK dan PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Bagian Kedua

Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 76

(1) UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Walikota.

(2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
   a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
   c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
   d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota.

BAB X

PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu

Pengawasan Internal

Pasal 77

(1) Walikota wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui APIP.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system.*

(3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.

(4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
b. kepatuhan terhadap peraturan;
b. pencapaian TKDN;
c. penggunaan produk dalam negeri;
d. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan/atau
e. Pengadaan Berkelanjutan.

(5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan perangkat daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan daerah dan pembangunan daerah.

(6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 78

(1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.

(2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.

(3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.

(4) APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Walikota.

(5) Walikota melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.

(6) Walikota memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 79

(1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan/ Agen Pengadaan.

(2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.

(3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
b. menyebabkan kegagalan bangunan;
c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

(4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
b. sanksi pencairan jaminan;
c. Sanksi Daftar Hitam;
d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
e. sanksi denda.

(5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:

a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;

b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;

c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;

d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;

e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau

f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Pasal 80

(1) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

(2) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf b ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

(3) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf c dan Pasal 79 ayat (5) huruf d, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

(4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

(5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(6) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

Pasal 81

(1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
   a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
   b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
   c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
   d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; atau
   e. mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.

(2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.

(3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
   a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
   b. sanksi daftar hitam;
   c. sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E purchasing*; dan/atau
   d. sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.

(4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
   a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
   b. ayat (1) huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
   c. ayat (2) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

d. ayat (2) atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun;
e. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan / atau Agen Pengadaan; dan
f. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a sampai huruf c UKPBJ melaporkan secara pidana.

Pasal 82

(1) Sanksi administratif dikenakan kepada PA/ PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
(2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

Bagian Keempat
Daftar Hitam Nasional

Pasal 83

PA/PPK menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit LPSE, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGI...

Bagian Kelima

Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 84

(1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.

(3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

Bagian Keenam

Penyelesaian Sengketa Kontrak

Pasal 85

Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.

BAB XI

RENCANA UMUM PENGADAAN

Bagian Pertama

Ketentuan Umum

Pasal 86

(1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;

(2) RUP Swakelola memuat paling sedikit:

a. nama dan alamat PA/KPA;
b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
c. tipe Swakelola;
d. nama Penyelenggara Swakelola;
e. uraian pekerjaan;
f. volume pekerjaan;

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

g. lokasi pekerjaan;
h. sumber dana;
i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

(3.) RUP Penyedia memuat paling sedikit:
a. nama dan alamat PA/KPA;
b. nama paket Penyedia;
c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
e. uraian pekerjaan;
f. volume pekerjaan;
g. lokasi Pekerjaan;
h. sumber dana;
i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
j. spesifikasi teknis/KAK;
k. metode pemilihan; dan
l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pengumuman RUP

Pasal 87

(1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
(4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

(5) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada point (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Rancangan *Peraturan Daerah tentang APBD disetujui.*

(6) Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku:

a. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020;
b. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil negara, wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;
c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh personel lain, wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa paling lambat 31 Desember 2023;
d. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Tata cara pelaksanaan dan format administrasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XX dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Pasal 90

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 25 Januari 2019

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok
pada tanggal 25 JANUARI 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

RUSDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 4

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG

A. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA LAINNYA.

1. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
   a. pembelian/ pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
      1) PA/PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
      2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
         a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau
         b) mendatangi langsung ke penyedia barang;
         c) Melakukan transaksi;
         d) Menerima barang;
         e) Melakukan pembayaran;
         f) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
         g) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan;
      3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
      4) Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.

   b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
      1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi;
4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
5) calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha lain;
9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   a. nama dan alamat Penyedia;
   b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
   d. hasil negosiasi harga (apabila ada);
   e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f. tanggal dibuatnya Berita Acara.
10) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PA/PPK;
11) PA/PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
   a. bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
   b. kuitansi perjanjian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
   c. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

B. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
   a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
   b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
   c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
   d. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
   e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
   f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
   g. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
   h. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku usaha lain.
   i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
      1) nama dan alamat Penyedia;
      2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
      3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
      4) hasil negoisasi (apabila ada);
      5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
      6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
   j. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PA/PPK;

k. PA/PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

C. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG UNTUK JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA/PERORANGAN

1. Pengadaan Langsung untuk proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Perangkat Daerah dan/ atau benilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain:
   a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
   b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
   c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi.
   d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
   e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
   f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
   g. Ketentuan negosiasi biaya:
      1) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
      2) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
      3) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   1) uraian singkat pekerjaan;
   2) nama peserta;
   3) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
   4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PA/PPK.

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

KUITANSI PERJANJIAN

Nomor : /PPK...../.....-20..

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Kegiatan .....

DENGAN

PT/ CV.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   Kegiatan : .....
   Alamat : .....
   yang berwenang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Solok, berdasarkan Keputusan Nomor : .....tanggal ..... tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Dinas ..... Tahun Anggaran ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur/is
   Alamat : .....
   NPWP : .....
   yang berwenang dalam hal ini untuk dan atas nama CV/PT. .....berdasarkan Akta pendirian Nomor: .....tanggal ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah sepakat dengan PIHAK PERTAMA untuk mengadakan pekerjaan .....dengan nilai sebesar Rp. ..... (terbilang) dan waktu pelaksanaan selama .. (.....) hari dari tanggal ..... s/d .....
Ketentuan lain yang dirasa perlu

Pembayaran akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh PIHAK KEDUA dengan cara sekaligus (Turn Key).

Untuk dan Atas Nama	Untuk dan Atas Nama
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	**PENYEDIA**
.....	.....
NIP.	Direktur/is

Diketahui oleh :
KEPALA DINAS .....

.....
NIP. .....

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PPK .....

PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH :
NAMA PPK :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 2019

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN (Pengadaan barang).....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan .....
.....
.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan/ pengadaan barang
.....
.....
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/ pengadaan barang
.....
.....

3. TARGET/ SASARAN : Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
.....
.....
.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pengadaan barang:
- Perangkat Daerah .....
- PPK .....

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
.....
.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp. ..... (.....)

6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada di lokasi/ diserahterimakan : ..... hari/ bulan, terhitung sejak .....

7. TENAGA AHLI/TERAMPIL : Tenaga ahli/ terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/ pengoperasian barang yang diadakan ..... (apabila diperlukan)

8. TENAGA AHLI : Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)

9. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN : Keluaran/produk yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi .....

10. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi meliputi :

- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan
- Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan
- Ketentuan penggunaan tenaga kerja
- Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan
- Ketentuan gambar kerja
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
- Ketentuan pembuatan laporan dokumentasi
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
- Dll yang diperlukan

....., ... 20..

PPK .....

.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 2019
TANGGAL : 2019

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Konstruksi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PPK .....
Perangkat Daerah

PERANGKAT DAERAH :
NAMA PPK :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 20..

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Konstruksi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN.....

1.	LATAR BELAKANG	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi yang akan diadakan ....
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	:	a. Maksud Maksud pekerjaan konstruksi .... b. Tujuan Tujuan pekerjaan konstruksi..... .....
3.	TARGET/ SASARAN	:	Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan konstruksi..... .....
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG	:	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan konstruksi: • PERANGKAT DAERAH ..... • PPK .....
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	:	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan konstruksi ..... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan konstruksi Rp. ..... (.....)
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	:	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi..... b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan..... c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PPK ..... (apabila diperlukan)
7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	:	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi .....hari/ bulan, terhitung sejak ..... (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)

8. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi barang yang akan diadakan meliputi :

- Macam/ jenis barang yang akan dilakukan
- Fungsi/ kegunaan barang
- Bahan/ material yang digunakan
- Ukuran/ volume/ kapasitas barang

Persyaratan lainnya meliputi :

- Cara pengangkutan, penimbunan/ penyimpangan (apabila diperlukan)
- Cara pemasangan/ pengoperasian/ penggunaan (apabila diperlukan)

9. PELATIHAN : (apabila diperlukan)

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki ..... dsb
- Sasaran pelatihan (calon operator/ mekanik ..... dsb)
- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan .....
- Waktu/ lamanya pelatihan ..... (hari/bulan .....)
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan .....

....., ... 20..

PPK .....

.....

.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA.....
PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH :
NAMA KPA :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 20..

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN.....

1.	LATAR BELAKANG	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan diadakan ....
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	:	a. Maksud Maksud pekerjaan Jasa Konsultansi .... b. Tujuan Tujuan pekerjaan Jasa Konsultansi ....
3.	TARGET/SASARAN	:	Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan Jasa Konsultansi ....
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG	:	Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi : • PERANGKAT DAERAH ..... • KPA .....
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	:	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan Jasa Konsultansi ..... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan Jasa Konsultan Rp. ..... (.....)
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	:	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan Jasa Konsultansi..... ..... b. Lokasi pengadaan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan..... ....

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA
.....
.....
(apabila diperlukan)

7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi ..... (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)

8. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi .....hari/bulan

9. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN : Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
   - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan
   - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya
   - Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan
   - Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli
   - dll

10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI : Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodelogi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....
.....

11. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi teknis pekerjaan jasa konsultansi meliputi :
   - Formulasi yang akan dipergunakan dalam manyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan)
   - Ketentuan tentang survey dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan)

12.	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN	:	Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi : a. Laporan pendahuluan; b. Laporan pertengahan; c. Laporan akhir; d. Laporan bulanan.

....., ... 20..

PA/KPA .....

.....

.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PPK .....

PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH :
NAMA PPK :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 20..

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN.....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pekerjaan Jasa Lainnya yang akan diadakan
.....
.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan Jasa Lainnya .....
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan Jasa Lainnya .....
.....

3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan Jasa Lainnya.....
.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan Jasa Lainnya :
- PERANGKAT DAERAH .....
- PPK .....

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan Jasa Lainnya.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan Jasa Lainnya Rp. ..... (.....)

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan Jasa Lainnya .....
.....
.....
b. Lokasi pengadaan pekerjaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan
.....
.....
c. Fasilitas penunjang yang dapat disediakan oleh PPK dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa lainnya antara lain menyangkut :
   - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan
   - Kualitas hasil produksi yang ditetapkan
   - dll

8. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya.....hari/bulan

9. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN : Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
   - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan
   - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya
   - Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan
   - Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli
   - dll

10. METODA KERJA : Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi :
   - Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia
   - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan
   - dll

11. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi teknis pekerjaan jasa lainnya meliputi :
   - spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan harus memenuhi standar yang ditetapkan
   - hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan
   - dll

12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan.

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., ... 20..

PPK .....

.....

.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PPK .....

PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH :
NAMA PPK :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 20..

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN.....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pekerjaan Swakelola yang akan diadakan
.....
.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan Swakelola .....
.....
.....
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan Swakelola .....
.....
.....

3. TARGET/SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan Swakelola
.....
.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan Swakelola:
- PERANGKAT DAERAH .....
- PPK .....

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan Swakelola .....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan Swakelola Rp. ..... (.....)

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : c. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan Swakelola
.....
.....
d. Lokasi pengadaan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan
.....
.....
e. Fasilitas penunjang yang dapat disediakan oleh PPK ..... (apabila diperlukan)

7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	:	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola.....hari/bulan, terhitung sejak ..... termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
8.	TENAGA KERJA DAN/ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN	:	Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9.	BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN	:	Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10.	KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN	:	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola : .....
11.	SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI	:	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi meliputi : • Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan • Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan • Ketentuan penggunaan tenaga kerja • Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan • Ketentuan gambar kerja • Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran • Ketentuan pembuatan laporan dokumentasi • Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) • Dll yang diperlukan

....., ... 201..

PPK .....

.....

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE II

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)
dan
Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini...., tanggal....bertempat di ...., yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah_____ untuk tahun anggaran_____merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Perangkat Daerah_____ yang memiliki kompetensi dalam_____ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah_____.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka_____.

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. .....
2. .....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh PA/PPK penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Perangkat Daerah_____dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PA/PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Perangkat Daerah_____dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

pDemikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
.....	.....
	WALIKOTA SOLOK,
	ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)
dan
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini...., tanggal....bertempat di ...., yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
   SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :
   NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah_____untuk tahun anggaran_____merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam_____dan sanggup untuk menerima, melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah_____.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka_____.

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. .....
2. .....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh PA/PPK penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PA/PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
.....	.....
	WALIKOTA SOLOK,
	ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 2019
TAHUN : 2019

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)
dan
Penanggungjawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini...., tanggal....bertempat di ...., yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
   SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
   NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah_____untuk tahun anggaran _____merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam_____dan sanggup untuk menerima, melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah_____.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka_____.

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. .....
2. .....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh PA/PPK penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PA/PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyaratakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
.....	.....
	WALIKOTA SOLOK,
	ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

Nomor : .....

KEGIATAN : .....
PEKERJAAN : .....
LOKASI : .....
SUMBER DANA : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini ..... dan ....., telah melakukan Negosiasi Harga Penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas sesuai dengan Surat Penawaran Nomor : ..... tanggal ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Harga penawaran yang diajukan PT/CV. ..... adalah sebesar ..... (.....) sudah termasuk keuntungan perusahaan dan pajak-pajak.

2. Setelah dilakukan koreksi aritmatika, penelitian teknis dan harga serta tawar menawar / negosiasi, maka disepakati harga negosiasi adalah sebesar ..... (.....) sudah termasuk keuntungan perusahaan dan pajak-pajak.

No	Uraian Pekerjaan	Sat.	HPS			Harga Penawaran Terkoreksi		Harga Negosiasi	
			Vol.	Harga Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
1 dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
				Jumlah PPN Total		Jumlah PPN Total		Jumlah PPN Total	

Demikianlah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
=.....=	=.....=
Nip.	Direktur/is

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

PERUBAHAN KONTRAK (ADDENDUM KONTRAK)

KOP PERANGKAT DAERAH

PERUBAHAN KONTRAK I (PERTAMA)

Nomor : .....
Tanggal : .....

UNTUK

Kontrak Nomor : .....
Tanggal : .....

ANTARA

PPK

KEGIATAN .....

DENGAN

PT/CV.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a : .....
   Jabatan : PPK .....
   Kegiatan .....
   Alamat : .....

Yang berwenang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Solok Cq. Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satpol PP/Kecamatan ..... berdasarkan Keputusan Nomor ..... tanggal ..... tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun ..... pada Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satpol PP/Kecamatan ..... Kota Solok, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. N a m a : .....
   Jabatan : Direktur PT/CV.....
   Alamat : .....

Yang berwenang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV..... berdasarkan Akte Notaris ..... Nomor ..... tanggal ..... di ..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan:

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah sepakat untuk mengadakan Perubahan Kontrak I (Pertama) atas Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor ..... tanggal ..... pekerjaan ..... .

A. Dasar melaksanakan Addendum:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
4. Peraturan Walikota Solok Nomor ... Tahun 2019 tentang Petunjuk Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaannya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok.
5. Berita Acara Addendum Kontrak Nomor : ..... tanggal .....
6. Surat dari Direktur PT/CV..... Nomor ..... tanggal .....

B. Dasar Pembayaran :

Dasar pembayaran adalah sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan.

C. Ruang Lingkup Perubahan Kontrak:

1. Dokumen kontrak awal yang tidak diubah dalam Perubahan Kontrak ini dinyatakan tetap berlaku dan Perubahan Kontrak I (Pertama) ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kontrak.
2. Tidak adanya perubahan terhadap Total nilai kontrak yaitu :
   - Nilai Kontrak Awal : Rp. ..... ,-
   - Nilai Perubahan Kontrak : Rp. ..... ,-
3. Tidak adanya perubahan jangka waktu pelaksanaan kontrak yaitu :
   - Masa pelaksanaan dari tanggal ..... s/d tanggal .... hari kalender
   - Perubahan Kontrak I (pertama) dari tanggal ..... s/d tanggal .....: ..... hari kalender

D. Kuantitas Perubahan.

1. Kuantitas dan harga yang tercantum dalam Kontrak Awal dirubah sesuai dengan adanya perubahan volume tiap item pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Perubahan Kontrak I (Daftar kuantitas terlampir).
2. Dengan adanya perubahan volume pekerjaan sejalan dengan perobahan bobot pekerjaan, telah disetujui oleh Penyedia barang dan Jasa dan Pengguna Barang dan Jasa. Akibat perubahan pekerjaan diatas perlu kiranya revisi schedule dibuat sebagaimana yang terlampir dalam Perubahan Kontak I (Pertama) ini.
3. Keabsahan dari Dokumen kontrak :
   - Semua ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam dokumen Kontrak awal yang tidak dirobah dalam Perubahan Kontrak ini dinyatakan tetap berlaku.
   - Semua lampiran-lampiran yang tercantum dalam Perubahan Kontrak ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak yang mempunyai kekuatan hukum sama.

E. Penutup

Perubahan Kontrak I ini dibuat dalam rangkap 6 (enam), dua rangkap diberi materai Rp. 6.000,- dan masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

..... , ...

PIHAK KEDUA	PPK
CV.....	KEGIATAN .....
.....	.....
Direktur	NIP.....

MENYETUJUI :
KEPALA INSPEKTORAT/BADAN/DINAS/KANTOR/
SATPOL PP/KECAMATAN .....
KOTA SOLOK

.....
Nip. .....

KOP TIM ADDENDUM KONTRAK

BERITA ACARA

ADDENDUM PELAKSANAAN KONTRAK

KEGIATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Addendum Kontrak Jasa Konstruksi Kegiatan ..... pekerjaan ..... dengan Kontrak nomor ..... tanggal ..... yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala SK Perangkat Daerah Nomor ..... tanggal ....., telah mengadakan rapat pembahasan serta penelitian terhadap kontrak tersebut diatas pada :

Hari/Tanggal : ..... / .....

Jam : ..... WIB s/d selesai

Tempat : .....

I. Rapat Dihadiri oleh :

A. Tim :

1. ..... : Ketua
2. ..... : Sekretaris
3. ..... : Anggota

B. Pemilik Kegiatan :

1. ..... : PPK
2. ..... : Pengawas Lapangan

C. Penyedia :

1. ..... : Direktur/Direktris
2. ..... : Pelaksana

II. Data Kontrak :

- Tanggal Kontrak Awal : .....
- Nilai Kontrak Awal : Rp. ..... ,-
- Sumber Dana : .....
- Masa Pelaksanaan : ..... hari kalender
- Masa Pemeliharaan : ..... hari Kalender.
- Penyedia : PT/CV.....

III. Dasar Pembahasan / Penelitian :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 7/ PRT/ M/ 2014 tanggal 04 Agustus 2014.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5. Keputusan Kepala SK Perangkat Daerah Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Tim Addendum Kontrak Kegiatan .....
6. Surat dari Direktur PT/CV..... Nomor : ..... tanggal .....
7. Surat dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran ..... Kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal Perubahan Kontrak I (Pertama) pekerjaan .....

IV. Uraian Perubahan :

1. Terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar rencana, volume pekerjaan dan spesifikasi yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, sehingga perlu kiranya dilakukan pergeseran dan perubahan volume pekerjaan (tambah kurang) dari item pekerjaan yang ada dalam kontrak awal sesuai dengan kebutuhan lapangan dalam kontrak awal.
2. Berdasarkan BAB VIII Syarat-syarat Umum Kontrak Pasal 61, dimungkinkan adanya Perubahan Kuantitas dan Harga dan Perubahan Kontrak.
3. Hasil dari perubahan dan pergeseran volume kegiatan sesuai dengan kebutuhan lapangan (daftar perhitungan terlampir).

V. Kesimpulan :

Dari hasil peninjauan, penelitian dan pembahasan tersebut, maka tim berkesimpulan :

1. merekomendasikan perubahan design sesuai dengan jumlah dana dalam bentuk perobahan volume pekerjaan.
2. dapat melakukan perobahan volume pekerjaan (Volume Review Desain) sesuai dengan lampiran berita acara ini.
3. kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan agar dapat mempedomani Berita Acara ini dan segera memproses dan menyelesaikan administrasinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

VI. Penutup :

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Kontrak Nomor: ..... tanggal .....

PENYEDIA	TIM	TANDA TANGAN
PT/CV..... **.....** Direktur/Direktris	1. ..... Ketua	
	2. ..... Sekretaris	
	3. ..... Anggota	

Mengetahui:
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
.....

.....
Nip .....

KOP TIM ADDENDUM KONTRAK

Nomor : .... , ...
Lampiran : .....

Kepada Yth,
Bapak /Ibuk PPK Kegiatan .....
Tahun Anggaran .....
di-
Solok

Perihal : **Evaluasi Pekerjaan Tambah Kurang**.

Berdasarkan surat PPK ..... Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satpol PP/Kecamatan ....., Kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal Perubahan Kontrak I (Pertama) pekerjaan ....., bersama ini kami kirimkan hasil Berita Acara Addendum Pelaksanaan Kontrak Nomor ..... tanggal .....

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan proses selanjutnya sesuai dengan rekomendasi panitia, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

TIM ADDENDUM KONTRAK
KEGIATAN .....
KETUA

.....
NIP: .....

Tembusan : disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Kepala Perangkat Daerah
2. PPK Kegiatan .....
3. Arsip.

KOP PANITIA PENELITI PELAKSANAAN KONTRAK

RISALAH RAPAT

HARI/TANGGAL : ..... / .....

WAKTU : ..... WIB

TEMPAT : .....

ACARA : Rapat Addendum Pelaksanaan Kontrak

Kegiatan .....

AGENDA RAPAT

1. Melakukan pembahasan terhadap perubahan volume tambah kurang pekerjaan yang diajukan oleh PT/CV.....
2. Membuat berita Acara Penelitian Pelaksanaan Kontrak.
3. Melaksanakan peninjauan lapangan pada tanggal .....
4. Merekomendasikan perpanjangan waktu pelaksanaan Pekerjaan .....

TIM ADDENDUM KONTRAK
KEGIATAN .....

KETUA

.....

NIP: .....

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : ..... / .....
WAKTU : ..... WIB
TEMPAT : .....
ACARA : Rapat Addendum Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi
Kegiatan .....

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
I. TIM		
1.	Ketua	1. .....
2.	Sekretaris	2. .....
3.	Anggota	3. .....
II. PEMILIK KEGIATAN		
1.	KPA	1. .....
2.	Pengawas	2.....
.....	Lapangan	
III. PENYEDIA	Direktur	1.....
1.	Pelaksana	2.....
2.	Administrasi	3.....
3.		

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : ..... / .....

WAKTU : ..... WIB

TEMPAT : .....

ACARA : Peninjauan Lapangan

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
I. TIM		
1.	Ketua	1.....
2.	Sekretaris	2.....
3.	Anggota	3.....
II. PEMILIK KEGIATAN		
1.	KPA	1.....
2.	Pengawas Lapangan	2.....
III PENYEDIA		
1.	Direktur	1.....
2.	Pelaksana	2.....
3.	Administrasi	3.....

KOP TIM ADDENDUM KONTRAK

Nomor : ...., ...

Lampiran :

Perihal : **Undangan**

Kepada Yth:

1. Tim Addendum Kontrak
2. KPA .....
3. Direktur CV.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat PPK Kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal Perubahan Kontrak I (Pertama) pekerjaan ....., bersama ini diundang Saudara untuk membahas usulan perubahan tersebut pada:

Hari/Tanggal : ..... / .....

Jam : ..... WIB

Tempat : .....

Acara : Rapat Penelitian Pelaksanaan Kontrak

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

TIM ADDENDUM KONTRAK

KEGIATAN .....

KETUA

.....

NIP: .....

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : ...., ...
Lampiran : -
Perihal : **Perubahan Kontrak I (Pertama)**

Kepada
Yth. TIM Addendum Kontrak
Kegiatan .....
di
TEMPAT

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Direktur/Direktris PT/CV ..... Nomor ..... tanggal ....., perihal Permohonan Perubahan Kontrak terhadap pekerjaan ..... sesuai dengan Kontrak Nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami minta Saudara untuk dapat melakukan penelitian, pembahasan terhadap pelaksanaan kontrak tersebut diatas.

Demikianlah disampaikan, atas kesediannya diucapkan terima kasih.

PPK KEGIATAN .....

.....
NIP: .....

Tembusan : disampaikan kepada:

1. Yth. Bapak Kepala Perangkat Daerah ..... di .....
2. Arsip.

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ...., ...

Lamp :

Perihal : **Permohonan Perubahan Kontrak**

Kepada Yth.

Bapak/ Ibuk PPK Kegiatan .....

di

Solok

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan ..... sesuai dengan Kontrak Nomor ..... tanggal ..... yang pelaksanaannya dipercayakan pada perusahaan kami PT/CV.....

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak/ibuk bahwa adanya perbedaan volume pekerjaan antara kebutuhan lapangan dengan volume yang ada dalam Kontrak.

Untuk itu kami harapkan kepada Bapak agar dapat kiranya diadakan Perubahan Kontrak atas pekerjaan tersebut dalam waktu yang tidak terlalu lama, demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan di lapangan

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT/CV.....

.....

Direktur

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Kepala Perangkat Daerah ..... di .....
2. Bapak Kabid .....Perangkat Daerah ..... di .....
3. Bapak Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan ybs.
4. Sdr. Pengawas Lapangan di tempat
5. Arsip

BERITA ACARA HASIL PENGUKURAN ULANG

(STATE OUT)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini, telah melakukan pengukuran / survey ulang terhadap:

Kegiatan : ..... .
Pekerjaan : .....
Nomor Kontrak : .....
Tanggal kontrak : .....

Kami yang melaksanakan :

No.	Nama / Nip	Jabatan	Tanda Tangan
1.	..... NIP.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	1.....
2.	..... NIP.....	Pengawas Lapangan	2.....
3.	.....	Direktur	3.....
4.	.....	Pelaksana	4.....

Dari hasil pengukuran ulang yang kami laksanakan terdapat perbedaan antara RAB/Design dengan kondisi lapangan sebagai berikut :

1. Perubahan volume pekerjaan ..... dari..... menjadi .....
2. Perubahan volume pekerjaan ..... dari..... menjadi .....
3. Perubahan volume pekerjaan ..... dari..... menjadi .....

Demikianlah Berita Acara ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
PT/CV.....
.....

Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Direktur

Nip.....

JUSTISIFIKASI TEKNIS

Kegiatan : .....
Paket : .....
Pekerjaan : .....
Pelaksana : .....

I. LATAR BELAKANG

.....
.....

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Justisfikasi Teknik ini dimaksud agar perubahan berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku, dengan tujuan review desain, dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

III. PERMASALAHAN

1. .....
2. .....
3. .....

IV. PEMECAHAN MASALAH

1. .....
2. .....

Diketahui Oleh :
Tim Addendum

1. ..... (.....)
2. ..... (.....)
3. ..... (.....)

Diajukan oleh :
PT/CV.....

.....
Direktur

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

Diperiksa Oleh :
PPK

.....
NIP.....

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

SURAT KEPUTUSAN TIM TEKNIS
KOP OPD

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
NOMOR : .....

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS
KEGIATAN.....
PEKERJAAN.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan dilingkungan Bidang..... Dinas/ Badan/ Kantor..... tahun anggaran..... yang telah selesai dikerjakan oleh kontraktor kepada Pemimpin Kegiatan ....., sesuai dengan syarat-syarat umum kontrak dalam surat perjanjian kontrak mengenai penyerahan pertama dan penyerahan akhir pekerjaan dipandang perlu untuk dibentuk Tim Teknis (PHO dan FHO).
2. bahwa para pejabat/petugas yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas yang dimaksud.
3. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu dibuat surat keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2019;
4. Peraturan Walikota Solok Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menyatakan Tim Teknis Kegiatan ..... pada Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian di Kota Solok Tahun 20.. dengan Susunan Anggota seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Tugas dan tanggung jawab Tim Teknis **membantu** PPK meliputi:

a. persiapan pelaksanaan pekerjaan (penyusunan HPS, spesifikasi dan rancangan kontrak);

b. pelaksanaan pekerjaan (persiapan penadatanganan kontrak, tambah kurang pekerjaan);

c. Mengadakan Pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi yang telah selesai dikerjakan oleh Penyedia PT/CV..... pada Kegiatan....., Pekerjaan.....

d. Menyusun dan melaporkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

e. Dalam tugasnya Tim Teknis bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Ketiga : Surat ini berlaku untuk Kegiatan.....Pekerjaan.....sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan adanya pencabutan kembali.

Keempat : Bilamana dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA OPD

NIP.

Tembusan : disampaikan Kepada Yth:

1. Bapak Walikota Solok di Solok.
2. Sdr. Inspektur Daerah Kota Solok di Solok.
3. Sdr. Kepala BKD Kota Solok di Solok.
4. Sdr. Kabag PAP Setda Kota Solok.
5. Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
6. Sdr. Dir PT/ CV.....
7. Arsip.

SUSUNAN TIM TEKNIS

KEGIATAN.....

PEKERJAAN.....

NO	UNSUR /INSTANSI	JABATAN
1.	OPD Terkait	Ketua
2.	Bagian Yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengendalian pembangunan	Sekretaris
3.	OPD Terkait/OPD Teknis	Anggota

KEPALA OPD

_____

NIP.

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh : BAPB/ BAPJL/ BAPJK yang memerlukan Tim Teknis

BERITA ACARA PEMERIKSAAN .....

Nomor :BAP.../...../...../ 2019

Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ..... Jabatan Ketua
2. ..... Jabatan Sekretaris
3. ..... Jabatan Anggota

Selanjutnya menyatakan berdasarkan :

1. No./ Tgl SPK :.....
   Nilai Kontrak :.....
   Sumber Dana :.....
   Kegiatan :.....
   Pekerjaan :.....
   Lokasi :.....
2. telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan ..... sesuai daftar terlampir.
3. dari hasil pemeriksaan tersebut dinyatakan bahwa pekerjaan tersebut dinyatakan **Baik/ Tidak Baik** ***)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa PT/ CV..... Dto/Cap ..... Direktur/ is	TIM TEKNIS 1. ..... : .....ttd..... Ketua 2. ..... : ..... ttd ..... Sekretaris 3. ..... : ..... ttd ..... Anggota

*) Nomor

**) Kode OPD

***) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN .....

Nomor :BAP.../.....*)/.....**)/ 2019

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

No.	Uraian	Volume	Sat	Hasil Pemeriksaan ***)		Ket.
				Memenuhi	Tidak memenuhi	
1. Dst...						

Kesimpulan Hasil Pemeriksaan

1 Volume diterima .....

2 Spesifikasi barang sesuai dengan Kuitansi Perjanjian/SPK /Surat Perjanjian Nomor ....tanggal ...

3 Keadaan barang diterima .....

Penyedia Barang/Jasa	TIM TEKNIS
PT/ CV..... ttd dan cap ..... Direktur/ is	1._____ : .....ttd..... Ketua 2. ..... : ..... ttd ..... Sekretaris 3. ..... : ..... ttd ..... Anggota

*) Nomor

**) Kode OPD

***) Beri tanda sesuai hasil pemeriksaan

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh : BAPB/ BAPJL/ BAPJK yang memerlukan Tim Teknis

BERITA ACARA PEMERIKSAAN .....

Nomor :BAP.../.....*)/.....**)/ 2019

Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ..... Jabatan Ketua
2. ..... Jabatan Sekretaris
3. ..... Jabatan Anggota

Selanjutnya menyatakan berdasarkan :

1. No./ Tgl SPK :.....
   Nilai Kontrak :.....
   Sumber Dana :.....
   Kegiatan :.....
   Pekerjaan :.....
   Lokasi :.....
2. telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan ..... sesuai daftar terlampir.
3. dari hasil pemeriksaan tersebut dinyatakan bahwa pekerjaan tersebut dinyatakan **Baik/ Tidak Baik** ***)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa PT/ CV..... Dto/Cap ..... Direktur/ is	TIM TEKNIS 1. ..... : .....ttd..... Ketua 2. ..... : ..... ttd ..... Sekretaris 3. ..... : ..... ttd ..... Anggota

*) Nomor

**) Kode OPD

***) Coret yang tidak perlu

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

....., tanggal tersebut diatas

Penyedia PT/CV	Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan
..... Direktur/is	..... NIP. .....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh : BASTPB/ BASTPJL/ BASTPJK

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN .....
Nomor : BSTP.../.....*)/.....**)/ 2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... Kota Solok, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ..... : Direktur/is CV/PT..... berkedudukan di ....., bertindak untuk dan atas nama CV/PT. ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. ..... : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan ..... pada ..... Kota Solok bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Solok, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan penyerahan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan hasil pekerjaan ..... dari kegiatan ..... tahun ..... Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor : BAP/...../...../Tahun, Tanggal .....
2. Apabila barang/ Hasil Pekerjaan yang diserahkan tersebut di atas terdapat kerusakan, kekurangan, ketidaksesuaian dan lain-lain yang diakibatkan oleh proses pengadaan dan selama masa sebelum serah terima ini menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**
3. Penentuan Penanggung jawab pengelola/pemakai dengan pemanfaatan kegiatan selanjutnya menjadi wewenang **PIHAK KEDUA.**

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN .....

Nomor :BAP.../.....*)/.....**)/ 2019

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

No.	Uraian	Volume	Sat	Hasil Pemeriksaan ***)		Ket.
				Memenuhi	Tidak memenuhi	
1. Dst...						

Kesimpulan Hasil Pemeriksaan

1 Volume diterima .....

2 Spesifikasi barang sesuai dengan Kuitansi Perjanjian/SPK /Surat Perjanjian Nomor ....tanggal ...

3 Keadaan barang diterima .....

Penyedia Barang/Jasa	TIM TEKNIS
PT/ CV..... ttd dan cap ..... Direktur/ is	1. ..... : .....ttd..... Ketua 2. ..... : ..... ttd ..... Sekretaris 3. ..... : ..... ttd ..... Anggota

*) Nomor

**) Kode OPD

***) Beri tanda sesuai hasil pemeriksaan

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh : BAPAPB/ BAPAJL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

PEKERJAAN .....

Nomor : BAPAP.../.....*)/ .....*)/ 2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama :
Jabatan : PPK
Alamat : .....
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Dari Pihak Pemeriksa Admistrasi Pekerjaan
Nama : .....
Jabatan : PjPHP/PPHP
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Selanjutnya Berdasarkan :
Nomor DPA : ....., Tanggal .....
Nama Kegiatan : .....
Nama Pekerjaan : .....

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan administrasi untuk :
Pekerjaan :.....
No./ Tgl SPK :.....
Nilai Kontrak :.....

kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasi sebagaimana dibawah ini .

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada)
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan revisinya	
2	Surat Keputusan/ penetapan : - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan - Pengawas Pekerjaan (apabila ada) - Tim Teknis (apabila ada) - Tim Addendum (apabila ada) - PjPHP/PPHP	
3	Kerangka Acuan Kerja	
4	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
5	Dokumen persiapan pengadaan - Surat permohonan proses pengadaan - Spesifikasi Teknis - Gambar/ Brosur - HPS - Rancangan kontrak - SSUK dan SSKK (Kecuali untuk Kuitansi Perjanjian)	
6	Dokumen kaji ulang (apabila ada)	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	a. Berita Acara Negosiasi dan Lampirannya (untuk Kuitansi Perjanjian) b. BAHPL dan Penetapan Penyedia (untuk SPK dan Surat Perjanjian)	
10	Dokumen Kuitansi Perjanjian/ SPK/ Surat Perjanian	
11	SPMK/ Surat Perintah Pengiriman (Barang)	
12	SPPBJ (Kecuali untuk Kuitansi Perjanjian)	
13	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP) antara Penyedia dengan PPK atau	

	Tim Teknis.	
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.	
	Kesimpulan **(Lengkap / Tidak Lengkap)**	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (Lengkap / Tidak Lengkap)

PIHAK PERTAMA
PPK

.....
NIP.....

PIHAK KEDUA
PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

Contoh : BAPAPK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor : BAPAPK/.....*)/ .....*)/ 2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama :
Jabatan : PPK
Alamat : .....
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Dari Pihak Pemeriksa Admistrasi Pekerjaan
Nama : .....
Jabatan : PjPHP/PPHP
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Selanjutnya Berdasarkan :
Nomor DPA : ....., Tanggal .....
Nama Kegiatan : .....
Nama Pekerjaan : .....

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan administrasi untuk :
Pekerjaan :.....
No./ Tgl SPK :.....
Nilai Kontrak :.....

kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasi sebagaimana dibawah ini .

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Ada/ Tidak Ada)
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan revisinya	
2	Surat Keputusan/ penetapan : - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan - Pengawas Pekerjaan (apabila ada) - Tim Teknis (apabila ada) - Tim Addendum (apabila ada) - PjPHP/PPHP	
3	Kerangka Acuan Kegiatan	
4	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
5	Dokumen Persiapan pengadaan - Spesifikasi Teknis - Gambar - HPS - Rancangan Kontrak - SSUK dan SSKK	
6	Dokumen kaji ulang (Apabila Ada)	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	BAHP dan Penetapan Penyedia	
9	SPPBJ	
10	SPMK	
11	Dokumen Kontrak (SPK/ Surat Perjanjian)	
12	Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	
11	Addendum Kontrak (apabila ada)	
12	Dokumen prestasi pekerjaan : - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Laporan 100 %	
13	Foto Dokumentasi	
14	Asbuilt Drawing/ Shorp Drawing	
15	Actual Chek	

16	Dokumen Berita Acara PHO	
	Kesimpulan **(Lengkap / Tidak Lengkap)**	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini dinyatakan (Lengkap /Tidak Lengkap)

PIHAK PERTAMA
PPK

.....
NIP.....

PIHAK KEDUA
PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

CONTOH : BAPAJK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

JASA KONSULTANSI

Nomor : BAPAJK.../.....*)/ .....*)/ 2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama :
Jabatan : PPK
Alamat : .....
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Dari Pihak Pemeriksa Admistrasi Pekerjaan
Nama : .....
Jabatan : PjPHP/PPHP
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Selanjutnya Berdasarkan :
Nomor DPA : ....., Tanggal .....
Nama Kegiatan : .....
Nama Pekerjaan : .....

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan administrasi untuk :
Pekerjaan :.....
No./ Tgl SPK :.....
Nilai Kontrak :.....

kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasi sebagaimana dibawah ini .

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Ada/ Tidak Ada)
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan revisinya	
2	Surat Keputusan/ penetapan : - PPK - Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan - Tim Teknis (Apabila ada) - Tim Addendum (Apabila ada) - PjPHP/PPHP	
3	Kerangka Acuan Kerja	
3	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
4	Dokumen Persiapan pengadaan - Spesifikasi Teknis - Gambar - HPS - Rancangan Kontrak - SSUK dan SSKK	
5	Dokumen kaji ulang (Apabila Ada)	
6	Dokumen penawaran penyedia	
7	BAHP dan Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
9	SPMK	
10	Dokumen Kontrak (SPK/Surat Perjanjian)	
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan. - Laporan awal - Laporan antara - Laporan akhir	
12	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan antara Penyedia dengan PPK/ Tim Teknis	
13	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.	
	Kesimpulan **(Lengkap / Tidak Lengkap)**	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini dinayatakan bahwa (Lengkap / Tidak Lengkap)

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PPK	PjPHP/PPHP
.....	.....
NIP.....	NIP.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 4 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019

CONTOH : BAPAJK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

JASA KONSULTANSI

Nomor : BAPAJK.../.....*)/ .....*)/ 2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama :
Jabatan : PPK
Alamat : .....
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Dari Pihak Pemeriksa Admistrasi Pekerjaan
Nama : .....
Jabatan : PjPHP/PPHP
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Selanjutnya Berdasarkan :
Nomor DPA : ....., Tanggal .....
Nama Kegiatan : .....
Nama Pekerjaan : .....

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan administrasi untuk :
Pekerjaan :.....
No./ Tgl SPK :.....
Nilai Kontrak :.....

kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasi sebagaimana dibawah ini .

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Ada/ Tidak Ada)
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan revisinya	
2	Surat Keputusan/ penetapan : - PPK - Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan - Tim Teknis (Apabila ada) - Tim Addendum (Apabila ada) - PjPHP/PPHP	
3	Kerangka Acuan Kerja	
3	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
4	Dokumen Persiapan pengadaan - Spesifikasi Teknis - Gambar - HPS - Rancangan Kontrak - SSUK dan SSKK	
5	Dokumen kaji ulang (Apabila Ada)	
6	Dokumen penawaran penyedia	
7	BAHP dan Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
9	SPMK	
10	Dokumen Kontrak (SPK/Surat Perjanjian)	
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan. - Laporan awal - Laporan antara - Laporan akhir	
12	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan antara Penyedia dengan PPK/ Tim Teknis	
13	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.	
	Kesimpulan **(Lengkap / Tidak Lengkap)**	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini dinayatakan bahwa (Lengkap / Tidak Lengkap)

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PPK	PjPHP/PPHP
.....	.....
NIP.....	NIP.....

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

PEMERINTAH KOTA SOLOK

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jl.Lubuk Sikarah No. 89 Kota Solok Telp (0755) 20084 ext.108

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Kepada : Yth, Bapak Walikota

Melalui :
Yth, Bapak Sekretaris Daerah

Dari : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan

Tanggal : Februari 2019

Perihal : Penanda tanganan Peraturan Walikota Solok tentang Petunjuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok.

I S I

DISPOSISI	Dengan hormat, 1. Sehubungan adanya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa, maka dirasa perlu dikeluarkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok; 2. Draf Surat Perwako ini telah dikonsultasikan dengan Bagian Hukum; 3. Demikianlah disampaikan kepada Bapak mohon persetujuan dan di tanda tangani, terima kasih.

Yth. Kpd Walko
- Draf perwako ttg petunjuk pelaksanaan PBJ
- Mohon Bpk tanda tangani

KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

ARDINAL,SKM,MKM
NIP. 19670330 198703 1 002