



PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN USAHA MILIK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PRABUMULIH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa Badan Usaha Milik Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

- 13 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
- 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
- 15 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2004 Nomor 5);
- 16 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Perusahaan Daerah Petro Prabu (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2005 Nomor 2 Seri E) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Perusahaan Daerah Petro Prabu (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2012 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN USAHA MILIK DAERAH

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Prabumulih.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
3. Walikota adalah Walikota Prabumulih.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Prabumulih.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Badan Usaha Milik Daerah yang dibiayai dari anggaran Badan Usaha Milik Daerah dan prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil

pekerjaan.

8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
9. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
10. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
11. 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.
12. Direksi adalah Direksi pada BUMD.
13. Dewan Komisaris adalah dewan komisaris pada pada BUMD.
14. Dewan Pengawas adalah dewan pengawas pada pada BUMD.
15. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ perseroan terbatas yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
16. Pejabat PelaksanaPengadaan adalah personil yang bertugas untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dengan batasan nilai tertentu.
17. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia yang beranggotakan 3 (tiga) orang atau lebih dan berjumlah ganjil.
18. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim beranggotakan 3 (tiga) orang atau lebih dan berjumlah ganjil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh BUMD.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Barang/Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
23. 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.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah

perjanjian tertulis Antara Direksi dengan Penyedia Barang/Jasa.

25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini yaitu memberikan pedoman bagi BUMD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini yaitu:
  - 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 dan/atau pelaku usaha daerah;
  - d. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
  - e. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
  - f. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
  - g. meningkatkan sinergi antar BUMD;
  - h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

## BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari anggaran BUMD.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD merupakan Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi yaitu pengadaan untuk belanja modal dalam rangka penambahan aset dan/atau peningkatan kapasitas.

## BAB IV PRINSIP, ETIKA DAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. kompetitif;
  - e. adil dan wajar; dan
  - f. akuntabel.

(2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:

- a. efisien mempunyai makna bahwa 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 mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. kompetitif mempunyai makna Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan serta tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- e. adil dan wajar mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
- f. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pengguna Barang/Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna Barang/Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 5

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 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 BUMD;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi;
- 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.

## Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi

- a. memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (Value for Money);
- b. memperhatikan ketepatan waktu, ketepatan jumlah, ketepatan mutu dan kewajaran harga;
- c. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- e. mendorong pengembangan pengadaan secara elektronik;
- f. disesuaikan dengan karakteristik dan bisnis proses BUMD dengan mengacu pada *best practice* pengadaan yang berlaku;
- g. BUMD dalam melakukan Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan sinergi antar BUMD, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.

## BAB V

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Cara Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna Barang/Jasa serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip umum sebagaimana diatur dalam Pasal 2 dan *best practice* yang berlaku.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan cara antara lain tetapi tidak terbatas pada:
  - a. *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
  - b. Pengadaan Langsung yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan barang/jasa dengan nilai tertentu;
  - c. Penunjukan Langsung yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia atau melalui *beauty contest*/sayembara;
  - d. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
    - 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;

- 2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - e. Tender yaitu diumumkan secara luas melalui media massa atau portal resmi guna memberi kesempatan kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti tender; dan
  - f. Seleksi yaitu diumumkan secara luas melalui media massa atau portal resmi guna memberi kesempatan kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti seleksi.
- (3) Cara pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a. *E-purchasing*;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender Cepat;
  - e. Tender.
- (4) Cara pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a. Pengadaan Langsung;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Seleksi.

## Pasal 8

- (1) Cara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dilakukan secara elektronik yang persyaratannya teknisnya ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa BUMD menggunakan sistem elektronik, maka sistem yang digunakan harus menjamin dilaksanakannya prinsip pengadaan.

## Bagian Kedua Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pasal 9

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Direksi;
  - b. Dewan Pengawas/Dewan komisaris;
  - c. Pejabat Pelaksana Pengadaan;
  - d. Pokja Pemilihan;
  - e. PjPHP/PPHP;
  - f. Penyedia.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) 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 spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. menetapkan HPS;



- f. menetapkan dan mengumumkan RUP BUMD;
- g. mengendalikan Kontrak;
- h. menetapkan rancangan kontrak;
- i. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- j. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- k. menetapkan Pokja Pemilihan;
- l. menetapkan PjPHP/PPHP;
- m. menetapkan tim teknis dan atau tim pendukung;
- n. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes; dan
- o. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal.

(3) Direksi dapat melimpahkan kewenangan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Direksi.

(4) Dewan Pengawas/Dewan komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan menyetujui usulan Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya strategis kepada Direksi dan menyetujui perubahan mata anggaran dalam tahun berjalan.

(5) Pejabat Pelaksana Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain :

a. Pejabat Pelaksana Pengadaan berasal dari pegawai BUMD, BUMD lainnya atau instansi lainnya.

b. Pejabat Pelaksana Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- 3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- 5) menandatangani Pakta Integritas.

c. Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pelaksana Pengadaan meliputi:

- 1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 2) menetapkan Dokumen Pemilihan;
- 3) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- 4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website BUMD dan dapat melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- 5) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6) melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- 8) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi;
- 9) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Direksi.

- d. Selain tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam hal diperlukan Panitia Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
    - 1) perubahan HPS; dan/atau
    - 2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
  - e. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat menggunakan jasa tenaga ahli.
- (6) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Penunjukan Langsung dan *E- purchasing* yang batasan nilainya di atas wewenang pejabat pengadaan;
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Tender Cepat, Tender, dan Seleksi;
  - d. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada Direksi.
- (7) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- (8) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, yang nilainya diatur oleh masing-masing BUMD.
- (9) PPHP bisa dibentuk apabila diperlukan dan berjumlah ganjil.
- (10) Pokja Pemilihan/Pejabat Pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (11) Sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Direksi melaporkan kepada Dewan Pengawas/ Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang bersifat substansial/bukan bersifat rutin.
- (12) Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang bersifat substansial ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- (13) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam wajib memenuhi kualifikasi sesuai barang/jasa yang diadakan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bertanggung jawab atas:
- a. pelaksanaan kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;

- d. ketepatan waktu penyerahan;
- e. ketepatan tempat penyerahan.

## Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang nilai, kriteria/syarat, dan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 diatur dengan Peraturan Direksi.

## Bagian Ketiga Pengadaan Barang/Jasa Tahun Jamak Pasal 11

- (1) Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau *multi year*, maka BUMD dapat melakukan Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari masing-masing BUMD, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal pengadaan jangka panjang atau *multi year*, Direksi membuat formula penyesuaian harga tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

## Bagian Keempat Sanggahan Pasal 12

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap Pengadaan Barang/jasa, maka peserta yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berhak disampaikan oleh peserta yang memasukkan penawaran.
- (3) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender/Seleksi dengan prosedur atau tata cara Tender/Seleksi.
- (4) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja setelah diumumkannya pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani.
- (5) Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan di internal BUMD wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut paling lama 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (6) Direksi atau pejabat yang ditunjuk menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

- (7) Direksi dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran atau pencairan jaminan penawaran, termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- (8) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak BUMD yang bersangkutan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- (9) Keputusan Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bersifat final.

Bagian Kelima  
Jenis Kontrak  
Pasal 13

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Lumsum;
  - b. Harga Satuan;
  - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Terima Jadi (*Turnkey*);
  - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Lumsum;
  - b. Waktu Penugasan;
  - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a dan ayat (2) 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;
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan;
  - d. produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) 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.
- (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rincian/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) 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 atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
  - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

#### Pasal 14

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola perusahaan yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang nilai, syarat minimal isi dan contoh kontrak diatur dengan Peraturan Direksi.

BAB VI  
PENGADAAN UNTUK BUMD TERBUKA  
Pasal 15

Pemberlakukan Peraturan Walikota ini bagi BUMD yang berbentuk Perseroan Terbuka, dikukuhkan dalam RUPS masing-masing Perseroan Terbuka tersebut.

BAB VII  
PENGADAAN BERSAMA  
Pasal 16

BUMD dapat menggunakan pengadaan bersama dengan sistem e-katalog yang dibangun oleh Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
KEWAJIBAN DIREKSI  
Pasal 17

- (1) Direksi wajib mendokumentasikan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
- (2) Direksi BUMD wajib menyusun ketentuan internal untuk penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, termasuk prosedur sanggahan dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.
- (3) Direksi BUMD wajib membuat daftar dan rekam jejak Penyedia sehingga:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki rekam jejak teruji.
  - b. BUMD Pengguna Barang/Jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMD lain untuk menghindari penggunaan Penyedia yang masuk ke dalam daftar hitam; dan
  - c. Pencantuman Penyedia ke dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disertai dengan alasan yang cukup

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Direksi wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BUMD dengan mengacu Peraturan Walikota ini paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak diundangkan.
- (2) BUMD yang sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa tetap dapat menggunakan Petunjuk Teknis tersebut selama tidak bertentangan Peraturan Walikota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Prabumulih  
pada tanggal 2021

WALIKOTA PRABUMULIH,

H. RIDHO YAHYA

Diundangkan di Prabumulih  
pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PRABUMULIH,

ELMAN

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2021 NOMOR 4

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Prabumulih  
pada tanggal 7 Januari 2021

WALIKOTA PRABUMULIH,

  
H. RIDHO YAHYA

Diundangkan di Prabumulih  
pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PRABUMULIH,

  
ELMAN

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2021 NOMOR 4