



WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 83 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menyebutkan bahwa Kepala Daerah dapat menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Presiden ini untuk pengadaan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan Peraturan Daerah /Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa perlu pengaturan mengenai tata cara pemilihan penyedia Barang/Jasa yang jelas dan komprehensif sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif dalam pemilihan penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 873);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);

14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);

20. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 47 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 201);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
8. 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.
9. 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.

10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya dimana salah satunya bertugas membantu PA/KPA melaksanakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan Barang/Jasa.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Tanjungpinang yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kota Tanjungpinang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditugaskan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
16. Aparat pengawas intern pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
17. Standar dan Pedoman adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa yang dituangkan dalam standar dokumen pemilihan yang selanjutnya disebut SDP dan/atau Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP.
18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
19. 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 mengacu pada Standar dan Pedoman.
20. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
 22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
 23. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan biaya atas seluruh kebutuhan yang tertuang dalam spesifikasi teknis/KAK.
 24. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
 25. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 26. Tingkat komponen dalam negeri, yang selanjutnya disebut TKDN, adalah besarnya Komponen Dalam Negeri pada barang, jasa dan gabungan barang dan jasa.
 27. Dinamis adalah menyesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku.

BAB II
PRINSIP MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Prinsip
Pasal 2

Prinsip dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pedoman dan Standar disusun dengan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil tidak diskriminatif dan akuntabel;

- b. struktur Pedoman dan Standar disusun dengan prinsip dinamis, mudah dipahami dan diterapkan; dan
- c. penerapan Pedoman dan Standar menghormati dan memegang teguh etika pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. penyelenggaraan pengadaan Barang/Jasa yang efektif dan efisien untuk memberikan pengaruh positif terhadap penyerapan anggaran, peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. terciptanya tertib administrasi penyelenggaraan pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. meningkatkan kinerja pengadaan Barang/Jasa dan efektivitas koordinasi antara UKPBJ dengan SKPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
- b. tim Teknis dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pedoman dan Standar Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pedoman dan Standar Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pedoman dan Standar Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa;
- f. tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pengawasan dan Pengaduan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. komitmen Pemerintah Kota Tanjungpinang.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan
Pasal 5

Pelaku pengadaan barang/jasa adalah:

- 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
Pengguna Anggaran
Pasal 6

- (1) PA 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;
 - 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 di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal tidak ada ASN yang dapat ditunjuk sebagai PPK dan PA tidak melimpahkan kewenangan PPK kepada KPA, maka PA bertindak sebagai PPK.
- (4) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana tertulis pada ayat 1 huruf a sampai dengan f kepada KPA.
- (5) PA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 7

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal pada satu perangkat daerah tidak ada personel yang memenuhi syarat untuk dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA pada perangkat daerah tersebut dapat merangkap sebagai PPK, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 8

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia di yang dituangkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung dalam bentuk Surat Keputusan PPK;
 - h. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli dalam bentuk Surat Keputusan PPK;
 - 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, apabila sekaligus penandatanganan kontrak.
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) PPK dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, dalam rangka mengadakan dan menetapkan perjanjian sebagai pejabat penandatanganan kontrak dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan. dikecualikan bagi PPK yang dijabat oleh agen pengadaan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;

- c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK; dan
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1), jika tidak dapat terpenuhi dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (5) Dalam hal persyaratan Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
 - (6) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
 - (7) Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) PPK dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. personel selain yang dimaksud pada huruf a memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - (9) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. bendahara Keuangan;
 - b. pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; dan
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
 - (10) Dalam hal terjadi pergantian PPK dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat baru yang diterangkan dalam berita acara Serah Terima Jabatan (SERTIJAB) yang berisi kronologis dan tanggung jawab pelaksanaan pengadaan sejak identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan.
 - (11) Dalam hal PPK bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak maka dilakukan perubahan kontrak.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa 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 Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :
- a. bendahara Keuangan;
 - b. PPTK; dan
 - c. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (6) Pejabat Pengadaan dijabat oleh:
- a. pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN yang memiliki sertifikat kompetensi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. personel yang dimaksud dalam huruf a berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 10

- (1) 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 Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang, dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (3) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (6) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan dengan Surat Perintah Kepala Bagian selaku Kepala UKPBJ.
- (7) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai :
 - a. bendahara Keuangan;
 - b. pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); dan
 - c. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 11

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 12

- (1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa dibuktikan dengan surat keputusan/surat tugas sebagai organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Bendahara Keuangan atau PPTK.

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola

Pasal 13

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Kesepuluh
Penyedia

Pasal 14

- (1) Wajib memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB V

TIM TEKNIS DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.
- (2) Tim Teknis ditetapkan PA dan dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dari unsur Tim Teknis maupun pelaku usaha yang bertugas memberi masukan dan

penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Tim Pendukung dari unsur Tim Teknis yang bertugas membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

Bagian Kedua Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 16

- (1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Walikota.
- (3) PPTK dalam pengadaan barang/jasa bertugas membantu pelaksanaan tugas dan wewenang PA/KPA/PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (4) PPTK dalam rangka membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana ayat (3) dapat merangkap sebagai PPK atau menjadi tim pendukung administrasi/keuangan pelaksanaan tugas PPK.
- (5) PPTK yang merangkap sebagai PPK wajib memenuhi persyaratan sebagai PPK sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (6) PPTK menjadi tim pendukung PPK melalui penetapan oleh PPK.

BAB VI PEDOMAN DAN STANDAR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA Bagian Kesatu Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 17

- (1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan RKA Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan RKA.

- (3) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan KUA dan PPAS.

Bagian Kedua Penetapan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
- (2) Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (3) Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Penentuan Cara Pengadaan

Pasal 19

- (1) PPK menentukan cara pengadaan yang dilakukan dengan:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.
- (2) Dalam menentukan cara pengadaan PPK memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. tugas pokok dan fungsi unit organisasi; dan
 - b. sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pasal 20

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dapat dikerjakan oleh:
 - a. perangkat Daerah Pengguna Anggaran;
 - b. perangkat Daerah lain;
 - c. organisasi Kemasyarakatan; dan/atau
 - d. kelompok Masyarakat.

- (2) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/RAB.
- (3) Dalam Perencanaan Swakelola PA/KPA berwenang:
 - a. menetapkan tipe swakelola berdasarkan Jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola;
 - b. memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola;
 - c. menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola dibantu oleh PPK; dan
 - d. menyusun perkiraan biaya berdasarkan standar biaya.

Pasal 21

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penyusunan spesifikasi teknis untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya.
- b. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan Jasa Konsultansi;
- c. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- d. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. biaya pendukung.

Bagian Keempat Penetapan dan Pengumuman Rencana Pengadaan

Pasal 22

- (1) PA/KPA menetapkan Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK.
- (2) PPK menyusun RUP berdasarkan hasil Penetapan Perencanaan Pengadaan.
- (3) PA/KPA memeriksa dan memastikan RUP yang telah disusun oleh PPK.
- (4) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SiRUP.
- (5) PA/KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK.
- (6) PA/KPA dapat mengubah paket dalam RUP yang telah diumumkan termasuk konsolidasi paket.

- (7) PPK dapat mengusulkan perubahan paket dalam RUP yang telah diumumkan kepada PA/KPA.
- (8) Dalam penetapan, pemilihan dan perubahan RUP, PA/KPA dan PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII
PEDOMAN DAN STANDAR PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Persiapan dan Pelaksanaan dengan Swakelola

Pasal 23

- (1) Persiapan swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran;
 - b. penyelenggara swakelola;
 - c. rencana kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan; dan
 - e. penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
 - d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c , huruf d dan huruf e ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- (5) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

- (6) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- (7) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
- (8) PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain atau Organisasi Kemasyarakatan.
- (9) PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (10) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) paling sedikit berisi:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai pekerjaan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 24

Pelaksanaan Swakelola terdiri dari 4 tipe yaitu:

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

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
- (2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.

- (3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 27

- (1) Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dapat memberikan mandat kepada pengurus Organisasi Kemasyarakatan untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
- (3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 28

- (1) Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Pasal 31

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (3) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Bagian Kedua Persiapan dan Pelaksanaan Melalui Penyedia

Pasal 32

Persiapan Pengadaan melalui penyedia dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. penetapan HPS;
- c. penetapan rancangan kontrak;
- d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga;
- e. PPK mempersiapkan pengadaan melalui penyedia dengan metode Tender/Seleksi, pengadaan langsung, E-purchasing, atau pengadaan khusus; dan

- f. ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus dapat diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 33

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. penetapan metode Kualifikasi;
- c. penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pasal 34

- (1) PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - a. *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi dan Tender Cepat.
- (4) Pokja Pemilihan melaksanakan Penunjukan Langsung pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (5) Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 35

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
PEDOMAN DAN STANDAR SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Serah Terima Pekerjaan Swakelola

Pasal 36

- (1) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada PA/KPA.
- (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.
- (5) Hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.

Pasal 37

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Serah Terima Pekerjaan Melalui Penyedia
Pasal 38

- (1) Serah Terima Hasil Pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (2) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, apabila PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (3) PA/KPA memiliki kewenangan penuh menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (4) Untuk Pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (5) 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.
- (6) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (7) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya dikenakan sanksi sesuai ketentuan kontrak.
- (8) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan pada saat serah terima akhir pekerjaan.
- (9) Hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.

BAB IX

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 39

UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan
 - d. kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan

- f. pelaksanaan tugas koordinasi pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama APIP dan Aparat Penegak Hukum.
- (2) Fungsi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilaksanakan sebagaimana peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah tentang UKPBJ.
- (3) Fungsi UKPBJ sebagaimana ayat (1) huruf f dilaksanakan atas dasar Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara UKPBJ, APIP, Unsur pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional, dan/atau Aparat Penegak Hukum sesuai ruang lingkup dan batas kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGAWASAN DAN PENGADUAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Koordinasi dan Konsultasi

Pasal 41

- (1) Untuk mendukung kelancaran proses pelaksanaan pengadaan, pemenuhan terhadap peraturan, dan mitigasi risiko dalam tata kelola pengadaan, dilaksanakan koordinasi dan konsultasi antara pelaku pengadaan:
 - a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah teknis terkait;
 - b. Lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;
 - c. APIP; dan/atau
 - d. Aparat Penegak Hukum.
- (2) Koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat difasilitasi UKPBJ sebagai bagian fungsi UKPBJ dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f.

Bagian Kedua
Pengawasan, Pengaduan dan Pelayanan Hukum

Pasal 42

- (1) Walikota melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui tugas dan fungsi Inspektorat.

- (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:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap Peraturan;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. pengadaan berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 43

- (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 Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.
- (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.

Pasal 44

- (1) Walikota memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum dimaksud diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelaku Pengadaan dimaksud dikecualikan untuk Penyedia, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
- (4) Kebutuhan pembiayaan dalam pelayanan hukum dialokasikan dalam program dan kegiatan di Inspektorat dan Bagian Hukum.

Pasal 45

Pelaksanaan Pengawasan, Pengaduan, dan Pelayanan Hukum adalah bagian dari kegiatan koordinasi dan konsultasi yang dapat difasilitasi UKPBJ sebagai bagian fungsi UKPBJ dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f.

BAB XI KOMITMEN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG Bagian Kesatu Komitmen Penyiapan KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PjPHP/PPHP Sesuai Persyaratan

Pasal 46

Pemerintah Daerah yang berwenang wajib melakukan identifikasi kebutuhan dan menyiapkan personil yang dapat memenuhi persyaratan sebagai KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PjPHP/PPHP.

Bagian Kedua Komitmen Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 47

Pemerintah Daerah mendorong Pelaku Usaha Lokal untuk meningkatkan kompetensi dan memanfaatkan teknologi informasi khususnya SPSE dan sistem pendukungnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Rincian Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 2 Desember 2020
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

dto

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 2 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

dto

TEGUH AHMAD S

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2020 NOMOR 293