



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilakukan secara cepat, akuntabel dan transparan untuk mempercepat penyerapan anggaran sehingga mendorong pertumbuhan ekonomi di Kota Pontianak;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak perlu menyesuaikan Perangkat Daerah yang melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, perlu dibuat pedoman berupa peraturan pengadaan barang/jasa agar dapat terlaksana dengan baik, tertib dan lancar;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6402);

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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 737);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
18. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.

4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak diidentifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA 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. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-Purchasing*.
13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut 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. Staf Pendukung adalah staf pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berasal dari Aparatur Sipil Negara/Calon Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas mendukung pelaksanaan proses administrasi penyelenggaraan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
16. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan UKPBJ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
17. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
18. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
19. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
21. 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.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dan landasan hukum bagi pelaku pengadaan barang/jasa dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
- b. terciptanya tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. rencana umum pengadaan;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. evaluasi dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pengawasan;
- e. pembiayaan; dan
- f. ketentuan penutup.

BAB III
RENCANA UMUM PENGADAAN
Pasal 5

- (1) PA/KPA Perangkat Daerah menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- (2) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Perangkat Daerah untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan.
- (3) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.
- (6) Rencana Umum Pengadaan diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

- (7) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Pontianak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (8) Untuk Sekretariat Daerah Kota Pontianak, ketentuan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilakukan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pengadaan
Pasal 6

Pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak:

- a. pejabat pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah; atau
- b. bagian pengadaan barang dan jasa.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, khusus menangani Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode:
 - a. pengadaan langsung;
 - b. penunjukan langsung; atau
 - c. pembelian barang/jasa melalui *E-purchasing*.
- (2) Kewenangan Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 1. pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 2. pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - d. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.

Pasal 8

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, menangani Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode:

- a. tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan
- b. seleksi/penunjukan langsung.

Pasal 9

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Pontianak, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak melalui Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Pontianak, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Koordinator Pelaksana;
 - b. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa selaku Pelaksana Kegiatan;
 - c. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik selaku Pelaksana Kegiatan; dan
 - d. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa selaku Pelaksana Kegiatan.
- (2) Untuk membantu penyelenggaraan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Kelompok Kerja Pemilihan dan staf pendukung.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Kelompok Kerja Pemilihan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Penugasan dan penempatan anggota Kelompok Kerja Pemilihan ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh:

- a. tenaga/tim ahli; dan/atau
- b. tenaga/tim teknis.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku koordinator Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. menugaskan anggota Kelompok Kerja Pemilihan sesuai dengan beban kerja masing-masing.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa selaku pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun standar operasional prosedur di subbagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan data, informasi dan administrasi pelayanan pemilihan barang/jasa;
 - e. memverifikasi kelengkapan administrasi rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik selaku pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. menyusun standar operasional prosedur di subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemantauan, penilaian dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah secara elektronik.
 - e. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (4) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa selaku pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun standar operasional prosedur di subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan sinkronisasi produk kebijakan terkait pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - e. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) berasal dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Anggota Kelompok Kerja Pemilihan adalah Aparatur Sipil Negara yang 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 kelompok kerja pemilihan;

- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani pakta integritas.
- (5) Anggota Kelompok Kerja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

Pasal 14

- (1) Tugas Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pemilihan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi, apabila dianggap perlu Kelompok Kerja Pemilihan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Kerja Layanan Pengadaan akan melakukan klarifikasi dan verifikasi nyata kepada penyedia barang/jasa;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1. tender atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan jika diperlukan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan/Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penetapan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 15

- (1) Pengambilan Keputusan oleh Kelompok Kerja Pemilihan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Anggota Kelompok Kerja Pemilihan dapat menjadi Pejabat Pengadaan.

Pasal 16

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, berasal dari Aparatur Sipil Negara Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, staf pendukung bertanggungjawab kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melalui Kepala Subbagian.
- (4) Tugas staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 17

- (1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 5 huruf (b) 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).
- (2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 5 huruf (b) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 18

- (1) Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), bersifat ad hoc diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bidang teknis, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 19

- (1) Koordinator Pelaksana, Pelaksana Kegiatan, Kelompok Kerja Pemilihan, Staf Pendukung, Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
- (2) Pejabat Pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Mekanisme dan Prosedur Pengadaan
Pasal 20

- (1) Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melakukan:
 - a. koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya;
 - b. pelaporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan kepada Perangkat Daerah; dan
 - c. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa dengan Perangkat Daerah.
- (3) Prosedur pelaksanaan tender/seleksi dilaksanakan melalui sistem *e-procurement* di Layanan Pengadaan Secara Elektronik

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa secara tertulis setiap bulan kepada Walikota Pontianak melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan evaluasi Sekretaris Daerah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Walikota.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 22

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap anggota Kelompok Kerja Pemilihan dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Pembinaan teknis dan administrasi terhadap Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Inspektorat Kota Pontianak.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Februari 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 3 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 19