



SALINAN

## WALIKOTA TEGAL

### PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan di bidang pengadaan barang/jasa serta menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat berjalan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel perlu mengatur petunjuk pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- b. bahwa dengan berlakunya peraturan Kepala lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012, Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 29) sudah tidak sesuai lagi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

12. Peraturan . . .

13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

20. Peraturan . . .

21. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
23. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 17);
24. Peraturan Walikota Tegal Nomor 35 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 35);
25. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
26. Peraturan Walikota Tegal Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem E-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2010 Nomor 14);
27. Peraturan Walikota Tegal Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2010 Nomor 15);
28. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2013 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1 . . .

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tegal dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan APBN dan/atau APBD.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan ditetapkan dengan undang-undang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik daerah di masing-masing SKPD.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Tegal yang selanjutnya disebut ULP adalah organisasi Pemerintah Daerah yang bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Tegal yang bersifat permanen dan melekat pada unit yang sudah ada.
13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

16. Pengadaan . . .

16. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Tegal yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana pada Pemerintah Kota Tegal yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
22. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan atas kepastian hukum, manfaat, kehati-hatian, itikad baik, sederhana, jelas dan komprehensif sesuai dengan tata kelola yang baik.

(2) Tujuan . . .

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini:
- a. untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya;
  - b. untuk meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja daerah dan percepatan pelaksanaan kegiatan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini meliputi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dengan pembiayaan baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, dengan ketentuan :
  - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau pejabat pengadaan.
- (3) Paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (4) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh 1 orang pejabat pengadaan.

### BAB IV ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 4

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

d. menerima . . .

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan Negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

## BAB V ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari:
  - a. PA dan/atau KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaan;
  - d. Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

### Bagian Kedua PA dan/atau KPA

#### Pasal 6

- (1) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang kepada Walikota untuk ditunjuk sebagai KPA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) KPA melaksanakan tugas yang dilimpahkan dari PA.

#### Pasal 7

- (1) PA dan/atau KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pengadaan, meliputi:
    1. identifikasi kebutuhan;
    2. rencana penganggaran;

3. kebijakan . . .



3. kebijakan umum, meliputi:
    - a) pemaketan pekerjaan;
    - b) cara pengadaan;
    - c) pengorganisasian pengadaan.
  4. Kerangka Acuan Kerja;
  - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan keanggotaan pengadaan berdasarkan surat penugasan dari Kepala ULP;
  - e. menetapkan pejabat pengadaan;
  - f. menetapkan panitia dan/atau pejabat penerima hasil pekerjaan;
  - g. menetapkan:
    1. pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
    2. pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja ULP/pejabat pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa; dan
  - l. menunjuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan guna melakukan penilaian sesuai dengan tahapan kemajuan pekerjaan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA/KPA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
  - b. menetapkan tim juri atau tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara atau kontes.

### Bagian Ketiga PPK

#### Pasal 8

- (1) PPK ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    2. Harga Perkiraan Sendiri; dan
    3. rancangan kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim/tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

#### Pasal 9

- (1) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK :
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan meliputi Bendahara, verifikator, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (1) huruf g dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang berpendidikan Sarjana Strata Satu (S1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbatas, maka dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a.

Bagian Keempat  
ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 10

Perangkat organisasi ULP diangkat dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Pokja ULP.
- (2) Keanggotaan Pokja ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

Pasal 12

- (1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau pejabat pengadaan.
- (2) Pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau pejabat pengadaan.
- (3) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.

Pasal 13

- (1) Tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Daerah/SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk ditayangkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. khusus . . .

- g. khusus untuk Pokja ULP :
    - 1. menjawab sanggahan;
    - 2. menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
      - a) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
      - b) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah);
    - 3. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
    - 4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
    - 5. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP;
  - h. khusus pejabat pengadaan :
    - 1. menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
      - a) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); atau
      - b) pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);
    - 2. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
    - 3. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
    - 4. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA;
  - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa PA/KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan Pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Bagian Kelima  
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 14

- (1) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- (2) Anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Dikecualikan pada ayat (2) anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki . . .

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani pakta integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan meliputi bendahara, verifikator, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar pada kegiatan yang menjadi kewenangannya.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melakukan pemeriksaan/ pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

## BAB VI MEKANISME PELAKSANAAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

### Bagian Pertama Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 15

- (1) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan anggaran.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
  - a. nama dan alamat PA/KPA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan besaran biaya.

(4) Pengumuman . . .

- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditayangkan pada website Daerah/SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta LPSE.
- (5) PPK menyampaikan permintaan tertulis kepada ULP, paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan melampirkan:
  - a. salinan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b. salinan Surat Keputusan Pengangkatan PPK;
  - c. rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang merupakan hasil kajian dari rencana umum pengadaan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA, meliputi:
    1. kebijakan umum pengadaan, meliputi:
      - a) pemaketan pekerjaan;
      - b) cara pengadaan barang/jasa; dan
      - c) pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
    2. Kerangka Acuan Kerja, meliputi:
      - a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
      - b) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
      - c) spesifikasi teknis dan gambar; dan
      - d) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan/Harga Perkiraan Sendiri;
    3. rancangan kontrak.
- (6) Kepala ULP menugaskan personil Pokja ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan permintaan tertulis dari PPK.
- (7) PA/KPA menetapkan keanggotaan Pokja Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan surat penugasan dari Kepala ULP.
- (8) Bagi SKPD yang membutuhkan pejabat pengadaan dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada ULP.
- (9) ULP dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa pada instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau menugaskan personil Pokja ULP untuk menjadi pejabat pengadaan berdasarkan permintaan dari instansi yang bersangkutan setelah mendapat ijin dari Walikota.
- (10) Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat menggunakan ULP dengan ketentuan :
  - a. Pimpinan Instansi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP untuk bantuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. PPK dari Instansi mengajukan surat permohonan kepada ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. Segala biaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan kepada instansi pemilik pekerjaan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Pokja ULP melaksanakan tugas sebagaimana yang diperintahkan oleh Kepala ULP.
- (2) Kepala . . .

- (2) Kepala ULP mengajukan permintaan kepada LPSE untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik.
- (3) Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Daerah/SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk ditayangkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
- (4) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut oleh Kepala ULP.

### Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Tegal  
Pada tanggal 8 Nopember 2013

WALIKOTA TEGAL,

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 8 Nopember 2013  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL  
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah

ttd

IKMAL JAYA

ttd

Drs. YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
Pembina  
NIP. 19680216 198903 1 004