



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa guna menjamin kepastian hukum dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;
- b. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, maka dipandang perlu untuk diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
 8. 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 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 Nomor 4844);
 9. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 10. 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) ;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
18. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334)
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 ;

20. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk

memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
12. 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, dibentuk oleh Walikota atas usul Kepala ULP, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah/institusi
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
15. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa
20. 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.

21. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
24. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
25. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
26. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
27. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

30. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
32. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
33. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
34. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
35. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
36. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
37. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
38. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

39. Pengadaan secara elektronik atau E~Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
40. E~Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan
41. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
42. E~Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
43. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
44. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
45. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai pedoman Pelaksanaan pengadaan barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- (2) Tujuan ditetapkannya pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan secara

efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :
- a. Pengadaan barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Layanan Umum Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
 - c. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mencangkup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Pinjaman/Hibah Dalam Negeri dan/atau Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang diterima oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

BAB IV

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Pertama

Prinsip – Prinsip Pengadaan

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan

Pasal 7

Para pihak yang terkait 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 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 atau 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

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Organisasi Pengadaan

Pasal 8

Pengguna Anggaran

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA /KPA ;
 - b. PPK jika ditunjuk dan ditetapkan oleh PA ;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA /KPA ;
 - b. PPK jika ditunjuk dan ditetapkan oleh PA ;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan 1 orang Pejabat penerima hasil pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

- f. menetapkan :
- 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran ;
- h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja ULP, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 10

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

- (1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Walikota, atau ditetapkan Walikota setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kementerian/Lembaga/ Institusi pusat lainnya.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) PPK merupakan Pejabat yang 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 (HPS); dan
 3. Rancangan Surat Perjanjian yang selanjutnya disebut dengan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian ;
 - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 atau tenaga ahli pemberi penjelasan untuk membantu pelaksanaan tugas Kelompok kerja ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 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 Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara ;
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (4) huruf g, dikecualikan untuk :
- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di SKPD ; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (8) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (7) huruf a, dapat diganti dengan paling kurang golongan III.a atau setara dengan golongan III.a.

Bagian Keempat
ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 13

- (1) ULP dibentuk oleh Kepala Daerah.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh kelompok Kerja ULP.
- (3) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

Pasal 14

- (1) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1), untuk Kelompok masyarakat pelaksana swakelola, Kepala ULP/anggota kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- (3) Dalam hal pengadaan Barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai negeri atau swasta.

Pasal 15

Pejabat Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran

Pasal 16

- (1) Kepala ULP/Kelompok Kerja ULP / Pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat 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 ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 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.
- (2) Persyaratan sertifikasi keahlian Pengadaan barang/jasa pada ayat (1) huruf e, dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Pasal 17

Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP/Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan

- (1) Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP :
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Daerah
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP
 - f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP, dan
 - g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (2) 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kota Blitar untuk diumumkan 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 untuk Kelompok Kerja 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.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (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) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK
 3. Membuat laporan mengenai proses pengadaan dan menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA ;
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- j. Selain tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a) perubahan HPS; dan/atau
 - b) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pasal 18

- (1) Kepala ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Kepala ULP /Pokja ULP dilarang duduk sebagai :
 - a. PPK;
 - b. Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara ;
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Kelima

Panitia/Pejabat Penerima Hasil pekerjaan

Pasal 19

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Dengan mempertimbangkan beban kerja dan jumlah kegiatan PA/KPA dapat menetapkan beberapa pejabat /Panitia penerima hasil pekerjaan.
- (3) Pejabat/anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), Pejabat/anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain pengguna APBN/APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (5) Unsur yang harus ada dalam Panitia penerima hasil pekerjaan (PPHP) ;
 - a. Personil dari Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat daerah untuk PPHP Barang ;
 - b. Personil dari Dinas Pekerjaan Umum Daerah dan bagian Pembangunan untuk PPHP Pekerjaan Konstruksi ;
 - c. Personil dari Dinas Pekerjaan Umum Daerah dan Bagian pembangunan untuk PPHP Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi ;
 - d. Personil dari Badan Perencanaan Pembangunan daerah dan Dinas Pekerjaan Umum untuk PPHP Jasa Konsultansi Perencanaan yang berhubungan dengan penataan dan pemanfaatan Ruang ;

- e. Personil dari Bagian Pembangunan Sekretariat daerah untuk PPHP Jasa lainnya.
- (6) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 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 pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara.
- (7) Pejabat/Panitia 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 melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah terima Hasil pekerjaan.
- (8) Dalam hal pengadaan jasa konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagai dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi bersangkutan.
- (9) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas PPHP.
- (10) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan PA/KPA.

BAB VI

RENCANA UMUM PENGADAAN

Pasal 20

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau

- b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1. pemaketan pekerjaan;
 - 2. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 21

- (1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 22

- (1) Setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan dalam DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam *website* Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kota Blitar.
- (5) SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang melalui website Pemerintah Daerah.

BAB VII

PELAKSANA PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah / SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
 - a. Honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek ;
 - b. Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa ; dan
 - c. Biaya lainnya yang diperlukan ;

- (2) Pemerintah Daerah / SKPD menyediakan biaya pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Besaran honorarium bagi personil organisasi pengadaan ditetapkan dalam standar biaya dan kegiatan di lingkungan pemerintah daerah sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 24

Pembagian kewenangan Pengadaan Barang / Jasa ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pengadaan Barang/jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi:
 1. Pengadaan dengan nilai Paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pengadaan Langsung oleh pejabat pengadaan pada SKPD.
 2. Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok kerja ULP Kota Blitar.
- b. Untuk Jasa Konsultansi :
 1. Pengadaan dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pengadaan Langsung oleh pejabat pengadaan pada SKPD.
 2. Pengadaan Pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok kerja ULP Kota Blitar.
- c. Khusus untuk Pengadaan Barang / Jasa di BLUD yang sumber anggarannya tidak berasal sebagian/ seluruhnya dari APBN/APBD diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Pasal 25

- (1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pengadaan Langsung, dengan ketentuan :
 - a. kebutuhan operasional Daerah ;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil.

- (2) Pengadaan Barang dengan Pengadaan Langsung dan yang menggunakan bukti pembelian dan kwitansi dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar.
- (3) Pengadaan langsung dilakukan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan atau dilakukan oleh seseorang yang diperintah oleh Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan

Pasal 26

Ketentuan umum Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dan Contoh Format dengan metode pengadaan langsung sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

Dalam pengadaan barang / jasa pemaketan dilakukan dengan mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang / jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang / jasa yang ada melalui Prosedur sebagai berikut :

- a. PA/KPA menetapkan pemaketan dan metode pelaksanaan kegiatan dalam kebijakan umum di RUP;
- b. PPK dapat membuat usulan perubahan pemaketan, metode pelaksanaan dan/atau KAK kegiatan kepada PA/KPA untuk ditetapkan ;
- c. Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan pemaketan, metode pelaksanaan dan/atau KAK kegiatan melalui PPK untuk ditetapkan PA/KPA

Pasal 28

- (1) PPK mengajukan permohonan Pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP /Pejabat Pengadaan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan HPS, KAK, Gambar Teknis, spesifikasi barang dan/atau dokumen lain yang dibutuhkan untuk penyusunan Dokumen Pengadaan
- (3) Kepala ULP memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk memproses pelelangan.
- (4) Kelompok Kerja ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN

Bagian Pertama

Jenis Pemilihan Penyedia

Pasal 29

- (1) Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan pemilihan penyedia barang/jasa
- (2) Pemilihan Penyedia barang dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum ;
 - b. Pelelangan terbatas ;
 - c. Pelelangan sederhana ;
 - d. Penunjukan langsung ;
 - e. Pengadaan Langsung; atau
 - f. Kontes.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum ;
 - b. Pelelangan terbatas ;
 - c. Pemilihan Langsung ;
 - d. Penunjukan langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum ;
 - b. Pelelangan sederhana ;
 - c. Penunjukan langsung ;
 - d. Pengadaan langsung; atau
 - e. Sayembara.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi Umum ;
 - b. Seleksi sederhana ;
 - c. Penunjukan langsung ;
 - d. Pengadaan langsung ; atau
 - e. Sayembara.

Bagian Kedua

Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

Pasal 30

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.

- (2) Metode pemasukan penawaran terdiri atas:
- a. Metode satu sampul ;
 - b. Metode dua sampul; atau
 - c. Metode dua tahap.

Bagian Ketiga

Penetapan metode evaluasi

Pasal 31

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dengan:
- a. Sistem gugur ;
 - b. Sistem nilai; dan
 - c. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan:
- a. Berdasarkan kualitas ;
 - b. Berdasarkan kualitas dan biaya ;
 - c. Berdasarkan pagu anggaran ;
 - d. Berdasarkan biaya terendah.

BAB IX

PENGADAAN BARANG / JASA DENGAN SWAKELOLA

Pasal 32

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Swakelola yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah lain/kelompok masyarakat dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK dengan instansi pemerintah lain/kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat didahului dengan nota kesepahaman antara PPK dengan pelaksana swakelola.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan.
- (4) Pengadaan pekerjaan konstruksi yang dapat dilaksanakan swakelola oleh kelompok masyarakat hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.

- (5) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola ;
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- (6) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana swakelola kepada PPK secara berkala.
- (7) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (8) Inspektorat Daerah melakukan audit terhadap pelaksana swakelola.

BAB X

KONTRAK

Pasal 33

Setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, untuk pekerjaan jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

2. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 3. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak.
- b. Kontrak dibuat dalam 6 (enam) rangkap dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Kontrak Asli sebanyak 2 (dua) buah dan bermaterai, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa ; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang / jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 2. Salinan Kontrak sebanyak 4 (empat) buah tanpa bermaterai, diberikan kepada :
 - a) Pejabat Pengadaan / Kelompok Kerja ULP;
 - b) Dinas Pengelola Keuangan Daerah ;
 - c) Inspektorat Daerah ;
 - d) Bendahara pengeluaran.

Pasal 34

- (1) Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.

- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.

- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- (6) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Pasal 36

Prosedur pembuatan Perubahan kontrak ditetapkan sebagai berikut :

- a. PPK segera memberikan perintah tertulis kepada penyedia jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau penyedia jasa mengusulkan perubahan kontrak ;
- b. PPK harus memberikan tanggapan atas usulan perubahan kontrak dari penyedia jasa selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari;
- c. Atas usulan perubahan kontrak dilakukan negosiasi teknis dan harga dan dibuat berita acara hasil negosiasi ;
- d. Berdasarkan berita acara hasil negosiasi dibuat Adendum kontrak.

Pasal 37

Dalam hal Perubahan jadwal pelaksanaan diberikan oleh PPK atas pertimbangan kelayakan dan kewajaran karena alasan sebagai berikut :

- a. pekerjaan tambahan;
- b. perubahan disain;
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- d. Masalah yang timbul diluar kendali penyedia jasa; dan
- e. Keadaan kahar.

Pasal 38

- (1) Tata cara pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Penyedia jasa mengusulkan secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan dilengkapi alasan dan data kepada PPK;
 - b. PPK meneliti dan mengevaluasi usulan tersebut ;

- c. Hasil penelitian dan evaluasi dituangkan dalam berita acara yang dilengkapi dengan rekomendasi dapat atau tidaknya diberi perpanjangan waktu ;
 - d. Berdasarkan berita acara hasil penelitian dan evaluasi perpanjangan waktu pelaksanaan dan rekomendasi, maka Walikota dapat menyetujui/tidak menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan.
- (2) Apabila perpanjangan waktu pelaksanaan disetujui, maka harus dituangkan di dalam Adendum kontrak.
 - (3) Perpanjangan waktu dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan hari kalender sesudah masa berlaku kontrak pertama.
 - (4) Perhitungan penyesuaian harga sesuai ketentuan dokumen kontrak didasarkan atas Adendum kontrak.

Pasal 39

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB XI

KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 40

- (1) Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah pengadaaan jasa cleaning service, Jasa keamanan, pengadaaan makan untuk pasien.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :

- a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

BAB XII

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 41

- (1) Berdasarkan pemberitahuan Penyedia Barang/Jasa, PPK mengundang Pejabat/Panitia penerima hasil pekerjaan untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa.
- (2) Pejabat/Penerima hasil pekerjaan memeriksa barang berdasarkan kontrak.
- (3) Pejabat/Penerima hasil pekerjaan dapat menerima seluruhnya, sebagian atau menolak barang/jasa berdasarkan hasil pemeriksaan.
- (4) Keputusan sebagaimana diatur dalam ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Jasa.

Pasal 42

Pada saat penyerahan pekerjaan jasa Konsultansi harus dilakukan penelitian atas hasil pekerjaan dan kondisi nyata (actual condition) dicocokkan dengan yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Pasal 43

Pada saat penyerahan barang/Pekerjaan konstruksi/jasa lainnya harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan, dan kondisi nyata (actual condition) dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan/purchase order dan/atau dokumen yang menyertai penyerahan barang oleh Panitia Peneliti/Pemeriksa Pengadaan Barang.

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD menyerahkan barang / jasa kepada Walikota melalui pengelola barang daerah.

- (2) Walikota melalui pengelola barang daerah menetapkan SKPD pengguna Barang.
- (3) Apabila dibutuhkan Walikota Blitar dapat membentuk Tim peneliti kualitas dan kuantitas barang/jasa yang akan diterima dari Kepala SKPD dengan keputusan Walikota.

BAB XIII

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 45

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara pelelangan dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
- (3) *E-Purchasing* dengan sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP.

Pasal 46

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

Bagian Kedua

E-Tendering

Pasal 47

- (1) Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (2) Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- (4) Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan

dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

- (5) Sistem e~tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik ;
 - c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).
- (6) Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

Bagian Ketiga

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 48

- (1) Walikota membentuk LPSE untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (2) Pemerintah Daerah dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (3) Panitia/Pejabat Pengadaan pada Kementerian / Lembaga / Perguruan Tinggi / BUMN yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.
- (4) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. unit layanan pengguna.
- (5) LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.
- (6) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa DiLingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa DiLingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 2 Januari 2014
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

