



**WALIKOTA PALEMBANG**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **03** TAHUN 2019

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH  
KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kepastian hukum dan demi kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Usaha Milik Daerah agar dapat berjalan dengan tertib, efektif, efisien, akuntabel, adil, transparan dan kompetitif, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi, fisik dan keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah pasal 93 ayat (2) Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Usaha Milik Daerah Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH KOTA PALEMBANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Daerah Kota yang dimiliki oleh Pemerintah Kota.
4. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah.
5. Direksi adalah Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan dibiayai dengan anggaran Badan Usaha Milik Daerah, Pinjaman atau hibah dan penyertaan modal baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
7. Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang/Jasa adalah Direktur Badan Usaha Milik Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Kelompok Kerja adalah panitia yang berjumlah gasal dan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Pejabat Pengadaan adalah seseorang yang ditunjuk untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
11. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang berjumlah gasal dan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur yang bertugas dan menerima hasil pekerjaan.
12. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertugas dan menerima hasil pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

14. Pemilihan ...

14. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh pemilik pekerjaan.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya pola pikir (brainware).
18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu system 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.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dilaksanakan dan/atau diawasi oleh Badan Usaha Milik Daerah.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit yang dibentuk untuk penyelenggaraan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di daerah.

## BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Usaha Milik Daerah dilakukan melalui:

- a. swakelola; atau
- b. pemilihan penyedia barang/jasa

### Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Usaha Milik Daerah meliputi:

- a. Barang ...

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

BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Prinsip

Pasal 4

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD meliputi:

- a. efisien yang berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yang berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat umumnya;
- d. terbuka yang berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing yang berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
- f. adil/tidak diskriminatif yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel yang berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa, sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua  
Etika

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;

b. bekerja ...

- 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 Badan Usaha Milik Daerah 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 Badan Usaha Milik Daerah; 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 IV

#### PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 6

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas:
  - a. Pengguna Anggaran;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  - a. Pengguna Anggaran
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - c. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

##### Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. membuat dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan melalui papan pengumuman atau website Badan Usaha Milik Daerah/ LPSE Kota;
  - c. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d. menetapkan Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan; dan
  - e. menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Pengguna ...

- (2) Pengguna Anggaran dalam membuat Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan atas usulan kebutuhan dari bagian atau unit kerja Badan Usaha Milik Daerah dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. membuat rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis
    2. harga perkiraan sendiri; dan
    3. rancangan kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menandatangani kontrak;
  - d. melaksanakan kontrak dengan penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan Pejabat Pembuat Komitmen dapat:
- a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran:
    1. perubahan paket pekerjaan; dan/ atau
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas panitia; dan
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

#### Pasal 9

Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen 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 Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- e. menandatangani pakta integritas;
- f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
- g. pernah mengikuti Diklat / Bimtek Pengadaan barang dan jasa;

Pasal 10 ...

#### Pasal 10

Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Pengadaan barang dan jasa oleh BUMD yang telah dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan atau sebutan lainnya dilaksanakan sesuai Peraturan Direksi yang telah mendapat persetujuan Komisaris atau Dewan Pengawas.
- (2) Direksi BUMD menetapkan Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk Teknis pengadaan barang dan jasa bagi BUMD yang bersangkutan.
- (3) BUMD dapat membentuk Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 12

- (1) Untuk ditetapkan sebagai Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan harus 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/ Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. pernah mengikuti Diklat / Bimtek Pengadaan barang dan jasa;
  - f. menandatangani pakta integritas.
- (2) Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - e. khusus untuk Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan;
    1. menjawab sanggahan;
    2. menetapkan penyedia barang/jasa;
    3. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
    4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
  - f. Khusus Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan:
    - 1) menetapkan penyedia barang/jasa;
    - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
  - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Direktur Utama; dan

h. memberikan ...

- h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran.
- (3) Selain tugas dan kewenangan Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen:
    - a. perubahan harga perkiraan sendiri; dan/ atau
    - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
  - (4) Anggota Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai Badan Usaha Milik Daerah atau instansi lainnya.
  - (5) Dalam hal pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/ atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja/ Pejabat pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pihak luar Badan Usaha Milik Daerah.
  - (6) Anggota Kelompok Kerja/ Pejabat Pengadaan dilarang merangkap sebagai:
    - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
    - b. Pengelola Keuangan; dan
    - c. Satuan Pengawas Internal pada Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat berasal dari Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami isi kontrak;
  - c. Menandatangani pakta integritas; dan
  - d. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (4) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - 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;
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
  - d. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bendaharawan Barang Badan Usaha Milik Daerah untuk dicatat sebagai inventaris Badan Usaha Milik Daerah.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibentuk/ ditunjuk tim/ tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/ Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam hal pengadaan jasa konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.

## BAB V PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 14

- (1) Proses pengadaan barang/jasa melalui swakelola atau pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Proses pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan secara swakelola oleh Badan Usaha Milik Daerah melalui Unit Usaha yang memiliki kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa dengan tujuan meningkatkan kemampuan dan/ atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia dengan tetap berpedoman pada prinsip-prinsip dan etika pengadaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat penyedia barang dan jasa serta Proses pengadaan barang dan jasa pada BUMD diatur melalui Peraturan Direksi.

## BAB VI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pelatihan

### Pasal 15

- (1) Untuk pemenuhan dan peningkatan sumber daya manusia dibidang pengadaan barang/jasa dilakukan pelatihan pengadaan barang/jasa.
- (2) Program pelatihan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan standar kompetensi dan dapat dilakukan secara berjenjang.

### Bagian Kedua Sertifikasi Sumber Daya Manusia

### Pasal 16

Sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa dapat diperoleh melalui uji sertifikasi yang dilaksanakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau institusi lain yang terakreditasi.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Usaha Milik Daerah bersumber dari:

a. Anggaran ...

- a. Anggaran BUMD; dan
- b. bersumber dari pinjaman atau hibah dan penyertaan modal serta subsidi yang diterima oleh BUMD.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Standar harga kebutuhan barang/jasa Badan Usaha Milik Daerah berpedoman pada standar satuan harga daerah yang berlaku.
- (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan Badan Usaha Milik Daerah tidak termuat dalam standar satuan harga daerah ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal **03 Januari** 2019

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal **03 Januari** 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2019 NOMOR

**3**