



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG ORGANISASI, TATA CARA PENGUMUMAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan keterbukaan, Transparansi, Akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, perlu pengaturan mengenai Organisasi, Tata Cara Pengumuman, dan Pelaksanaan Kontrak pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sudah tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu merubah Peraturan Walikota Pontianak Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi, Tata Cara Pengumuman dan Pelaksanaan Kontrak pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 13 tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1) ;

15. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri E Nomor 4);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG ORGANISASI, TATA CARA PENGUMUMAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak ;
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing unit kerja.
6. 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.

7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah .
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA untuk menggunakan APBD dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pontianak .
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
14. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
18. 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.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen) PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
24. Papan Pengumuman adalah Papan pengumuman resmi yang dapat di lihat oleh masyarakat luas.
25. Website Pengadaan Barang / Jasa yakni Website Pemerintah Kota Pontianak "http://www.pontianakkota.go.id dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Pontianak adalah http://lpse.pontianakkota.go.id
26. 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.
27. 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) Peraturan Walikota ini disusun dengan maksud untuk memberikan landasan hukum dan pedoman bagi Organisasi, Tata Cara Pengumuman Dan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah
 - a. Terwujudnya Transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pengadaan Barang/jasa;
 - b. Terciptanya tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Organisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Tata cara pengumuman Pengadaan Barang/Jasa
- c. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

BAB IV

ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dilaksanakan oleh Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pengguna Anggaran (PA);
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan (ULP), Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - e. Staf Pengelola Teknis/Pengawas Lapangan/Staf Pengelola Administrasi
 - f. Bendaharawan Pengeluaran
 - g. Bendaharawan Pengeluaran Pembantu
- (3) Struktur Organisasi Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

BAB V

TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 5

- (1) Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kota Pontianak;
 - c. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Panitia/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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

- k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 - l. Mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Walikota untuk ditetapkan.
- (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.
 - (3) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa bertanggung jawab secara administrasi, teknis, keuangan dan fungsional;
 - (4) **Pengguna Anggaran (PA) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Pontianak sekaligus bertindak sebagai pejabat pembuat Komitmen dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sepanjang telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan Barang/Jasa ;**

Bagian Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas Usul PA;
- (2) **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Pontianak sekaligus bertindak sebagai pejabat pembuat Komitmen dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sepanjang telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan Barang/Jasa ;**
- (3) Pejabat yang dapat diusulkan sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Asisten, Sekretaris Badan/Dinas, Kabag, Kabid , Sekcam, dan Lurah;

KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan PA, dalam keadaan PA berhalangan atau melaksanakan tugas keluar daerah KPA berwenang untuk :

- a. menandatangani SPM ;
- b. setuju bayar Kuwitansi dalam bentuk tandatangan ;
- c. menandatangani Surat pertanggungjawaban (SPJ) bulanan

Bagian Ketiga

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 7

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf e merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa ;
- (2) Yang dapat ditetapkan sebagai PPK adalah Kabag/Kabid/Staf dan harus memiliki 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 pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) **Pengguna Anggaran (PA) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di SKPDnya masing-masing PPK yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan antara lain memiliki sertifikat keahlian Pengadaan barang/jasa.;**

Pasal 8

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas 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. Merancang 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 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.
 - j. Menandatangani dan menyetujui Berita Acara (BA) Pemeriksaan Pekerjaan beserta lampiran bobot pekerjaan dan BA Pembayaran, melakukan paraf pada kwitansi setuju bayar.
 - k. Menyurati ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan proses pelelangan

- (2) 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 teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana pada ayat (1) dan (2), PPK dibantu oleh PPTK, Asisten Teknis, Staf Teknis, Staf Pengelola Teknis, Pengawas Lapangan, dan Staf Pengelola Administrasi ;

Bagian Keempat

Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Pasal 9

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c adalah ULP ad hoc yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) SKPD yang tidak memiliki Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang bersertifikasi harus menggunakan ULP Ad Hoc.

Bagian Kelima

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 10

- (1) Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA;
- (2) Susunan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang memenuhi Persyaratan sebagai berikut;
 - a. Memiliki integritas, disiplin, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi Kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi Teknis;
 - d. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Pasal 11

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa apabila pekerjaan telah 100% (serah terima pertama dan serah terima kedua);
- b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 12

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d merupakan pejabat yang ditunjuk oleh PA
- (2) Yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah Kasubbag/Kasi/Staf yang memiliki kompetensi ;

Pasal 13

PPTK mempunyai tugas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan/bobot pekerjaan, paraf pada Berita Acara Pembayaran, dan paraf pada kwitansi setuju Bayar ;

Bagian Ketujuh

Staf Pengelola Teknis/Pengawas Lapangan dan Staf Pengelola Administrasi

Pasal 14

- (1) Staf Pengelola Teknis / Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf e memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan teknis dan melakukan pengawasan dilapangan terhadap pelaksanaan Pekerjaan/kegiatan.
 - b. Melaksanakan Pengendalian / Pengawasan kegiatan dilapangan sesuai dengan rencana dan volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak serta memberikan petunjuk pelaksanaan pengawasan di lapangan.
 - c. Meneliti dan memeriksa laporan harian, mingguan dan bulanan dari Kontraktor dan Konsultan.
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Staf Pengelola Administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf e memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan ketatausahaan Kegiatan, seperti tata persuratan dan tata kearsipan dalam lingkungan kegiatan.
 - b. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan (PPTK).

BAB VI

TATA CARA PENGUMUMAN BARANG/JASA

Pasal 15

Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan harus mengumumkan adanya pelelangan umum dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) diumumkan di Papan Pengumuman Resmi pada SKPD setempat.

- b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta rupiah) diumumkan di Papan Pengumuman Resmi pada SKPD setempat, dalam Website Pemerintah Kota Pontianak dan melalui LPSE Pemerintah Kota Pontianak.
- c. Untuk paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Panitia Pengadaan wajib mengumumkan di papan pengumuman resmi di SKPD setempat, dalam Website Pemerintah Kota Pontianak, dan LPSE Pemerintah Kota Pontianak untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.

Pasal 16

- (1) Setelah penetapan APBD, Pemerintah Kota Pontianak wajib menginformasikan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa pada tahun berjalan melalui website Pemerintah Kota Pontianak;
- (2) Informasi kegiatan pengadaan barang/jasa diumumkan oleh Dinas Perhubungan informasi dan Komunikasi Kota Pontianak.

BAB VII

PELAKSANAAN KONTRAK

Pasal 17

- (1) ULP Ad Hoc/Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada standar dokumen yang telah diterbitkan oleh LKPP .
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengadaan Barang Pascakualifikasi;
 - b. Pengadaan Barang Prakualifikasi.;
 - c. Pengadaan Konstruksi Pascakualifikasi;
 - d. Pengadaan Konstruksi Prakualifikasi;
 - e. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Prakualifikasi Satu Sampul;
 - f. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Prakualifikasi Dua Sampul;
 - g. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Pascakualifikasi;dan
 - h. Pengadaan Jasa Lainnya Pascakualifikasi.

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD harus menyurati Tim LPSE Ad Hoc untuk melaksanakan pelelangan secara elektronik penuh.
- (2) PPK menyurati ULP Ad Hoc/Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk memproses pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Kontrak/Surat Perjanjian Kerja bertindak sebagai Pihak Kesatu dan Penyedia barang/Jasa sebagai pihak Kedua.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2012

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2012

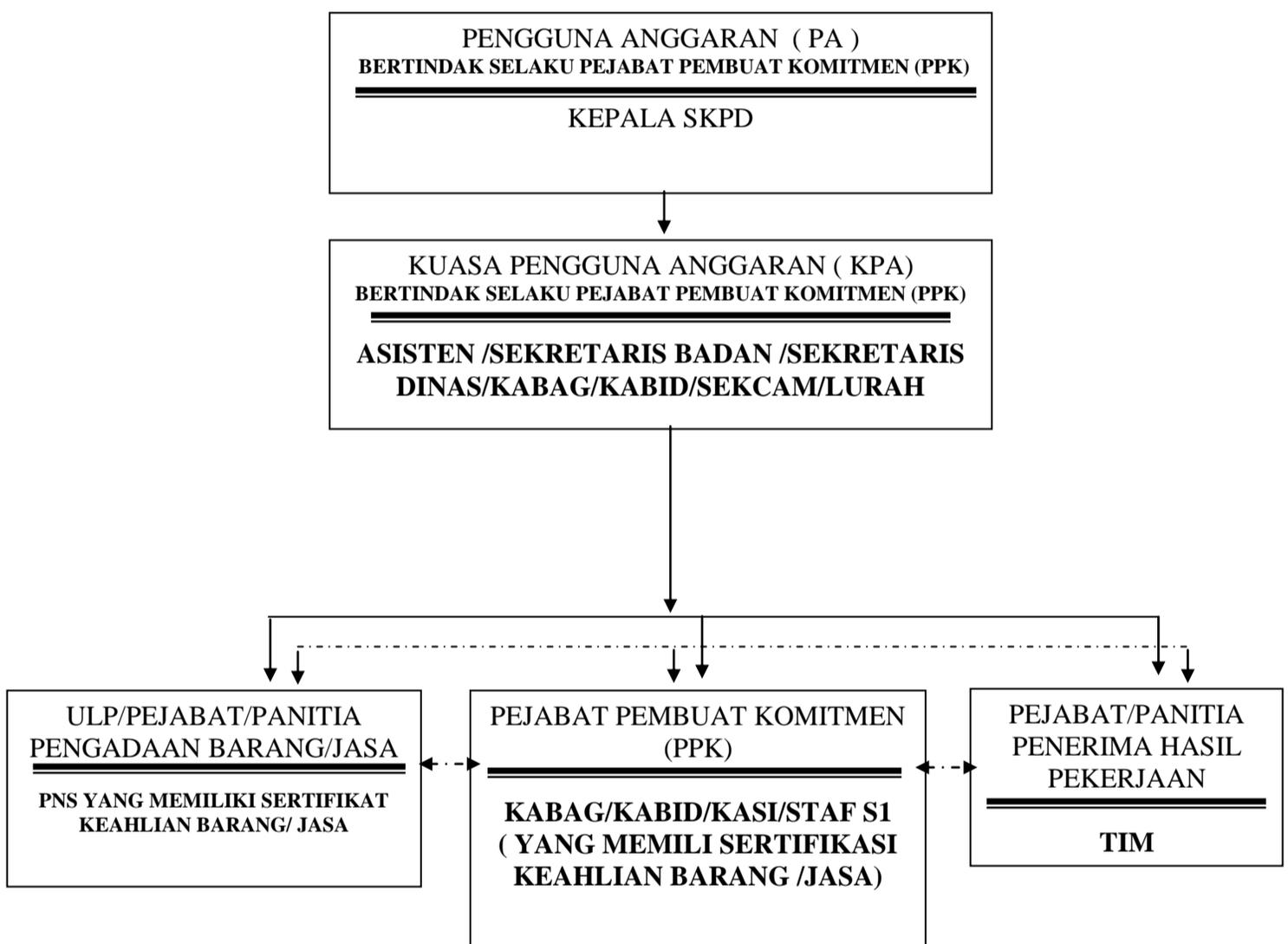
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 33

**LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR TAHUN 2012
 TENTANG
 PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR
 6 TAHUN 2011 TENTANG ORGANISASI, TATA CARA
 PENGUMUMAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK
 PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.**

**STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA
 KEGIATAN:.....
 TAHUN ANGGARAN**



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Kepala SKPD
Kota Pontianak
(Selaku Pengguna Anggaran)

.....

NIP.