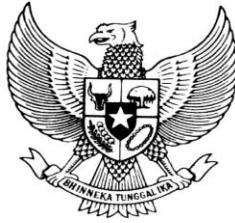


**SALINAN**



**PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 9 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien dalam pengadaan barang/jasa, perlu dilaksanakan Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh berdasarkan asas penyelenggaraan pemerintahan dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance* dan *good government*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
25. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Batu;
26. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Wilayah Kota Batu;
29. Peraturan Walikota Batu Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Batu;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
2. Walikota adalah Walikota Batu.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Bagian.
6. Pengguna Barang/Jasa dan/atau Kuasa Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Bagian.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah merupakan unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik serta memfasilitasi SKPD/Bagian kepada portal pengadaan nasional.
11. 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.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pengadaan langsung;.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD/Bagian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

16. Tim Survey adalah tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu PPK dalam mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menunjang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) atau 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.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/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 Barang/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 Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
26. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

29. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
31. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah Lain dan atau Kelompok Masyarakat.
32. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
33. 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.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Maksud**

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan pengendalian intern pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Batu sehingga dapat berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan.

### **Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:

- (1) Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Batu dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- (2) Memberikan keyakinan yang memadai atas terselenggaranya kegiatan pengadaan barang/jasa secara efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 4**

Peraturan Walikota ini mencakup Sistem Pengendalian Intern dalam pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Batu yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya tertuang dalam dokumen Peraturan Daerah tentang APBD Kota Batu dan Peraturan Walikota Batu tentang Penjabaran APBD Kota Batu serta Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kota Batu, dan Peraturan Walikota Batu tentang Penjabaran Perubahan APBD Kota Batu.

**BAB IV**  
**ORGANISASI PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengguna Anggaran**

**Pasal 5**

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumunkan secara luas Rencana Umum Pengadaan;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. menetapkan:
    - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas 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 di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat pengadaan, 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.

**Bagian Kedua**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pasal 6**

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

**Bagian Ketiga**  
**PPTK**

**Pasal 7**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) merupakan pejabat yang diangkat oleh PA/KPA yang dijabat oleh minimal pejabat struktural eselon IV dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Kerangka Acuan Kerja kegiatan;
- b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaporkan perkembangan kegiatan;
- d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

**Pasal 8**

- (1) 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 Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - 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.
- (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 untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

### **Pasal 9**

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) 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; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk:
  - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II/jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di SKPD; dan/atau
  - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (5) 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.

- (6) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

#### **Pasal 10**

PPK 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 untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

#### **Bagian Kelima ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) ULP pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Walikota.

#### **Pasal 12**

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

#### **Pasal 13**

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.

- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dapat menunjuk lebih dari satu pejabat pengadaan didasarkan atas jumlah paket pengadaan langsung.
- (5) Dengan tetap berpedoman pada prinsip efisiensi dan efektivitas, untuk jumlah paket pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. jumlah paket pengadaan langsung sampai dengan 20 (dua puluh) paket dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan;
  - b. jumlah paket pengadaan langsung di atas 20 (dua puluh) sampai dengan 40 (empat puluh) paket dapat dilaksanakan oleh 2 (dua) orang Pejabat Pengadaan; dan
  - c. jumlah paket pengadaan langsung 40 (empat puluh) ke atas dapat dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang Pejabat Pengadaan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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 ULP/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.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan 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;
  - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- (4) Tugas pokok dan kewenangan 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 Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (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) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
      - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (5) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
    - a. perubahan HPS; dan/atau
    - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
  - (6) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
  - (7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), untuk:
    - a. Institusi Pengguna APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Institusi Pengguna APBD yang bukan Pegawai Negeri Sipil.
    - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
  - (8) 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.
  - (9) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
    - a. PPK;
    - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
    - c. Bendahara; dan
    - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah/Inspektorat terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

**Bagian Keenam**  
**LPSE**

**Pasal 15**

- (1) Walikota membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

- ii. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
  - a. administrator sistem elektronik;
  - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
  - c. unit layanan pengguna.
- iii. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operational serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (Service Level Agreement) dengan LKPP.
- iv. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

### **Pasal 16**

- (1) LPSE mempunyai tugas meliputi:
  - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP atau Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang atau Jasa secara Elektronik; dan
  - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
- (2) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan
- b. pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- d. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE; dan
- e. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

**Bagian Ketujuh**  
**Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

**Pasal 18**

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Panitia/Pejabat 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.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

**Pasal 19**

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk paket pekerjaan selain pengadaan langsung dan berjumlah minimal 3 (tiga) orang.

- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditunjuk untuk paket pekerjaan pengadaan langsung dan dijabat oleh 1 (satu) orang.
- (3) PA/KPA dapat menunjuk lebih dari satu Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan didasarkan atas jumlah paket pengadaan langsung.
- (4) Dengan tetap berpedoman pada prinsip efisiensi dan efektivitas, untuk jumlah paket pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
  - d. jumlah paket pengadaan langsung sampai dengan 20 (dua puluh) paket dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - e. jumlah paket pengadaan langsung di atas 20 (dua puluh) sampai dengan 40 (empat puluh) paket dapat dilaksanakan oleh 2 (dua) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - f. jumlah paket pengadaan langsung 40 (empat puluh) ke atas dapat dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

### **Bagian Kedelapan Tim Survey**

#### **Pasal 20**

- (1) Tim Survey diusulkan oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Tugas tim survey adalah membantu PPK dalam mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menunjang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **Bagian Kesembilan Pengawas Lapangan**

#### **Pasal 21**

- (1) PA/KPA dapat menunjuk Pengawas Lapangan untuk pengawasan terhadap pekerjaan jasa konstruksi.
- (2) Pengawas Lapangan berjumlah minimal 2 (dua) orang dengan tetap berpedoman pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- (3) Tugas pengawas lapangan adalah:
  - a. Melakukan pengawasan teknis di lokasi kegiatan yang telah ditentukan;
  - b. Mengawasi penyelenggaraan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pelaksana agar tidak menyimpang dari teknis administrasi, gambar kerja, bestek, dan peraturan kerja yang telah ditentukan;
  - c. Memeriksa dan meneliti buku harian pekerjaan dan laporan harian, mingguan, bulanan tentang kemajuan fisik pekerjaan;

- d. Melakukan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. Membuat Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan.

**BAB V**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA**

**Pasal 22**

Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan:

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Penyerahan dan Pelaporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

**Pasal 23**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui:

1. Swakelola;
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Pasal 24**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 25**

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi:

1. Pekerjaan Konstruksi melalui:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung; dan
  - e. Pengadaan Langsung.
2. Pekerjaan Jasa Konsultansi melalui:
  - a. Seleksi Umum;
  - b. Seleksi Sederhana;
  - c. Pengadaan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung; dan
  - e. Sayembara;
3. Pekerjaan Pengadaan Barang melalui:
  - a. Pelelangan Umum
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pelelangan Sederhana;
  - d. Penunjukan Langsung;
  - e. Pengadaan langsung; dan
  - f. Kontes.
4. Pengadaan Jasa Lainnya melalui:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Sederhana;

- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung; dan
- e. Sayembara.

#### **Pasal 26**

Sistem Pengendalian Intern dalam metode pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 16 Januari 2014

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 16 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**W I D O D O**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2014 NOMOR 3/E

