WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sudah tidak sesuai lagi dan dipandang perlu untuk diganti ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Peneyelenggaraan 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 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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
17. 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
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
19. 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 : PERATURAN WALIKOTA TENTANG 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. Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut BLP adalah unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
12. Kelompok Kerja Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja BLP adalah kelompok Kerja yang berjumlah gasal,

beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, ditetapkan oleh Walikota yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah/institusi

13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, penunjukan langsung dan e-purchasing.
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 Rp 5.000.000.000,00 (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/biayanya 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/biayanya 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 Layanan Pengadaan 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 pembiayaanya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
    b. Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Layanan Umum Daerah yang pembiayaanya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
    c. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaanya 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

Pelaksanan 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. Jas 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

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
   a. PA /KPA ;
   b. PPK ;
   c. Pokja BLP/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 ;
   c. Pokja BLP /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 Pokja BLP 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/Pokja BLP, 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

PA dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), 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 11

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA dapat mengusulkan ditetapkannya 1 (satu) atau beberapa KPA kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

(1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usulan 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 dengan pelimpahan kewenangan dari PA.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 13

(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);
        3. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
        4. Rancangan Surat Perjanjian yang selanjutnya disebut dengan Kontrak.
    b. Dapat mendampingi Bagian Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
    c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    d. menandatangani Kontrak;
    e. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
    f. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
    g. Menyetujui bukti pembelian atau mentandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian ;

h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA;
i. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
j. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
k. 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 Layanan Pengadaan ; 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, dikecualikan untuk :
   a. PPK yang dijabat oleh 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 Pegawai Negeri paling kurang golongan III.a atau setara dengan golongan III.a.

Pasal 14

PPK dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilarang :

a. 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/ APBN;
b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan

Pasal 15

(1) Anggota Pokja BLP berjumlah gasal beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

(2) Pokja BLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
(3) Pemilihan penyedia Barang /Jasa di SKPD BLUD yang sumber anggarannya berasal dari jasa layanan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan SKPD BLUD/Pokja BLP.

Pasal 16

(1) Pokja BLP/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, Ketua/anggota kelompok kerja/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
(3) Dalam hal pengadaan Barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja BLP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai negeri atau swasta.

Pasal 17

Pejabat Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran

Pasal 18

(1) Pokja BLP/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 Pokja BLP/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 sertifikat keahlian Pengadaan barang/jasa pada ayat (1) huruf e, dapat dikecualikan untuk Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

Bagian Keenam

Tugas Pokok dan Kewenangan Pokja BLP/Pejabat Pengadaan dan Kepala BLP

Pasal 19

Tugas pokok dan kewenangan Pokja BLP/ 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 Pokja BLP :
    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 Bagian Layanan Pengadaan.
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.

Pasal 20

Kepala Bagian Layanan Pengadaan/Pokja BLP dilarang duduk sebagai :

a. PPK;
b. Pejabat penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
c. Bendahara ;
d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 21

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 Pokja BLP 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 Pokja BLP Kota Blitar.

Bagian Ketujuh

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 22

(1) PA/KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/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) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas membantu PPK dalam hal :
    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.
(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) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas PPHP.
(8) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan PA/KPA.

Pasal 23

(1) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang yang berasal dari SKPD bersangkutan untuk :
   a. pengadaan barang dan jasa lainnya dengan metode pembelian/pembayaran langsung dengan nilai paling tinggi Rp. 50 Juta rupiah.
   b. jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(2) Panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang berasal dari SKPD bersangkutan dan dapat berasal dari SKPD lainnya untuk pekerjaan :
   a. Pengadaan barang dan jasa lainnya yang disertai dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dan atau hasil pelelangan.
   b. pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan nilai Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
   c. jasa konsultansi dengan nilai diatas 10 Juta.
(3) Panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 5 (lima) orang berasal dari SKPD bersangkutan dan SKPD lainnya untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB VI

RENCANA UMUM PENGADAAN

Pasal 24

(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. mengindentifikasi 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 25

(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 26

(1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa padamasing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana kerja tahunan dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.
(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.

BAB VII

PELAKSANA PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

Pasal 27

Tahapan dalam Pengadaan Barang/Jasa :

a. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
b. SKPD menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
    1. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
    2. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
    3. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
    4. biaya lainnya yang diperlukan seperti biaya tenaga ahli, biaya uji lab, biaya survey dan lain-lain.
c. Menyediakan honorarium bagi personil organisasi pengadaan dengan besaran ditetapkan dalam standar biaya dan kegiatan di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 28

(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 langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/Pekerjaan Kostruksi/Jasa Lainnya.
(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 29

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

Pasal 30

Dalam pengadaan barang/jasa pengkajian ulang RUP meliputi kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, dan KAK dilakukan dengan mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang/ jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, jumlah penyedia barang/ jasa dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) melalui Prosedur sebagai berikut :

a. PA/KPA menetapkan pemaketan dan metode pelaksanaan kegiatan dalam kebijakan umum di RUP;

b. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka :
   1. PPK membuat usulan perubahan pemaketan, metode pelaksanaan dan/atau KAK kegiatan kepada PA/KPA untuk ditetapkan ;
   2. Pokja BLP /Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan pemaketan melalui PPK untuk ditetapkan PA/KPA.

Pasal 31

(1) PPK mengajukan permohonan Pengadaan barang/jasa kepada Kepala BLP /Pejabat Pengadaan.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan HPS, KAK dan/atau dokumen lain yang dibutuhkan.
(3) Kepala BLP memerintahkan Pokja BLP untuk memproses pemilihan penyedia barang/jasa.
(4) Pokja BLP melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN

Bagian Pertama

Jenis Pemilihan Penyedia

Pasal 32

(1) Pokja BLP/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 33

(1) Pokja BLP/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 34

(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 35

(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 melakukan audit terhadap pelaksanaan swakelola.

BAB X

KONTRAK

Pasal 36

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 sesuai kebutuhan minimal 5 (lima) 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 3 (tiga) buah tanpa bermaterai, diberikan kepada :
      a) Pejabat Pengadaan / Pokja BLP;
      b) Bagian Administrasi Pembangunan ;
      c) Inspektorat Daerah;

Pasal 37

(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 38

(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. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

(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 atas persetujuan PPK.

(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 39

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 40

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 41

(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 dibantu oleh panitia/ pejabat peneliti pelaksanaan kontrak;
   c. Hasil penelitian dan evaluasi dituangkan dalam berita acara dapat atau tidaknya diberi perpanjangan waktu.
(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 42

(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 kelender sejak berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan ;
   c. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangkawaktu yang telah ditetapkan;
   d. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang ; dan/atau
   e. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan tidak 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 ;
c. Membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak ; dan
d. Penyedia dimasukkan dalam daftar hitam.

BAB XI

KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 43

(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), 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 pengadaan jasa *cleaning service*, Jasa keamanan, pengadaan makan untuk pasien.
(3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Walikota 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 Walikota berakhir.

BAB XII

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 44

(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 pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Jasa.

Pasal 45

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 46

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 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 47

(1) Kepala SKPD menyerahkan barang / jasa kepada Walikota melalui pengelola barang daerah.
(2) Barang/jasa yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. Tanah dan/atau bangunan ;
b. Dokumen Perencanaan.
(3) Walikota melalui pengelola barang daerah menetapkan SKPD pengguna Barang.

BAB XIII

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 48

(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 49

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 50

(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 kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telahditentukan.

(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 51

(1) LPSE memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik pada :
   a. Pemerintah Kota Blitar ;
   b. Lembaga / Perguruan Tinggi / BUMD / BUMN yang belum membentuk LPSE.

(2) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
   a. administrator sistem elektronik;
   b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
   c. unit layanan pengguna.

(3) LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan *(Service Level Agreement)* dengan LKPP.

(4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 19 Januari 2015
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 19 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.
Santoso

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2015 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006