



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang

- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekalongan.

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (16) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3566);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENATAUSAHAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Paragraf 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pekalongan;
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan;

3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesakannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Pekalongan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, yang menggunakan APBN dan/atau APBD Provinsi Jawa Tengah dan/atau APBD Kota Pekalongan.
5. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Pemerintah Kota Pekalongan
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi SKPD yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PAKPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada instansi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
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 otak pikir (brainware)
19. 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.
20. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
21. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
22. 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.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. 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.
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
30. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang hargabiayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang hargabiayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

32. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
33. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
34. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
35. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
36. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Pekalongan yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
37. 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.
38. 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 diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat diselesaikan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. meningkatkan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan;
 - b. meningkatkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pedoman teknis pengadaan barang/jasa untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, dan manfaat serta disiplin anggaran di lingkungan Pemerintah Kota.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi

- a. pengadaan barang/jasa di SKPD yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD,
- b. pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kota yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD,
- c. pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBN/ APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Kota.

Pasal 4

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui

- a. swakelola, dan/atau
- b. pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi

- a. barang,
- b. pekerjaan konstruksi,
- c. jasa konsultasi, dan
- d. jasa lainnya.

Pasal 6

- (1) SKPD wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk paket-paket pekerjaan dengan nilai pekerjaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pada Tahun Anggaran 2012 .
- (2) Tata cara e-procurement diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) PA adalah Kepala SKPD yang ditetapkan oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling sedikit di website <http://pea.pekalongankota.go.id>
- 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 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 ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. mengetahui dan menyetujui perjanjian kerja dan/atau Surat Perintah Kerja pengadaan barang/jasa;
- k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- l. dalam hal diperlukan, PA dapat:
 1. menetapkan tim teknis (panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak) ; dan/atau
 2. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kortes.
 3. mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan .

Bagian Kedua KPA

Pasal 8

- (1) KPA adalah 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 pempianan oleh PA.

Bagian Ketiga
PPK

Pasal 9

- (1) PPK adalah PAKPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan (bendahara/verifikator/Pejabat Penetapusahaan Keuangan).
- (3) PPK wajib bersertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa mulai 1 Januari 2012.
- (4) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
- (5) Memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Tugas pokok dan wewenang PPK
 - 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. menandatangani Kontrak berdasarkan pendelegasian wewenang dari PAKPA;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PAKPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PAKPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PAKPA setiap triwulan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. dalam hal diperlukan, PPK dapat
 1. mengusulkan kepada PAKPA:
 - a) perubahan paket pekerjaan, dan/atau
 - b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 2. menetapkan tim pendukung;
 3. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwizer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP/ Pejabat Pengadaan; dan
 4. menetapkan besaran Uang Muka yang dapat dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 5. menetapkan direksi lapangan.

**Bagian Keempat
ULP/Pejabat Pengadaan**

Pasal 10

- (1) ULP Kota dibentuk untuk memberikan pelayanan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) ULP dibentuk oleh Walikota.

Pasal 11

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (2) ULP melaksanakan pelelangan/seleksi penyedia barang/jasa di lingkup Pemerintah Kota yang meliputi:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Anggota Kelompok Kerja wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*seniorizer*).

Pasal 12

- (1) PAKPA/PPK menyampaikan paket pekerjaan yang akan dilelangkan ke ULP dengan melampirkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang telah ditetapkan, terdiri atas:
 - a. rancangan SPK, atau
 - b. rancangan surat perjanjian termasuk:
 1. syarat-syarat umum kontrak;
 2. syarat-syarat khusus kontrak;
 3. spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
 4. daftar kuantitas dan harga;
 - c. HPS;
 - d. rancangan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan dalam bentuk cetakan (*hard copy*) dan file (*soft copy*).

- (2) Kepala ULP menyerahkan data paket pekerjaan beserta lampirannya kepada Ketua Pokja yang ditunjuk oleh Kepala ULP.
- (3) Pokja pengadaan menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.

Pasal 13

- (1) Paket Pengadaan langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan yang bersertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Paket Pengadaan langsung Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan yang bersertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.

Pasal 14

- (1) 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 <http://lpse.pekalongkota.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kota 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 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 banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- 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 banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA,
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota dan Kepala SKPD Penanggung Jawab Anggaran,
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA, dan
- k. dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK
- 1) perubahan HPS, dan/atau
 - 2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (3) Anggota ULP dilarang duduk sebagai
- a. PPK,
 - b. pengelola keuangan, dan
 - c. APSP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan di instansinya sendiri.

Bagian Kelima **PPHP**

Pasal 15

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Keanggotaan PPHP berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Anggota PPHP dapat berasal dari SKPD Penanggung Jawab Anggaran dan/atau dari SKPD lain sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
- (4) Ketua PPHP berasal dari SKPD Penanggung Jawab Anggaran
- (5) Tugas pokok dan kewenangan PPHP untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang

Pasal 16

- (1) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan sederhana;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. pengadaan langsung; atau
 - e. kontes/ sayembara.
- (2) Tata cara pemilihan penyedia barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Persyaratan KD untuk pengadaan barang tidak ada.

Bagian Kedua
Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 17

- (1) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas;
 - c. pemilihan langsung;
 - d. penunjukan langsung; atau
 - e. pengadaan langsung
- (2) Tata cara pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kemampuan Dasar (KD) pelaksana pekerjaan konstruksi usaha non kecil dihitung dengan rumus 3 (tiga) kali Nilai Paket pekerjaan tertinggi (NPT);

- (2) Untuk usaha kecil tidak menggunakan KD tapi harus memiliki paling sedikit 1 (satu) pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai, kecuali untuk penyedia yang berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.

Pasal 19

Pelaksanaan pekerjaan konstruksi:

- a. membayar jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek);
- b. mengajukan (In Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. bukti pembayaran jamsostek dan IMB wajib sebagai persyaratan pengajuan pembayaran pekerjaan oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi.

Bagian Ketiga Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 20

- (1) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. seleksi umum;
 - b. seleksi sederhana;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. pengadaan langsung; atau
 - e. sayembara.
- (2) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Persyaratan KD untuk pengadaan jasa konsultansi ditetapkan.

Pasal 21

Hasil karya perencanaan konstruksi dilengkapi dengan softcopy dan hardcopy.

Bagian Keempat Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 22

- (1) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan sederhana;
 - c. penunjukan langsung;

- d. pengadaan langsung, atau
 - e. sayembara/kontes.
- (2) Tata cara pemilihan penyedia jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kemampuan Dasar (KD) pengadaan jasa lainnya untuk usaha non kecil dihitung dengan rumus 5 (lima) kali NPH dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun bila mana diperlukan.
- (2) Untuk usaha kecil tidak menggunakan KD tapi harus memiliki paling sedikit 1 (satu) pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai, kecuali untuk penyedia barang/ jasa yang berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.

BAB VI **TAHAPAN PENGADAAN LANGSUNG**

Pasal 24

Tahapan pengadaan langsung sebagai berikut:

- a. PPK membuat HPS, spesifikasi teknis dan rancangan SPK.
- b. Pejabat Pengadaan menyusun dokumen pengadaan.
- c. Pejabat Pengadaan membuat Surat Permintaan Informasi Harga sekurang-kurangnya kepada 2 (dua) calon penyedia (apabila diperlukan) atau melakukan survei untuk mendapatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) informasi harga.
- d. Pejabat Pengadaan membandingkan informasi harga yang diperoleh dengan HPS yang ditetapkan oleh PPK. Bilamana penawaran (informasi) harga yang diperoleh melebihi HPS, maka Pejabat Pengadaan mencari penyedia lain.
- e. Setelah diperoleh Penyedia yang memenuhi persyaratan, maka Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran kepada calon Penyedia yang dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi & Negosiasi Harga.
- f. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- g. Pejabat Pengadaan membuat surat Penetapan Penyedia.
- h. PPK menerbitkan SPPBJ.
- i. PPK dan Penyedia menandatangani SPK (bila menggunakan SPK).

BAB VII SWAKELOLA

Pasal 25

- (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) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. PPHP
- (3) Kegiatan swakelola hanya dilakukan oleh SKPD yang memiliki kemampuan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban atau kelompok masyarakat penerima manfaat.
- (4) Kelompok masyarakat pelaksana swakelola adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan biaya dari APBN/APBD, antara lain Komite Sekolah, kelompok tani, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan lain-lain.
- (5) Jumlah tenaga ahli konsultan kegiatan swakelola pada SKPD tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
- (6) Penggunaan tenaga ahli dalam pekerjaan swakelola dapat menggunakan konsultan perseorangan (non PNS) dan proses pemilihannya mengacu kepada ketentuan pemilihan penyedia jasa konsultansi.
- (7) Tenaga ahli yang berstatus PNS tidak dapat diberikan gaji/penghasilan sebagai konsultan dan hanya dapat berperan sebagai anggota tim/narasumber kegiatan swakelola.
- (8) Pekerjaan konstruksi yang dapat dilakukan melalui mekanisme swakelola oleh kelompok masyarakat adalah rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, harga satuan barang/bahan bangunan mengacu standar harga bahan bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kota Pekalongan, dengan ketentuan:
 - a. dikurangi keuntungan pemborong sebesar 10% (sepuluh persen);

- b. biaya mandor dan kepala tukang dalam analisis biaya konstruksi pekerjaan tidak diperhitungkan.

(10) Dasar perjanjian swakelola untuk setiap paket swakelola adalah kontrak yang ditandatangani antara antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

BAB VIII DOKUMEN KONTRAK

Bagian Kesatu Penetapan Jenis Kontrak

Pasal 26

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 27

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kutansi;
 - c. Surat Perintah Kerja; dan
 - d. Surat Perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kutansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c. digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Ketiga
Bentuk Dokumen Kontrak

Pasal 28

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Surat Perintah Kerja;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga serta kualifikasi;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ dan Berita-berita Acara Pemilihan
- (2) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga serta kualifikasi;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ dan Berita-berita Acara Pemilihan
- (3) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);

- b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut Data Penawaran Biaya dan Kualifikasi;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu jaminan-jaminan, SPPBJ dan Berita-berita Acara Seleksi.
- (4) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Surat Perintah Kerja;
 - b. surat penawaran berikut Data Penawaran Biaya Biaya dan Kualifikasi;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Kerangka Acuan Kerja;
 - f. Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu jaminan-jaminan, SPPBJ dan Berita-berita Acara Seleksi.

BAB IX SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 29

- (1) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan pada tanggal akhir pelaksanaan kontrak ditandatangani oleh PA/KPA, PPK, PPHP dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan Kota.
- (2) Setelah Berita Acara Serah Terima pekerjaan barang sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, SKPD wajib menyerahkan kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kota.
- (3) Setelah Berita Acara Serah Terima Kedua pekerjaan konstruksi [Final Hand Over/FHO] sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, SKPD wajib menyerahkan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah.
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya:

- b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut Data Penawaran Biaya dan Kualifikasi;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu jaminan-jaminan, SPPBJ dan Berita-berita Acara Seleksi.
- (4) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Surat Perintah Kerja;
 - b. surat penawaran berikut Data Penawaran Biaya dan Kualifikasi;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Kerangka Acuan Kerja;
 - f. Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu jaminan-jaminan, SPPBJ dan Berita-berita Acara Seleksi.

BAB IX SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 29

- (1) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan pada tanggal akhir pelaksanaan kontrak ditandatangani oleh PA/KPA, PPK, PPHP dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan Kota.
- (2) Setelah Berita Acara Serah Terima pekerjaan barang sesuai dengan ketentuan yang teruang dalam Kontrak, SKPD wajib menyerahkan kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kota.
- (3) Setelah Berita Acara Serah Terima Kedua pekerjaan konstruksi [Final Hand Over (FHO)] sesuai dengan ketentuan yang teruang dalam Kontrak, SKPD wajib menyerahkan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah.
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya:

- a. penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- b. masa pemeliharaan paling sedikit untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
- c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

BAB X PENGENDALIAN

Pasal 30

- (1) SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Buku kontrak pengadaan barang/jasa dikirimkan kepada: Inspektorat Kota Pekalongan, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, dan Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) SKPD wajib melaporkan kemajuan pelaksanaan fisik dan keuangan kepada Walikota Pekalongan melalui Bagian Administrasi Pembangunan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Apabila ada ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini akan di atur kemudian dalam Surat Edaran Walikota.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 3 beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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




Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA PEKALONGAN



MOHAMAD BASYIR AHMAD

Cu. Jan. 2012

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KASAG HUKUM	
4.	KASUBAG	