



**WALIKOTA PEKALONGAN**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 3 TAHUN 2011**

**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. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa 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 Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. 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 Atas 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan Nomor 5 Tahun 1992 tentang "Pekalongan Kota Batik" Sebagai Sesanti Masyarakat dan Pemerintah Kotamadya Pekalongan didalam Membangun Masyarakat, Kota dan Lingkungannya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan Nomor 13 Tahun 1992 Seri D Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2010 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2010 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah 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.

3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Pemerintah Kota Pekalongan
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
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 SKPD yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. *Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.*
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. *Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.*
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. 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.

18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
19. 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.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. 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.
23. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
24. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
25. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
26. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
27. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
29. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
31. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
32. 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).
33. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

34. 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.
35. *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.
36. 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 Pekalongan.

## 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 Pekalongan 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 Pekalongan.*

#### Pasal 4

Pelaksanaan 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. jasa konsultansi; dan
- d. jasa lainnya.

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
  - a. pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara konvensional (*non e-procurement*); atau
  - b. *e-procurement* untuk sebagian paket pengadaan barang/jasa melalui portal pengadaan.
- (2) Portal pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. portal pengadaan nasional dengan website <http://www.lkpp.go.id>; dan/atau
  - b. portal Pemerintah Kota Pekalongan dengan website <http://pekalongankota.go.id> dan LPSE Kota Pekalongan dengan website <http://lpse.pekalongankota.go.id>
- (3) *e-procurement* untuk sebagian paket pengadaan barang/jasa.
- (4) *e-procurement* wajib melalui LPSE Kota Pekalongan mulai tahun 2014.
- (5) Tata cara *e-procurement* diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

### BAB IV ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Pertama Pegguna Anggaran

#### Pasal 7

- (1) PA adalah Kepala SKPD dan Kepala SMP/SMA/SMK yang ditetapkan oleh Walikota Pekalongan dan bertanggung jawab kepada Walikota Pekalongan.

- (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://pekalongankota.go.id> atau <http://lpse.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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - 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; dan/atau
    - 2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) KPA adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh Walikota Pekalongan.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Inststitusi pusat lainnya atas usul Walikota Pekalongan
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK dijabat oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah PA/KPA yang memenuhi persyaratan sebagai PPK.
- (3) PPK wajib bersertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa mulai 1 Januari 2012.
- (4) Berpendidikan paling sedikit Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
- (5) Memiliki pengalaman paling sedikit 2 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 PA/KPA;
  - 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;
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. dalam hal diperlukan, PPK dapat:
    - 1) mengusulkan kepada PA/KPA:
      - a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
      - b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
    - 2) menetapkan tim pendukung;

- 3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP/ Pejabat Pengadaan; dan
- 4) menetapkan besaran Uang Muka yang dapat dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa paling banyak 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat  
ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 10

- (1) ULP Kota Pekalongan dibentuk untuk memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) ULP dibentuk oleh Walikota Pekalongan.
- (3) Selama belum terbentuk ULP pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh PA.

Pasal 11

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Anggota Kelompok Kerja dapat berasal dari SKPD Pengguna Anggaran dan/atau dari SKPD lain yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Selama belum terbentuk ULP, keanggotaan kelompok kerja sama dengan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa diutamakan berasal dari SKPD Penanggung Jawab Anggaran
- (7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

## Pasal 12

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

## Pasal 13

- (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://pekalongankota.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kota Pekalongan 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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (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 Pekalongan melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan 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. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Kelima  
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 14

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Keanggotaan PPHP berjumlah gasal 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 15

- (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 ditiadakan.

Bagian Kedua  
Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 16

- (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 17

- (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.
- (3) Dalam waktu yang bersamaan, penyedia jasa pekerjaan konstruksi hanya diperkenankan menangani paket pekerjaan :
  - a. Gred 1, orang perseorangan paling banyak 1 (satu) atau badan usaha paling banyak 5 (lima);
  - b. Gred 2, Gred 3, dan Gred 4 paling banyak 5 (lima);
  - c. Gred 5, Gred 6, dan Gred 7 paling banyak 6 (enam) atau 1,2 kali jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

#### Pasal 18

Pelaksanaan pekerjaan konstruksi:

- a. Pembayaran jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek) dibayarkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- b. Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- c. Bukti pembayaran jamsostek dan IMB wajib sebagai persyaratan pengajuan pembayaran pekerjaan oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi.

#### Bagian Ketiga Pengadaan Jasa Konsultansi

#### Pasal 19

- (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 konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Persyaratan KD untuk pengadaan jasa konsultasi ditiadakan.

#### Pasal 20

Hasil karya pekerjaan perencanaan konstruksi dengan nilai diatas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan album gambar *print out* dan *file 3D*.

#### Bagian Keempat Pengadaan Jasa Lainnya

#### Pasal 21

- (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 22

- (1) Kemampuan Dasar (KD) pengadaan jasa lainnya untuk usaha non kecil dihitung dengan rumus 5 (lima) kali NPt 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 SWAKELOLA

### Pasal 23

- (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) Tata cara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, harga satuan barang/bahan bangunan sesuai dengan 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.

## BAB VII DOKUMEN KONTRAK

### Bagian Kesatu Penetapan Jenis Kontrak

#### Pasal 24

- (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 25

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - 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 Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Ketiga  
Bentuk Dokumen Kontrak

Pasal 26

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. Surat Perintah Kerja;
  - b. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. spesifikasi khusus;
  - f. spesifikasi umum;
  - g. 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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
  - 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. *adendum Surat Perjanjian (apabila ada)*;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
  - 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. *Surat Perintah Kerja*;
  - b. surat penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
  - 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 VIII SERAH TERIMA PEKERJAAN

### Pasal 27

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, wajib dilaporkan kepada Walikota Pekalongan melalui

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kota Pekalongan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan pada tanggal akhir pelaksanaan kontrak dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK, PPHP dan Kepala Bagian Administasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan selaku Pengendali Kegiatan Kota.
- (3) 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 IX PENGENDALIAN

### Pasal 28

- (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 Pekalongan melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan.
- (3) Buku kontrak pengadaan barang/jasa dikirimkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah surat perjanjian kerja/SPK ditandatangani kepada: Inspektorat Kota Pekalongan, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2010 Nomor 5 beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 17 Januari 2011

**WALIKOTA PEKALONGAN**



**MOHAMAD BASYIR AHMAD**