



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 43 TAHUN 2012

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 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, dimana banyak sekali terjadi perubahan substansial dalam hal pengadaan barang / jasa pemerintah, maka dipandang perlu dibuat pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;
- b. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, maka dipandang perlu untuk diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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 Nomor 4844);
9. 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);
10. 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) ;

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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
18. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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 di masing-masing 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 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 Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
13. Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah satu Panitia yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Pekerjaan Konstruksi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.
14. Panitia Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi adalah satu Panitia yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.
15. Panitia Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya adalah satu Panitia yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Jasa Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.
16. Panitia Pengadaan Barang adalah satu Panitia yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
18. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

28. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
29. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
31. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
32. 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.
33. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
34. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
35. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
36. 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.
37. 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.

38. 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 ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
39. 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).
40. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
41. Pengadaan secara elektronik atau E~Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
42. 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
43. 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.
44. E~Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
45. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
46. 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.

47. 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 ditetapkan sebagai pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai pedoman Pelaksanaan pengadaan barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- (2) Tujuan ditetapkan sebagai 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 pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya 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

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. 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

Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website LPSE Kota Blitar;
 - 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 Panitia/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Bagian Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

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

Bagian Ketiga

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian ;

- g. melaporkan pelaksanaan / penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan 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 pada ayat (4) huruf g, dikecualikan untuk :
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan 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 paling kurang golongan III.a atau setara dengan golongan III.a.

Bagian Keempat

Panitia/Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Dalam hal ULP belum terbentuk, maka pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Panitia / 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 Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menentukannya sebagai anggota Panitia/Pejabat Pengadaan;

- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/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* LPSE Kota Blitar;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Panitia:
 - 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) 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 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) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi; dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Selain tugas pokok dan kewewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (5) Panitia/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya dan dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
 - b. pengelola keuangan; dan
 - c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Pantia untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB VI

RENCANA UMUM PENGADAAN

Pasal 12

- (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. mengidentifikasi 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 13

- (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 14

- (1) setelah rencana kerja dan anggaran SKPD dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD. PA harus mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di situs resmi Pengadaan Pemerintah Kota
- (2) 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.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam *website* LPSE Kota Blitar dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional.
- (4) SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang melalui *website* LPSE Kota Blitar.

BAB VII

PELAKSANA PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

Pasal 15

Pembagian kewenangan Pengadaan Barang / Jasa ditetapkan sebagai berikut :

a. Untuk Jasa Konstruksi :

- 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pengadaan Langsung oleh pejabat pengadaan pada SKPD.
- 2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Kota Blitar.

b. Untuk Jasa Konsultansi :

- 1) Pengadaan Pekerjaan jasa konsultansi bernilai 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 Panitia Pengadaan Jasa Konsultansi Kota Blitar.
- c. Untuk Jasa lainnya:
- 1) Pengadaan Pekerjaan jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pengadaan Langsung oleh pejabat pengadaan pada SKPD.
 - 2) Pengadaan Pekerjaan Jasa lainnya di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Jasa lainnya Kota Blitar.
- d. Untuk Pengadaan Barang:
- 1) Pengadaan Barang yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pengadaan Langsung oleh pejabat pengadaan pada SKPD.
 - 2) Pengadaan Barang yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia pengadaan Barang kota Blitar.
 - 3) Khusus untuk pengadaan barang / jasa di RSD Mardi Waluyo diatur dengan Peraturan Walikota tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang / Jasa RSD Mardi Waluyo.

Pasal 16

- (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 Konstruksi/Jasa Lainnya.

- (3) Ketentuan umum Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Contoh Format Pengadaan Barang dengan metode pengadaan langsung sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (5) Contoh Format Pengadaan Konstruksi dengan metode pengadaan langsung sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (6) Contoh Format Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode pengadaan langsung sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (7) Contoh Format Pengadaan Jasa Lainnya dengan metode pengadaan langsung sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Dalam pengadaan barang / jasa pemaketan dilakukan dengan mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang / jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang / jasa yang ada melalui Prosedur sebagai berikut :

- a. PPK membuat usulan pemaketan dan metode pelaksanaan kegiatan kepada PA/Kepala SKPD ;
- b. PA/Kepala SKPD menetapkan pemaketan dan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. PA/Kepala SKPD menyampaikan Pemaketan dan Metode Pelaksanaan Kegiatan kepada Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya dan / atau Panitia Pengadaan Barang ; dan
- d. PPK bersama dengan Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya / Pengadaan Barang menetapkan Metode pemilihan penyedia barang / jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak.

BAB VIII

TATA CARA

Pasal 18

Pemilihan Penyedia barang / jasa dilakukan dengan :

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;

- b. Penunjukan Langsung untuk pekerjaan dalam hal keadaan tertentu atau yang bersifat khusus ;
- c. Pemilihan Langsung atau pelelangan sederhana untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah)
- d. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- e. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- f. Kontes/Sayembara khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

BAB IX

PENGADAAN BARANG / JASA DENGAN SWAKELOLA

Pasal 19

- (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 dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (2) Persetujuan swakelola ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Jika dalam pelaksanaan pekerjaan dengan swakelola terdapat pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan, akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Konsultansi/Jasa Lainnya atau Panitia Pengadaan Barang /Pejabat Pengadaan;
- (2) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan

melalui swakelola oleh Kelompok Masyarakat, Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dimaksud dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola.

- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

BAB X

KONTRAK

Pasal 21

Setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, 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 dalam 6 (enam) 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 4 (empat) buah tanpa bermaterai, diberikan kepada :
- a) Panitia/Pejabat Pengadaan ;
 - b) Dinas Pengelola Keuangan Daerah ;
 - c) Inspektorat Daerah ;
 - d) Bendahara pengeluaran.

Pasal 22

- (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 (2) 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 (2) 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 (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 23

- (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. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (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.
- (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 24

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 25

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 26

- (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 ;
 - c. Hasil penelitian dan evaluasi dituangkan dalam berita acara yang dilengkapi dengan rekomendasi dapat atau tidaknya diberi perpanjangan waktu ;
 - d. Berdasarkan berita acara hasil penelitian dan evaluasi perpanjangan waktu pelaksanaan dan rekomendasi, maka Walikota dapat menyetujui/tidak menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan.
- (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 27

- (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 kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan 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.

BAB XII

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 28

- (1) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pekerjaan Konstruksi diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan oleh Walikota dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. Unsur Dinas Pekerjaan Umum Daerah sebagai ketua ;

- b. Unsur Bagian Pembangunan sebagai Sekretaris ;
 - c. Unsur Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai Anggota ;
 - d. Unsur Bappeda Sebagai Anggota ; dan
 - e. Unsur Bagian Hukum sebagai anggota.
- (2) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditetapkan di tetapkan oleh kepala SKPD Pengguna Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. unsur SKPD pengguna anggaran sebagai ketua;
 - b. 2 (dua) Unsur SKPD terkait sebagai peserta seminar.
- (3) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan oleh Walikota dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. unsur Bagian Pelengkapan sebagai ketua;
 - b. unsur Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah sebagai Sekretaris;
 - c. unsur Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai Anggota ;
 - d. unsur Hukum sebagai anggota ;
 - e. Penyimpan Barang SKPD terkait sebagai anggota.
- (4) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan Jasa Lainnya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan oleh SKPD Pengguna Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Unsur SKPD Pengguna Anggaran sebagai ketua ;
 - b. Unsur Bagian Pembangunan sebagai Sekretaris ;
 - c. Unsur Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai Anggota ;
 - d. Unsur Bagian Hukum sebagai anggota ;
 - e. Unsur SKPD terkait pengguna Jasa lainnya.
- (5) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pekerjaan Konstruksi yang pengadaanya melalui pejabat pengadaan pada SKPD dengan jumlah anggota 3 (tiga) orang di tetapkan kepala SKPD dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. unsur SKPD pengguna anggaran sebagai ketua;
 - b. unsur Dinas Pekerjaan Umum sebagai sekretaris;
 - c. unsur Bagian Pembangunan sebagai anggota.
- (6) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang pengadaanya melalui pejabat pengadaan pada SKPD dengan jumlah anggota 3 (tiga) orang di tetapkan kepala

SKPD Pengguna Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. unsur SKPD pengguna anggaran sebagai ketua;
 - b. 2 (dua) Unsur SKPD terkait sebagai peserta seminar.
- (7) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang pengadaanya melalui pejabat pengadaan pada SKPD dengan jumlah anggota 3 (tiga) orang di tetapkan kepala SKPD Pengguna Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. unsur SKPD pengguna anggaran sebagai ketua;
 - b. unsur Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah sebagai Sekretaris;
 - c. unsur Bagian Perlengkapan sebagai anggota.

Pasal 29

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 30

Pada saat penyerahan barang 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 Panitia Peneliti/Pemeriksa Pengadaan Barang.

BAB X

KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 31

- (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) huruf b 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 dan pengadaan jasa cleaning service.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah 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 Kepala Daerah berakhir.

BAB XI

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 32

- (1) Kepala SKPD menyerahkan barang / jasa kepada Walikota melalui pengelola barang daerah.
- (2) Walikota melalui pengelola barang daerah menetapkan SKPD sebagai pengguna.

BAB XII

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 33

- (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 34

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 35

- (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 kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (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 36

- (1) Walikota membentuk LPSE untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (2) Pemerintah Daerah dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (3) Panitia/Pejabat Pengadaan pada Kementerian / Lembaga / Perguruan Tinggi / BUMN yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.
- (4) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. unit layanan pengguna.
- (5) LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.
- (6) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa DiLingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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

WALIKOTA BLITAR

ttd

MUH. SAMANHUDI ANWAR

LAMPIRAN

DAPAT DIDOWNLOAD DI

<http://ppid.blitarkota.go.id/doc/upload/lampiran-perwali-43-2012.zip>