



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 57 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENGADAAN LANGSUNG ELEKTRONIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memudahkan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Padang, khususnya metode pemilihan penyedia dengan pengadaan langsung, perlu dilakukan secara elektronik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengadaan Langsung Elektronik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);

7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 762);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 768);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 772);
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
12. Peraturan Walikota Padang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 63).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGADAAN LANGSUNG ELEKTRONIK**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Padang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

6. **Pengadaan Langsung Elektronik** yang selanjutnya disebut **E-Pengadaan Langsung** adalah metode pemilihan penyedia **Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya** yang bernilai paling banyak **Rp. 200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah) dan **Penyedia Jasa Konsultansi** yang bernilai paling banyak **Rp. 100.000.000,00** (seratus juta rupiah) secara elektronik yang dapat diikuti oleh semua **Penyedia Barang/Jasa** yang terdaftar pada **Sistem Pengadaan Secara Elektronik** yang memenuhi syarat.
7. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
8. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan **Pengguna Anggaran** dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi **Perangkat Daerah**.
9. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh **PA/KPA** untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan **Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing**.
11. **Penyedia Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah **Pelaku Usaha** yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
12. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh **Pengguna Barang**.
13. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
14. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
15. **Jasa Lainnya** adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. **Sistem Pengadaan Secara Elektronik** yang selanjutnya disingkat **SPSE** adalah aplikasi perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik berbasis web yang dapat diakses melalui website **LPSE Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah** atau portal pengadaan nasional.
17. **Dokumen Pemilihan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh **Pejabat Pengadaan** yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan **Penyedia**.
18. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara **PA/KPA/PPK** dengan **Penyedia Barang/Jasa**.
19. **Surat Perintah Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPK** adalah bentuk kontrak yang digunakan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi** dengan nilai paling banyak **Rp. 100.000.000,00** (seratus juta rupiah), **Pengadaan Barang/Jasa Lainnya** dengan nilai paling sedikit di atas **Rp. 50.000.000,00** (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak **Rp.**

- 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
20. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.
  21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
  22. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
  23. Metode Satu File adalah penyampaian dokumen penawaran yang diupload/diunggah di dalam 1 (satu) file melalui SPSE yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan.
  24. Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa adalah data/informasi elektronik mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi penyedia barang/jasa.

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung yang berbasis elektronik/teknologi informasi melalui SPSE.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah :
  - a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
  - b. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
  - c. memudahkan dalam memperoleh data dan informasi tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
  - d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah berjalan lebih cepat dan akurat; dan
  - e. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak yang sama bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **PENGADAAN LANGSUNG ELEKTRONIK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis**

### **Pasal 3**

- (1) E-Pengadaan Langsung terdiri atas :
  - a. pengadaan barang;
  - b. pekerjaan konstruksi;
  - c. jasa konsultansi; dan
  - d. jasa lainnya.
- (2) E-Pengadaan Langsung dilaksanakan melalui SPSE.

- (3) E-Pengadaan Langsung dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

**Bagian Kedua**

**Pelaku**

**Pasal 4**

Pelaku dalam E-Pengadaan Langsung terdiri atas :

- a. PPK;
- b. Pejabat Pengadaan; dan
- c. Penyedia.

**Bagian Ketiga**

**Wewenang**

**Paragraf 1**

**PPK**

**Pasal 5**

PPK dalam E-Pengadaan Langsung memiliki wewenang untuk menetapkan :

- a. surat penunjukkan penyedia barang/jasa;
- b. surat perjanjian;
- c. SPK;
- d. SPMK;
- e. berita acara pembayaran;
- f. berita acara serah terima; dan
- g. dokumen lainnya.

**Paragraf 2**

**Pejabat Pengadaan**

**Pasal 6**

Pejabat Pengadaan dalam E-Pengadaan Langsung memiliki wewenang :

- a. membuat paket Pengadaan Langsung;
- b. memasukkan data jenis paket;
- c. menetapkan Penyedia;
- d. membuka penawaran;
- e. melakukan evaluasi penawaran;
- f. melakukan negosiasi harga; dan
- g. menetapkan pemenang.

**Paragraf 3**

**Penyedia**

**Pasal 7**

Penyedia dalam E-Pengadaan Langsung memiliki wewenang :

- a. mendaftarkan paket Pengadaan Langsung;
- b. mencetak Dokumen Pemilihan;
- c. memasukkan penawaran; dan
- d. melihat pengumuman pemenang.

**Bagian Keempat**  
**Pemilihan Penyedia**  
**Pasal 8**

(1) Pengadaan Langsung untuk :

- a. Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
2. dalam hal informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
3. Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pejabat Pengadaan;
4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
5. undangan dilampiri dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar, serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
6. metode penyampaian dokumen penawaran adalah menggunakan metode satu file;
7. calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
8. jadwal/waktu pelaksanaan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 7 diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
10. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud pada angka 1;
11. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha lain;
12. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
  - a) nama dan alamat Penyedia;
  - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);

- e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

13. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

- (2) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

### **Bagian Kelima**

#### **Pelaksanaan Kontrak**

##### **Pasal 9**

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari Pejabat Pengadaan untuk memastikan :
  - a. proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- (2) Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia.

##### **Pasal 10**

- (1) Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.
- (2) PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia untuk mencapai kesepakatan.
- (3) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- (4) PA/KPA dapat memutuskan :
  - a. menyetujui penolakan oleh PPK dan memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau pemilihan ulang; atau
  - b. menyetujui hasil pemilihan Penyedia dan memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau pemilihan ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

**Pasal 11**

- (1) Penandatanganan kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan.
- (2) Apabila penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum tahun anggaran, maka kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.
- (3) Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dengan ketentuan :
  - a. DPA telah ditetapkan;
  - b. dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan
  - c. ditandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak.

**Pasal 12**

- (1) SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah Kontrak ditandatangani.
- (2) Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

**BAB III**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 5 oktober 2018

**WALIKOTA PADANG,**



**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 5 oktober 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**



**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2018 NOMOR 57**

# PDF Eraser Free

PDF Eraser Free is a powerful tool designed to help you remove unwanted content from your PDF documents. Whether you need to redact sensitive information, delete images, or simply clean up a document, this software provides a user-friendly interface to accomplish these tasks. The tool supports various file formats and offers a range of erasing options, from simple text removal to more complex image and object deletion. Its free version allows you to explore all the features and see how it can streamline your document editing workflow.

Key features of PDF Eraser Free include:

- Text redaction and deletion
- Image and object removal
- Support for multiple file formats
- User-friendly interface
- Free to use

PDF Eraser Free is a valuable tool for anyone who works with PDF documents. It provides a simple and effective way to manage your documents, ensuring that only the most relevant information remains. The software is easy to learn and use, making it accessible to users of all skill levels. Its free version offers a comprehensive set of features, allowing you to take full advantage of its capabilities.