

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 33 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA  
DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi bahwa Semua Kementrian/Lembaga dan Pemerintah Daerah melaksanakan pengadaan barang jasanya secara elektronik menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, sehingga perlu menyesuaikan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2010 tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Malang sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2010 tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Malang perlu diperjelas dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah,

Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);

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 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah

Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 66);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Malang.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
3. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah.
4. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahanan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD selaku Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
12. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses 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. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

20. 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.
21. 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. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB II

### TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung.

#### Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini :

- a. pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD;
- b. pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- c. pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk investasi di lingkungan BUMD, yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.

BAB III  
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

Bagian Pertama  
Pejabat Pengadaan

Pasal 4

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan :
- a. Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan 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 Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui metode Pengadaan Langsung;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
  - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- 1) 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
  - 2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- h. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - j. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
  - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), untuk Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari Pegawai Negeri dan bukan Pegawai Negeri.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

## Bagian Kedua

### Metode Pengadaan Langsung

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
- a. kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja;
  - 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;

- e. Pekerjaan swakelola oleh Kelompok Masyarakat.
- (2) Kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja.
  - (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
  - (4) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
  - (5) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja; dan/atau
  - b. bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

#### Bagian Ketiga

##### Metode Penyampaian Dokumen

#### Pasal 8

- (1) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan metode satu sampul digunakan dalam Pengadaan Langsung.
- (2) Metode satu sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada Pejabat Pengadaan.

Bagian Keempat  
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 9

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Kelima

Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 10

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
  - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
    - 1) PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
    - 2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
      - a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;

- b) Melakukan transaksi;
  - c) Menerima barang;
  - d) Melakukan pembayaran;
  - e) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
  - f) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
- 3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
  - 4) Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.
- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
  - 4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
  - 8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - 9) 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.
- c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- d. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- 1) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - 2) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
  - 3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Format proses Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

## Bagian Keenam

### Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

#### Pasal 11

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia, meliputi antara lain :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi.
  - d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
  - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.

- f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
  - g. Ketentuan negosiasi biaya:
    - 1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
    - 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
    - 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
  - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
    - 1. uraian singkat pekerjaan;
    - 2. nama peserta;
    - 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
    - 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
    - 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.
- (2) Format proses Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 12

Pengaturan jadwal/waktu Pengadaan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pengadaan.

#### Bagian Kedelapan

#### Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

#### Pasal 13

(1) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.

- (2) Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah;
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
  - a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
  - e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - h. norma indeks; dan/atau
  - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

## Bagian Kesembilan

### Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

#### Pasal 14

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung diundang oleh Pejabat Pengadaan.

(2) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari Pejabat Pengadaan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 1 Oktober 2014

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. SHOFWAN, SH, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2014 NOMOR 33

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

# DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>KETENTUAN UMUM</b>	
	Pasal 1 .....	4
<b>BAB II</b>	<b>TUJUAN DAN RUANG LINGKUP</b>	
	Pasal 2 .....	6
	Pasal 3 .....	6
<b>BAB III</b>	<b>PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG</b>	
	Bagian Pertama Pejabat Pengadaan	
	Pasal 4 .....	7
	Pasal 5 .....	7
	Bagian Kedua Metode Pengadaan Langsung	
	Pasal 6 .....	8
	Pasal 7 .....	9
	Bagian Ketiga Metode Penyampaian Dokumen	
	Pasal 8 .....	9
	Bagian Keempat Tanda Bukti Perjanjian	
	Pasal 9 .....	10
	Bagian Kelima Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	
	Pasal 10 .....	10
	Bagian Keenam Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	
	Pasal 11 .....	12
	Bagian Ketujuh Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
	Pasal 12 .....	13
	Bagian Kedelapan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri	
	Pasal 13 .....	14
	Bagian Kesembilan Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen	
	Pasal 14 .....	15
<b>BAB IV</b>	<b>KETENTUAN PENUTUP</b>	
	Pasal 15 .....	15
	Pasal 16 .....	15

**R A N C A N G A N**  
**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR       TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PROSES PENGADAAN BARANG/JASA**  
**DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG**