



# WALIKOTA SALATIGA

---

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 11 TAHUN 2006

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 07 TAHUN 2006 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN, PEMBAHASAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2006

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA ,

- Menimbang : a. dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Walikota Nomor 07 Tahun 2006 perlu diadakan penyesuaian substansi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Walikota Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan, Pembahasan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2006.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2006;

18. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 06 Tahun 2006 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2006;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 07 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PEMBAHASAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2006

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan, Pembahasan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2006 (Berita Daerah Kota Salatiga Nomor 16 Tahun 2006), diubah sebagai berikut:

- A. Semua kata Pejabat Pengendali Kegiatan diubah menjadi Pejabat Pembuat Komitmen. Apabila di dalam SKPD yang bersangkutan tidak terdapat Pejabat Pembuat Komitmen yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006, maka Pejabat Pembuat Komitmen menjadi tugas dan tanggung jawab Pengguna Anggaran. Pejabat Pembuat Komitmen dapat diangkat sesuai dengan kebutuhan SKPD.
- B. Lampiran I Bab I huruf C angka 1
  1. Huruf l diubah menjadi : Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
  2. Huruf n dihapus.
  3. Huruf p diubah menjadi : Pejabat Pengadaan adalah satu orang personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

4. Setelah huruf ff angka v). ditambah beberapa ketentuan sebagai berikut:

- gg. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- hh. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- ii. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- jj. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikasi keahlian yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- kk. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Informasi dan Informatika.
- ll. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas di daerah Provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
- mm. Website pengadaan nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

C. Lampiran I Bab I huruf C angka 3

Huruf f 1 Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang / jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/ jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan disahkan.

D. Lampiran I Bab III Huruf A angka 1.d dan angka 2.b, istilah Pengendali Kegiatan diubah menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (sesuai kebutuhan).

E. Lampiran I Bab III Huruf B angka 1.b diubah menjadi :

Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan penatausahaan anggaran pada Satuan Kerja yang dipimpinnya antara lain :

- a) Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan Satuan Kerja, baik pendapatan maupun pengeluaran.
- b) Menandatangani dokumen pengajuan SPP.
- c) Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD.
- d) Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan.
- e) Menandatangani SPJ tepat waktu.
- f) Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Pemegang Kas minimal tiga bulan sekali dan diterbitkan Berita Acara yang disampaikan kepada Bawasda dan DPKD.
- g) Mengangkat Tim Pelaksana Kegiatan (Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia Pemeriksa Kegiatan, Pengawas Lapangan, Staf Administrasi Pengadaan Barang/Jasa).
- h) Bertanggung jawab secara formal dan material atas pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- i) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan non pengadaan barang/jasa (kegiatan yang dilaksanakan oleh tim/panitia)
- j) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan jasa konsultasi dan swakelola.
- k) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan non pengadaan barang/jasa kepada Walikota.

F. Lampiran I Bab III setelah Huruf B angka 4 ditambah angka 4A:

4A. Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas moral
- b. memiliki disiplin tinggi
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya
- d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
- e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

Yang dimaksud persyaratan manajerial sebagaimana tersebut angka 4A huruf c di atas adalah:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma III (D III) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
- b. memiliki pengalaman minimal dua tahun memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa

- c. memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya
- d. penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa tiga tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik".

G. Lampiran I Bab III huruf B angka 4 judul diubah menjadi :

4. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat struktural satu tingkat dibawah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja.

b. Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
- 2) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.
- 3) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal waktu, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Teknis.
- 4) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya.
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 7) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
- 8) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- 9) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan Berita Acara Penyerahan.
- 10) Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 11) Bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran kegiatan yang dikendalikan.
- 12) Segera setelah pengangkatannya menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja,

sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.

13) Melakukan pencatatan dan melaporkan keuangan dari hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawas intern instansi yang bersangkutan.

14) Menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.

15) Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.

c. Honorarium bagi Pejabat Pembuat Komitmen disamakan dengan honorarium Pengendali Kegiatan dalam Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2005 tentang Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan, Pemeliharaan, Pengadaan, Honorarium, Bahan, Upah dan Satuan Pekerjaan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2006.

H. Lampiran I Bab IV huruf C. h. Kalimat kedua diubah menjadi:

Untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota atas pelaksanaan APBD, Satuan Kerja harus mengirimkan SPJ bulan Desember selambat-lambatnya pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

I. Lampiran I Bab VII huruf A angka 2 b diubah menjadi :

b. Pengendalian kegiatan dilingkup Satuan Kerja dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Walikota u.p Kepala Bagian Pembangunan Setda Kota Salatiga.

J. Lampiran I Bab VII huruf A angka 2 c v). 1). diubah menjadi :

1). Tingkat Satuan Kerja dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan maksimal tanggal 4 (empat) setiap bulannya, dengan mengundang Pejabat Pembuat Komitmen, Satuan Pemegang Kas (Pemegang Kas, Kasir Penerima Uang, Kasir Pembayar Uang, Pencatat Pembukuan, Pembuatan Dokumen, Pembantu Pemegang Kas Gaji Pegawai dan Pemegang Kas Pembantu pada Sub Unit Kerja bersangkutan). Hasil pelaksanaan

Rakor pengendalian dilaporkan oleh Pengguna Anggaran kepada Walikota Salatiga u.p. Bagian Pembangunan Setda Kota Salatiga, dengan tembusan Bapeda dan Bawasda, DPKD dan Bagian Administrasi Keuangan Setda paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya.

K. Setelah Lampiran I Bab VII Huruf A angka 2 h) ditambahkan:

Kebijakan umum Pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa.
- e. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- f. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.
- g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
- h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia dan setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.
- i. Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan/atau surat kabar Provinsi.

L. Lampiran I Bab VII Huruf B.

1. Judul diubah menjadi Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Nomor 1.d ditambahkan : Anggota Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Nomor 1.e diubah menjadi : Pejabat Pengadaan yang ditunjuk adalah satu orang pegawai negeri yang memahami :
  - 1) Tata cara pengadaan

- 2) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan
- 3) Hukum-hukum perjanjian/kontrak

4. Nomor 2 : judul diubah menjadi:

2. Persyaratan Panitia / Pejabat / Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa

5. Nomor 3 keseluruhan judul diubah menjadi : Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang dan/Jasa.

M. Lampiran I Bab VIII.

1. Huruf B angka 4 diubah menjadi:

Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan:

- a. Pejabat pembuat komitmen, panitia pemeriksa dan pembantu pemegang kas kegiatan yang sama.
- b. Pemegang kas dan pembantu pemegang kas SKPD yang bersangkutan.
- c. Pegawai pada Badan Pengawas Daerah, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- d. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

2. Huruf D nomor 1. d)

Perpres Nomor 32 Tahun 2006 diubah menjadi Perpres Nomor 8 Tahun 2006.

N. Lampiran I Bab VIII huruf H diubah sehingga menjadi:

H. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

Metode pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya meliputi:

1. Pelelangan Umum
2. Pelelangan Terbatas
3. Pemilihan Langsung
4. Penunjukan Langsung

Penjelasan mengenai metode pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya adalah sebagai berikut:

1. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.

2. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi.
3. Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
4. Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman.
5. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000.- (seratus juta rupiah) dalam hal pelelangan ulang peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua) maka proses pemilihan dilanjutkan seperti proses pemilihan langsung.
6. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Namun sedapat mungkin pengadaan barang/jasa dengan cara penunjukan langsung dapat dihindarkan.

*Kriteria keadaan tertentu adalah :*

- a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam dan/atau,
- b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden dan/atau,
- c. Pekerjaan berskala kecil dengan nilai maksimum Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:

- 1). Untuk keperluan sendiri, dan/atau
- 2). Teknologi sederhana, dan/atau
- 3). Resiko kecil, dan/atau
- 4). Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perorangan dan/atau badan usaha orang perorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 5). Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan dengan perincian sebagai berikut :
  - (i). Sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dengan kuitansi bermeterai secukupnya dan surat pesanan melalui pengadaan langsung.
  - (ii). Lebih dari Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dengan cara penunjukan langsung kepada satu penyedia barang/jasa dengan SPK.
  - (iii). Lebih dari Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah ) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh panitia/ pejabat pengadaan dengan cara penunjukan langsung kepada satu penyedia barang/jasa dengan SPK/ kontrak.
- d. Pada bidang pemborongan (konstruksi) untuk pekerjaan yang merupakan pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya harus ijin kepada Walikota Salatiga setelah mendapat rekomendasi instansi teknis terkait.

*Kriteria pengadaan barang/jasa khusus adalah*

- a. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah, atau
- b. Pekerjaan barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten, pihak lain yang sudah ditunjuk oleh pemegang hak paten, atau
- c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau pengrajin industri kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil, atau
- d. Pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

O. Lampiran I Bab VIII Huruf I nomor 5 dan 6 diubah menjadi :

5. Seleksi umum merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar Provinsi.
6. Seleksi terbatas merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar Provinsi dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

P. Lampiran I Bab VIII Huruf I

Setelah ketentuan nomor 9 ditambahkan:

10. Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai di atas Rp200.000.000 wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
11. Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000 wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya lima penyedia jasa konsultansi di kabupaten/kota/provinsi yang bersangkutan.

Q. Lampiran I Bab VIII setelah huruf L ditambahkan huruf L1. sebagai berikut:

- L1. Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan metode pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di:
    - 1) satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan;
    - 2) satu surat kabar nasional dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi setempat kurang dari tiga penyedia barang/jasa.
  - b. Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai di atas Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di

satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.

R. Lampiran I Bab VIII Huruf N setelah ketentuan nomor 9 ditambahkan:

10. Dalam hal tidak ada sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat enam hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan dalam hal terdapat sanggahan SPPBJ harus diterbitkan paling lambat satu hari setelah jawaban atas semua sanggahan tersebut dijawab, serta segera SPPBJ tersebut disampaikan kepada pemenang lelang.

S. Lampiran I Bab VIII Huruf T angka 1 diubah menjadi:

Dalam hal pejabat pembuat komitmen dan panitia/pejabat pengadaan belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, maka panitia/pejabat pengadaan tetap dapat melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 sepanjang telah memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

T. Lampiran I Bab VIII setelah Huruf T angka 6 ditambahkan:

7. Sebelum Menteri Komunikasi dan Informatika dan Gubernur menetapkan surat kabar nasional dan surat kabar provinsi, pengumuman kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan sekurang-kurangnya di satu surat kabar yang mempunyai oplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional dan/atau wilayah provinsi.

U. Lampiran I Bab X huruf E angka 5 b. 3). Organisasi kegiatan diubah sehingga menjadi:

Pengguna Anggaran	: Sekretaris Daerah
Pemegang Kas	: Pemegang Kas Sekretariat Daerah
Penanggungjawab pelaksana Tk. Kelurahan	: Lurah
Panitia Pelaksana Tk. Kelurahan	: LPMK
Panitia Pelaksana pembangunan Tk. RW	: Panitia Pembangunan tingkat RW

V. Lampiran I Bab X huruf E angka 5 b. 4). a. diubah sehingga menjadi:

a. Pengguna anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan penatausahaan anggaran / kegiatan pada unit kerja yang dipimpinnya, antara lain :

1. Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan BLM.

2. Menandatangani dokumen pengajuan SPP BLM.
3. Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD.
4. Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan.
5. Menandatangani dan mengirimkan SPJ tepat waktu.
6. Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Pemegang Kas minimal tiga bulan sekali dan diterbitkan Berita Acara yang disampaikan kepada Satuan Kerja (Bawasda, DPKD).
7. Bertanggung jawab secara formal dan material atas pelaksanaan kebijakan anggaran BLM.
8. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada Walikota.

W. Lampiran I Bab X huruf E angka 5 b. 4). b. dihapus.

X. Lampiran I Bab X huruf E angka 6 setelah huruf d. 3) ditambah beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian Bantuan Keuangan

- a. Untuk membantu kegiatan dan kelancaran administrasi dan/atau sekretariat Partai Politik, Pemerintah Kota Salatiga memberikan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- b. Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil Pemilihan Umum Tahun 2004.
- c. Bantuan Keuangan kepada Partai politik diberikan secara proporsional berdasarkan jumlah perolehan kursi di Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga hasil Pemilu Umum Tahun 2004.
- d. Bantuan Keuangan Parpol tidak dikenakan pajak, tetapi pembayaran yang bersumber dari bantuan keuangan parpol kepada karyawan staf sekretariat, pembelian ATK, pembayaran jasa dikenakan pajak sesuai ketentuan perundangan perpajakan.

2. Tata Cara Pengajuan Bantuan

Pengajuan Bantuan Keuangan disampaikan secara tertulis oleh Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik atau sebutan lainnya ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya kepada Walikota Salatiga dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik dengan melampirkan:

- a. Surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik tingkat Kota yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral DPP Partai Politik (atau sebutan lainnya) kecuali ditentukan lain.

- b. Fotocopy Surat Keterangan NPWP yang dilegalisir Pejabat yang berwenang.
  - c. Surat keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi partai politik di DPRD tingkat Kabupaten/Kota yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga.
  - d. Surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
  - e. Lampiran tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dibuat dalam rangkap 2 (dua).
3. Penelitian dan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Partai Politik
- a. Penelitian dan Pemeriksaan Kelengkapan administrasi pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan dilakukan oleh Tim Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan, Penyerahan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
  - b. Tim penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diketuai Kepala Kantor Kesbang dan Linmas yang anggotanya terdiri dari:
    - (1) Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga.
    - (2) DPKD Kota Salatiga.
    - (3) Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Salatiga.
    - (4) Bagian Administrasi Keuangan Setda Kota Salatiga.
    - (5) Bagian Pembangunan Setda Kota Salatiga.
    - (6) Bagian Hukum Setda Kota Salatiga.
  - c. Pembentukan Tim penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - d. Biaya penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
4. Penyerahan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
- a. Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesbang dan Linmas atas nama Walikota Salatiga kepada Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya.
  - b. Penyerahan bantuan dengan persyaratan administrasi:
    - 1) Surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama DPC Partai Politik.
    - 2) Surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara DPC partai politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik.

3) Berita acara serah terima dibuat rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesbang dan Linmas Kota Salatiga sebagai Pihak Pertama, serta Ketua dan Bendahara DPC partai politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.

5. Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik

- a. Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik disampaikan kepada Walikota dengan tembusan Kepala Kantor Kesbang dan Linmas Kota Salatiga.
- b. Laporan penggunaan bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang telah diaudit Bawasda Kota Salatiga.
- c. Laporan penggunaan bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal **11 April 2006**

  
WALIKOTA SALATIGA,   
  
H. TOTOK MINTARTO 

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal **11 April 2006**

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

  
H. SUTEDJO 

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA NOMOR **7** TAHUN **2006**