



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 13 TAHUN 2008

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga serta untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah perlu adanya suatu Lembaga yang mampu bekerja secara profesional dalam menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 10 ayat (2a) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA SALATIGA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah lain sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBN/APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
9. Instansi adalah instansi vertikal, Lembaga dan Unit Kerja diluar SKPD.
10. Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diangkat oleh Walikota selaku pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD yang dipimpinnya yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran SKPD untuk menggunakan anggaran.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
15. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah satu unit yang terdiri dari Pegawai Negeri yang telah memiliki Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Nasional.

18. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh PPKom sesuai penugasan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
19. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh PPKom sesuai penugasan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
20. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPKom sesuai penugasan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
21. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh ULP sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh ULP.
23. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh ULP dan Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk ULP Kota Salatiga.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dibentuknya ULP adalah untuk mewujudkan lembaga yang secara profesional mampu mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lainnya yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD.

Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP adalah :

- a. terlaksananya pengadaan barang/jasa secara efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- b. terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan ULP meliputi :
 - a. pengadaan barang;
 - b. pengadaan jasa pemborongan dan;
 - c. pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.
- (2) ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan pada SKPD.
- (3) ULP dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa instansi diluar lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan permintaan instansi yang bersangkutan dan setelah mendapat izin dari Walikota.

BAB V KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 6

- (1) ULP dipimpin oleh koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara fungsional bertanggung jawab kepada PPKom.
- (2) Keanggotaan ULP ditunjuk dari Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya yang memenuhi persyaratan dengan jumlah sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Tugas, wewenang dan tanggungjawab ULP adalah:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. menyiapkan Dokumen Pengadaan;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di Surat Kabar Nasional dan/atau Propinsi dan/atau Papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan di website pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom dan/atau Pejabat yang mengangkatnya; dan
- i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

BAB VI STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Koordinator;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang-bidang, meliputi :
1. Bidang Pengadaan Barang;
 2. Bidang Pengadaan Jasa Pemborongan/Konstruksi; dan
 3. Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (2) Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Koordinator

Pasal 9

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menginventarisir seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada SKPD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan mengumpulkan dan memberikan penjelasan atas rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada seluruh SKPD yang mengalokasikan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan jadwal waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang timbul dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. menerima biaya honorarium, barang dan jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Walikota dengan tembusan PPKom.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mengkoordinir beberapa anggota Sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menghimpun permintaan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh SKPD;
 - b. menyiapkan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas permintaan masing-masing bidang;
 - c. membantu tugas-tugas keadministrasian bidang-bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan sarana/prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas ULP;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Koordinator.
- (3) Jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan jabatan struktural.

Bagian Keempat
Bidang-bidang

Pasal 11

- (1) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa orang anggota.
- (2) Bidang Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 1 bertugas melaksanakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Pengadaan Jasa Pemborongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 bertugas melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan jasa pemborongan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 3 bertugas melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Personil ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP, khususnya sesuai dengan bidang layanan pengadaan yang ditangani;
- d. memahami isi Dokumen Pengadaan, metode dan prosedur pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota ULP; dan
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 13

Dilarang duduk sebagai personil pada bidang-bidang ULP antara lain :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. PPKom dan bendahara dalam kegiatan yang sama;
- c. Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengawas Daerah, kecuali menjadi anggota ULP yang dibutuhkan instansinya;
- d. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

Pasal 14

Penunjukan Personil pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Personil pada Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 15

ULP berkedudukan di Sekretariat Daerah Jalan Sukowati Nomor 51 Salatiga.

BAB VIII
TATA MEKANISME PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI ULP

Pasal 16

Tata cara/ mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP dilaksanakan sebagai berikut :

- a. SKPD / instansi menyerahkan proses lelang kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakannya dengan menyerahkan :
 - 1) Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran/DPA;
 - 2) Rencana Anggaran Biaya/ RAB masing-masing kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) Jenis dan spesifikasi kegiatan yang dituangkan dalam Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) Gambar yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang memerlukan gambar;
 - 5) Khusus untuk jasa konsultasi/jasa lainnya dilampiri Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 6) SKPD wajib menyediakan dan membiayai pembuatan dokumen, pengumuman, dan honorarium.
- b. ULP melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

BAB IX
TIM ADVISOR

Pasal 17

Untuk membantu dan memfasilitasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP dibentuk Tim Advisor yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Bagi SKPD yang telah menunjuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelum diundangkannya Peraturan Walikota ini tetap menjalankan tugasnya sesuai dengan Keputusan pengangkatannya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 73 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2008 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

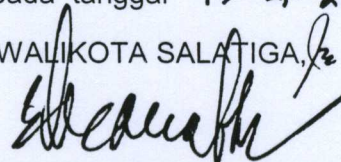
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

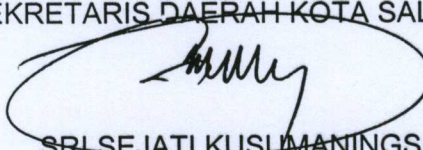
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15-4-2008

WALIKOTA SALATIGA,


JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI SEJATI KUSUMANINGSIH

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2008 NOMOR