



**BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 2011**

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu diadakan penataan dan penguatan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP);
 - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2009 dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9);

12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan Undang-Undang.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pengadaan barang/jasa pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya, yang selanjutnya disingkat K/L/SKPD/I, adalah Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi yang menggunakan APBN dan/atau APBD.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/SKPD/I.
12. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/SKPD/I atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/SKPD/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

23. 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.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Kelompok Kerja yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
28. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
29. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
30. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
31. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
32. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
33. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
34. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
35. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
36. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

37. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah unit kerja K/L/SKPD/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan maksud untuk membentuk lembaga yang secara profesional mampu mengoordinasikan pelayanan dan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/SKPD/I.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. terwujudnya proses Pengadaan Barang/Jasa menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. terciptanya efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi K/L/SKPD/I dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- c. terjaminnya persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. terjaminnya proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP).
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga non struktural di Lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 5

- (1) ULP dipimpin oleh seorang Kepala/Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP berkedudukan di Bagian yang membidangi administrasi pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah.

BAB III TUGAS POKOK DAN WEWENANG

Pasal 6

- (1) Tugas pokok dan kewenangan ULP adalah:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/SKPD/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota/Pimpinan Instansi melalui Kepala/Koordinator ULP; dan
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala/Koordinator ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf Pendukung; dan
 - d. Kelompok Kerja, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
 - 2. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - 3. Kelompok Kerja Jasa Konsultansi; dan
 - 4. Kelompok Kerja Jasa Lainnya.
- (2) Bagan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Anggota ULP berasal dari pegawai negeri, baik di Lingkungan Pemerintah Daerah maupun instansi lainnya.
- (2) Dalam hal instansi lain pengguna APBN/APBD selain K/L/SKPD/I atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola, keanggotaan ULP dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (3) Penunjukan keanggotaan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
Kepala/Koordinator

Pasal 9

Kepala/Koordinator ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan wewenang ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala/Koordinator ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;

- g. menyediakan informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada masyarakat;
- h. menerima dan mengoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
- j. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

Bagian Keempat
Staf Pendukung

Pasal 11

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala/Koordinator ULP melalui Sekretaris.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris.

Bagian Kelima
Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang ketua dan beranggotakan sekretaris dan anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala/Koordinator ULP.

- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibawah koordinasi Kepala/Koordinator ULP.

Pasal 13

Untuk dapat diangkat menjadi anggota Kelompok Kerja harus 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 ULP;
- d. memahami isi Dokumen Pengadaan, metode, dan prosedur pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Walikota;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 14

- (1) Anggota kelompok kerja berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

Pasal 15

Anggota ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. pengelola keuangan; dan

- c. APIP, kecuali untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB V LINGKUP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

- (1) Lingkup Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan ULP meliputi:
 - a. pengadaan barang;
 - b. pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. pengadaan jasa konsultasi; dan
 - d. pengadaan jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan ULP sepanjang pembiayaannya baik sebagian maupun seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- (3) Nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. pengadaan barang dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - d. pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

BAB VI MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 17

- (1) PA mengajukan permohonan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala/Koordinator ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa atas prakarsa SKPD atau kepada Walikota dengan tembusan Kepala/Koordinator ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa atas prakarsa K/L/I.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat permohonan yang ditandatangani oleh PA dengan melampirkan:
 - a. fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) masing-masing kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - c. jenis dan spesifikasi kegiatan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - d. gambar yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh PA/KPA untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan gambar;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh PA/KPA khusus untuk pengadaan jasa konsultasi atau pengadaan jasa lainnya.

Pasal 18

- (1) ULP memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mencakup persyaratan teknis dan administratif.

- (2) Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa oleh ULP dapat dilaksanakan apabila dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) Tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 19

Segala biaya yang timbul dalam tahapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa seperti pembuatan dokumen, snack rapat, dan honorarium Kelompok Kerja dibebankan pada K/L/SKPD/I.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 13 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 3 Januari 2011

WALIKOTA SALATIGA,
Cap TTD
JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA
SALATIGA,
Cap TTD
AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2011 NOMOR 3

Sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA

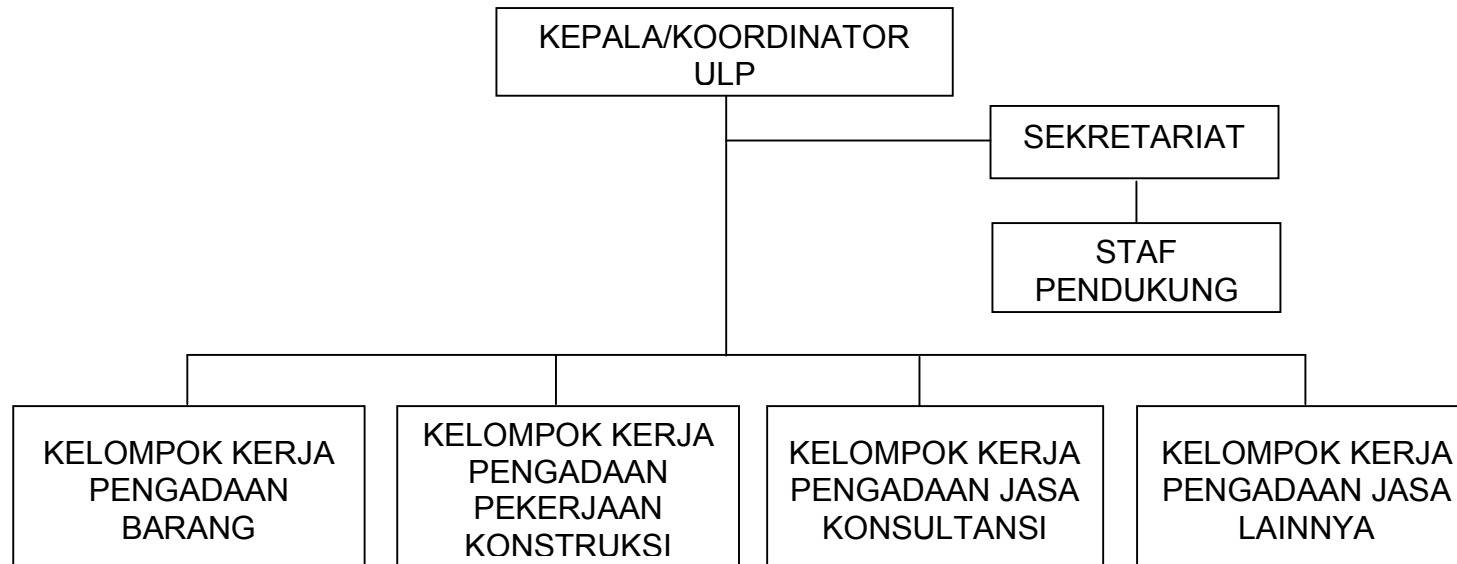
ARDIYANTARA, SH, MH
Pembina
NIP 19660908 199303 1 007

Lampiran Peraturan Walikota Salatiga

Nomor :

Tanggal :

BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP)



Sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH
Pembina
NIP 19660908 199303 1 007

WALIKOTA SALATIGA,
Cap TTD
JOHN MANUEL MANOPPO