

WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, mewajibkan setiap daerah membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 4844);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
12. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/ APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan sebagian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
12. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas PNS yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut ULP Pemerintah Kota Singkawang.

BAB III KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1). ULP merupakan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang bersifat non struktural dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan melekat di Sekretariat Daerah Kota Singkawang.
- (2). ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang melekat pada jabatan Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3). Anggota ULP bersifat *ad hoc*.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara professional.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di ULP atas permintaan SKPD.

Bagian Keempat
Tugas

Pasal 6

ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama dengan PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggah;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyampaikan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;

- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 7

Kewenangan yang dimiliki oleh ULP meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau pelelangan langsung;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana berlaku dalam Peraturan Presiden yang mengatur tentang Penngadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS PERANGKAT ULP

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari ;
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja (Pokja).

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Sekretaris dan anggota.
- (3) Bagan Organisasi ULP tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Tugas Perangkat ULP

Pasal 9

Tugas Kepala ULP meliputi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing pokja ULP; dan
- g. mengusulkan pemberhentian anggota pokja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan / atau KKN.

Pasal 10

Sekretariat ULP 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; dan
- h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Pasal 11

- (1) Tugas Kelompok Kerja ULP meliputi :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;

- d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada SKPD untuk penyedia barang /pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan / Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak dapat diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB V PENGANGKATAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 12

- (1) Pengangkatan perangkat ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pokja ULP dapat dibantu oleh Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (4) ULP dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan sistem pengendalian intern baik secara vertikal dan horizontal.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada satuan kerja perangkat daerah dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Kepala Daerah.

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan LPSE, meliputi :

- a. menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan/jasa;
- c. melaksanakan standar operasional prosedur *e – tendering* di LPSE sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LPSE untuk perumusan dan perbaikan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII PEMBIAYAAN Pasal 17

- (1) Personil ULP diberikan honorarium sesuai Keputusan Walikota.
- (2) Pemberian honorarium untuk Pokja pengadaan barang/jasa dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau perubahannya pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan.
- (3) Pembiayaan berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan pada APBN/APBD atau sumber-sumber lain yang syah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Singkawang.

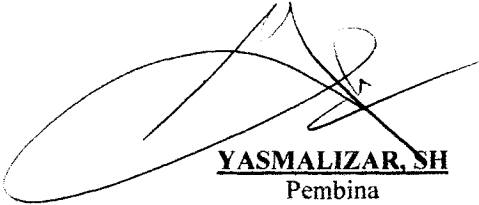
Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 7 Januari 2014

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

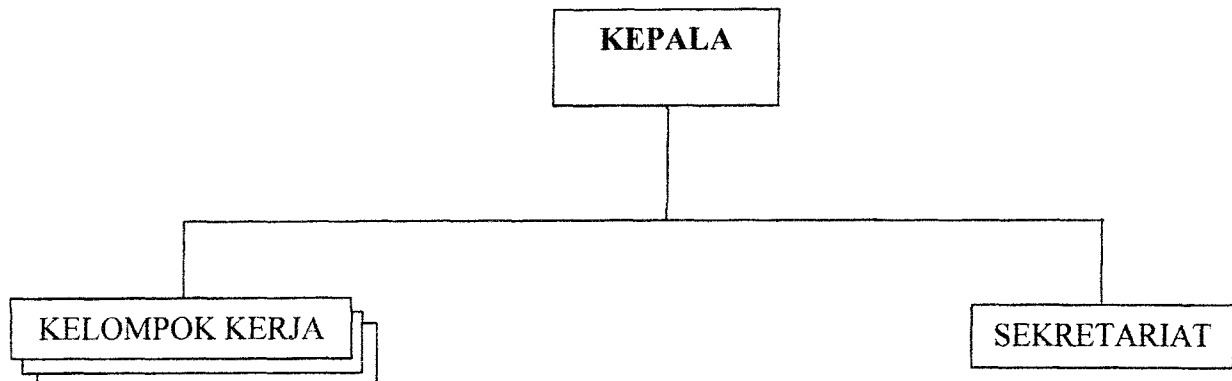
AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,


YASMALIZAR, SH
Pembina
Nip. 19681016 1998 03 1 004

Lampiran : Peraturan Walikota Singkawang
Nomor : 2 Tahun 2014
Tanggal : 7 Januari 2014
Tentang : Unit Layanan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Kota Singkawang

**BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

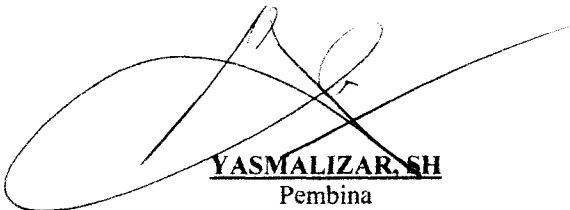


WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,



YASMALIZAR, SH
Pembina
Nip. 19681016 1998 03 1 004