



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 71 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah wajib membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Magelang.

- 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 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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 Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

15. 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 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
19. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Magelang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Magelang.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Magelang yang selanjutnya disingkat dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat permanen.
8. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Kelompok Kerja yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
9. Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
10. Tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada pejabat fungsional pengadaan ULP berdasarkan kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah serta melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa.
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
13. E-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) melalui <http://www.lpse.kotamagelang.go.id>.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD yang ditetapkan oleh Walikota.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan seluruh atau sebagian anggaran SKPD yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PA.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

17. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan pusat yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah dan DPR, dan ditetapkan dengan peraturan pemerintah.
19. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pemilihan.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Langsung.
21. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Walikota.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lain.
23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

BAB II

KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) ULP merupakan unit organisasi pemerintah non-struktural yang bersifat permanen di Pemerintah Daerah.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dan dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Anggota ULP bersifat *Ad Hoc*.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa;
- 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 Daerah yang dilakukan secara profesional.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Tugas

Pasal 4

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

Pasal 5

ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama dengan PPKom;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi 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 sanggahan;

- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan pengadaan barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPKom;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- n. mengelola dan menatausahakan manajemen pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP; dan
- o. bertanggung jawab secara langsung mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP kepada Walikota.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 6

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,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan calon pemenang kepada Walikota atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau seleksi;
- e. mengusulkan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada PA/KPA terhadap penyedia barang/jasa yang terbukti melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah; dan

- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan, atau tindakan yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut seluruh perubahannya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Jasa lainnya;

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dibantu oleh :
 - a. Koordinator Pokja; dan
 - b. Staf Pendukung.
- (2) Koordinator Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Koordinator Pokja Pengadaan Barang, terdiri dari :
 1. Koordinator Bidang Perlengkapan Kantor; dan
 2. Koordinator Bidang Peralatan Kantor.
 - b. Koordinator Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, terdiri dari :
 1. Koordinator Bidang Cipta Karya;
 2. Koordinator Bidang Bina Marga; dan
 3. Koordinator Bidang Pengairan.

- c. Koordinator Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi.
 - d. Koordinator Pokja Pengadaan Jasa lainnya.
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Staf pendukung bidang pelayanan;
 - b. Staf pendukung bidang umum;
 - c. Staf pendukung bidang monitoring dan evaluasi.
- (4) Bagan Struktur Organisasi ULP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 9

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP, termasuk semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui ULP;
 - c. menyusun program kerja ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa secara langsung kepada Walikota.
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan personil anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak ;
 - h. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Walikota;
 - i. mengangkat dan menetapkan tenaga teknis dan/atau tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan manajemen pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
- d. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- e. menerima dan mencairkan jaminan sanggahan banding dari penyedia barang/jasa;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyusun laporan;
- g. menyiapkan surat usulan Kepala ULP kepada PPKom untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- h. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- i. mengusulkan penugasan/penempatan/pemindahan personil anggota Pokja kepada Kepala ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak personil yang bersangkutan;
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga teknis dan/atau tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyusun jadwal tugas Pokja;
- l. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. mengkaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atas paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPKom;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - e. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - f. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - g. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE;
 - h. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - i. menjawab sanggahan;

- j. mengusulkan penetapan pemenang kepada Walikota untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - k. menetapkan pemenang untuk :
 - 1. pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - l. menyampaikan dokumen asli Berita Acara Hasil Evaluasi dan dokumen asli Berita Acara Hasil Pemilihan serta salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom melalui Kepala ULP;
 - m. menyimpan asli dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa ;
 - n. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - o. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - p. mengusulkan bantuan tenaga teknis dan atau tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta kepada Kepala ULP;
- (2) Pokja dalam rangka mendukung proses evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran dari penyedia jasa jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan Pokja yang lain dengan memperhatikan pengadaan barang/jasa yang sejenis.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan dan tanggung jawab yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Keanggotaan masing-masing Pokja berjumlah gasal paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Anggota Pokja dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 12

Koordinator Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, bertugas:

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Pokja sesuai bidang pengadaannya;

- b. memberikan informasi yang dibutuhkan Pokja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Koordinator Pokja dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 13

Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, bertugas:

- a. mencatat dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan rencana pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD;
- b. menyiapkan dokumen pendukung dan sarana prasarana yang dibutuhkan Pokja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pokja sesuai bidang pengadaannya, dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris ULP sebagai bahan laporan Kepala ULP kepada Walikota.

BAB IV

PERSYARATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 14

Anggota Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. pegawai negeri sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota Pokja yang bersangkutan;
- e. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Kedua
Pengangkatan

Pasal 15

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, Pokja ULP, Koordinator Pokja, dan Staf pendukung diangkat dengan Keputusan Walikota.
- (2) Susunan keanggotaan Pokja ULP berdasarkan paket pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

Bagian Ketiga
Pemberhentian

Pasal 16

Kepala ULP, Sekretaris ULP, Pokja ULP, Koordinator Pokja, dan Staf pendukung diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dapat diberhentikan oleh Walikota dengan mempertimbangkan masukan dan pendapat dari :

- a. Tim Pembina ULP; dan/atau
- b. Pejabat Pengawas Internal Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. Kepala ULP; dan/atau
- d. Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 18

Pokja ULP berdasarkan atas paket pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat diberhentikan oleh Kepala ULP dalam hal:

- a. tugasnya dinyatakan selesai; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V

KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 19

- (1) Pegawai negeri sipil yang ditugaskan di ULP berhak:
 - a. mendapatkan jenjang karier struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. menerima honorarium yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

ULP dalam melaksanakan tugasnya wajib menjalin hubungan kerja dengan SKPD selaku pengguna anggaran dan/atau pengguna barang/jasa maupun SKPD terkait lainnya serta dengan LKPP.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi:
 - a. ULP dan SKPD mengadakan koordinasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. ULP memberikan pedoman dan bimbingan kepada SKPD dalam penyusunan rencana maupun pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - c. menyampaikan petunjuk dan arahan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Walikota.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:
 - a. ULP menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada LKPP;
 - b. ULP mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan kepada LKPP dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. ULP dapat menyampaikan masukan kepada LKPP sebagai bahan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VI

PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 22

PA/KPA mengajukan permohonan proses pemilihan pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. salinan/rekaman DPA untuk masing-masing paket pekerjaan/kegiatan;

- b. dokumen asli Harga Perkiraan Sendiri untuk masing-masing paket pekerjaan yang ditetapkan oleh PPKom dan telah disahkan oleh PA/KPA;
- c. spesifikasi teknis untuk masing-masing paket pekerjaan yang ditetapkan oleh PPKom dan disahkan oleh PA/KPA;
- d. dokumen asli gambar teknis yang ditetapkan oleh PPKom dan telah disahkan oleh PA/KPA untuk masing-masing paket pekerjaan yang memerlukan gambar;
- e. dokumen asli Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan oleh PPKom dan telah disahkan oleh PA/KPA untuk masing-masing paket pekerjaan khusus untuk pengadaan jasa konsultansi atau pengadaan jasa lainnya; dan
- f. dokumen asli draft kontrak/surat perjanjian beserta syarat umum dan syarat khusus kontrak untuk masing-masing paket pekerjaan yang ditetapkan oleh PPKom.

Pasal 23

- (1) Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh ULP dapat dilaksanakan jika pemeriksaan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) Biaya yang timbul dalam setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa berupa pembuatan dokumen pemilihan, dokumen risalah pengadaan, *snack* rapat dan honorarium Anggota Pokja dibebankan pada masing-masing SKPD Pengguna Anggaran.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Tim Pembina ULP setiap satu kali dalam triwulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP setiap triwulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Walikota.

BAB IX
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Pembinaan fungsional ULP dilaksanakan oleh Tim Pembina ULP.
- (2) Pembinaan fungsional anggota Pokja dilaksanakan oleh Kepala ULP.

Pasal 27

Pengendalian kontraktual atas pelaksanaan barang/jasa di masing-masing SKPD dilaksanakan oleh PPKom dan PA/KPA pada SKPD terkait sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

Pasal 28

Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

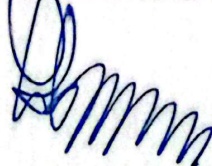
Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2012

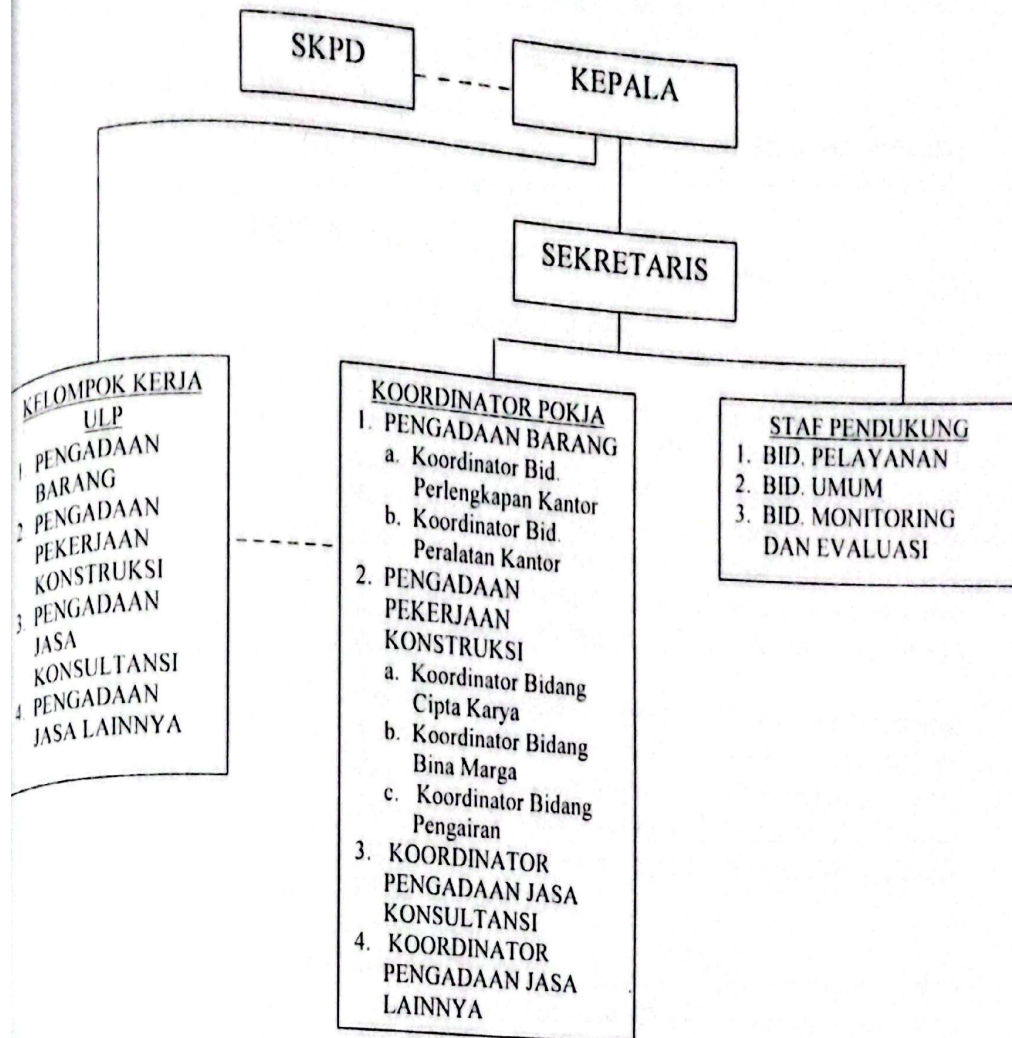
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2012 NOMOR 71

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2012
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA
MAGELANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA
MAGELANG



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO