



7A <sup>sup</sup> / 3/-11  
5

## WALIKOTA SEMARANG

### PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 7A TAHUN 2011

#### TENTANG

#### UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA SEMARANG

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 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 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dalam rangka penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Semarang perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Kota Semarang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu diterbitkan Peraturan Walikota Semarang tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  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 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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. 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;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Peraturan Daerah Kota Semarang nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor I seri E );
15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 ;

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Semarang.
6. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Semarang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Semarang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. 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.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Semarang yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
14. Pejabat Pebuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PAKPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
22. 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.
23. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB V**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB**

**Pasal 6**

- (1) ULP dipimpin oleh kepala 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 rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website SKPD 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:
  - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- k. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom dan/atau Pejabat yang mengangkatnya;
- 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. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Staf pendukung; dan
  - d. Kelompok kerja, meliputi :
    1. Kelompok kerja Pengadaan Barang;
    2. Kelompok kerja Pekerjaan Konstruksi;
    3. Kelompok kerja Jasa Konsultansi dan
    4. Kelompok kerja Jasa Lainnya.
- (2) Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua**  
**Kepala**

**Pasal 9**

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala 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;

## **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 Kepala.
- (3) Jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan jabatan struktural.

## **Bagian Keempat Kelompok Kerja**

### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa orang anggota ( jumlah harus ganjil ).
- (2) Kelompok Kerja Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 1 bertugas melaksanakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 2 bertugas melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 3 bertugas melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 4 bertugas melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan 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.
- g. Menandatangani Pakta Integritas.

### **Pasal 13**

Dilarang duduk sebagai personil pada Kelompok Kerja ULP antara lain :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. PPKom dan bendahara dalam kegiatan yang sama;
- c. Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat, 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 Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VII TEMPAT KEDUDUKAN**

### **Pasal 15**

ULP berkedudukan di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Semarang Gedung Much. Ikhsan Lantai 3 Jalan Pemuda Nomor 148 Semarang.



**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 konsultansi/jasa lainnya dilampiri Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 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 berlaku, ketentuan yang ada pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2011 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 dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 1 Maret 2011

**WALIKOTA SEMARANG,**



**H. SOEMARMO HS**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 1 Maret 2011

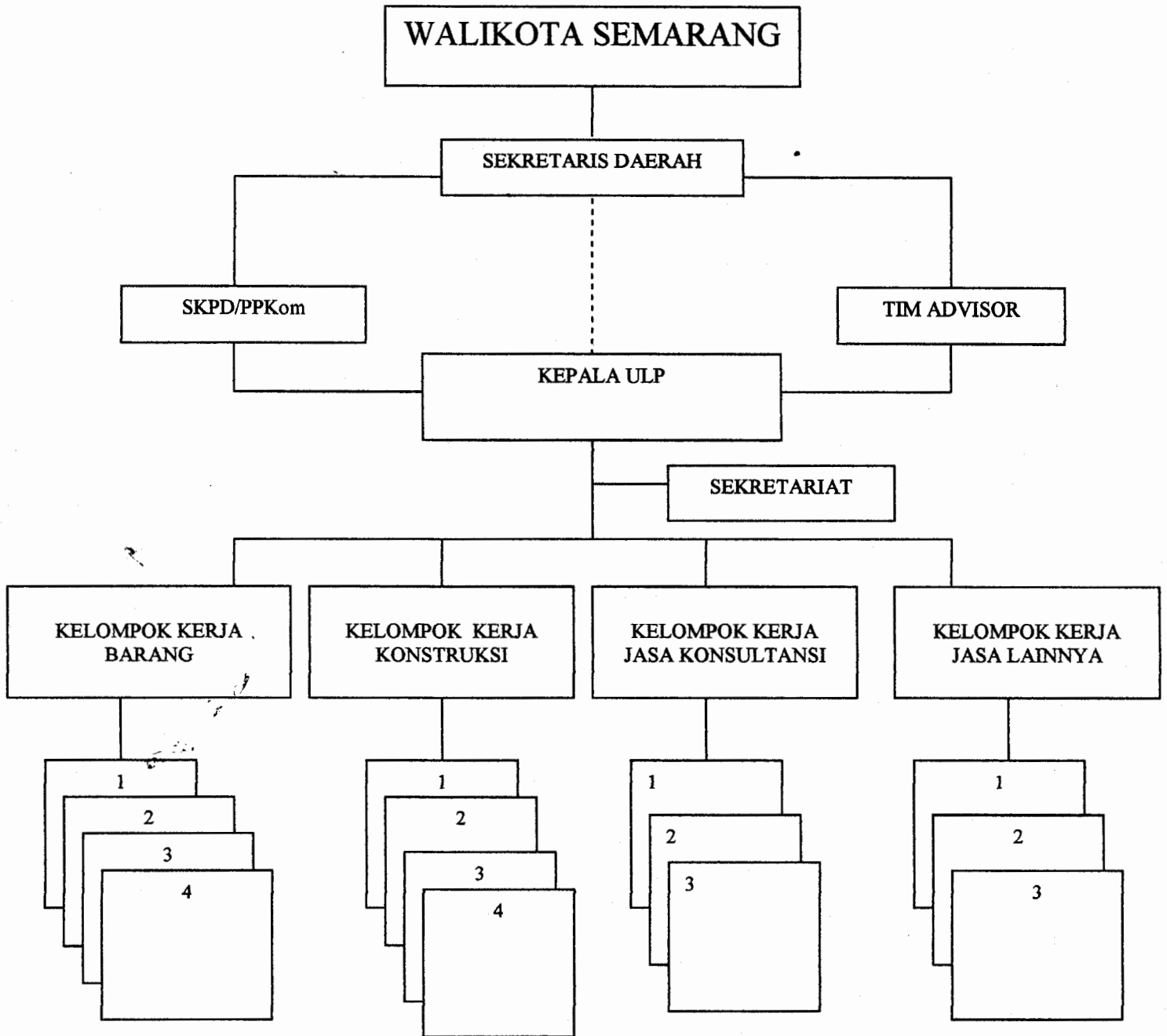
**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,**



**AKHMAT ZAENURI**  
Kepala Dinas Pendidikan

**BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 7A**

**STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN**



WALIKOTA SEMARANG,

H. SOEMARMO HS