



WALIKOTA TOMOHON

**PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
NOMOR 2 TAHUN 2013**

**TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG JASA
PEMERINTAH KOTA TOMOHON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TOMOHON,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan terutama di bidang Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan upaya-upaya perbaikan dalam proses dan mekanismenya sehingga menjadi lebih terpadu, efektif, efisien dan transparan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kementerian/Lembaga Pemerintah Daerah/Institusi diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kota Tomohon;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
 - 2. 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 Nomor 4844);
 - 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaran Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Tomohon Tahun 2012 Nomor 15);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA TOMOHON.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tomohon.
3. Walikota adalah Walikota Tomohon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bertugas

struktural maupun non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA.
10. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah masing-masing SKPD.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
14. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pekerjaan lain yang berwujud lainnya.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
16. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan keterampilan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau serangkaian pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
17. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan barang/jasa.
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
20. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan

profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kota Tomohon.

BAB III
TUJUAN
Pasal 3

Pembentukan ULP Pemerintah Kota Tomohon dengan tujuan:

- (1) Menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;
- (2) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV
KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP DAN TUGAS ULP
Pasal 4

ULP Pemerintah Kota Tomohon merupakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon yang bersifat non struktural, khusus menangani proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon dan melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Tomohon.

Pasal 5

- (1) Ruang Lingkup pelaksanaan tugas ULP Pemerintah Kota Tomohon mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 6

ULP Pemerintah Kota Tomohon mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- (2) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- (3) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSP dan mengumumkan pada Portal Pengadaan Nasional.

- (4) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- (5) Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- (6) Menjawab sanggahan ;
- (7) Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen penyedia barang/jasa kepada PPK;
- (8) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- (9) Mengusulkan Harga Perkiraan Sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- (10) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- (11) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- (12) Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan ULP;
- (13) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan mempromosikan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- (14) Melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
- (15) Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia

Pasal 7

ULP Pemerintah Kota Tomohon mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- (1) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- (2) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- (3) Menetapkan pemenang untuk:
 - a. 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
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- (4) Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/ Lembaga /Institusi atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- (5) 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
- (6) Memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V
ORGANISASI
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP Pemerintah Kota Tomohon terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. 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 Pemerintah Kota Tomohon akan dibuatkan Surat Keputusan Walikota Tomohon

Pasal 9

- (1) ULP Pemerintah Kota Tomohon dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala ULP Pemerintah Kota Tomohon sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran 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 kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi dan/atau PA/KPA; dan
 - i. Mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP bila memiliki sertifikat

Pasal 10

- (1) Sekretariat ULP Pemerintah Kota Tomohon sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris

- (2) Sekretariat 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 mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. Melakukan perencanaan biaya dan usaha untuk pengurangan biaya pengadaan.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP dan memiliki sertifikat

Pasal 11

- (1) Susunan keanggotaan masing-masing Pokja berjumlah lima orang sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 Kementrian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,- (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,- (seratus milyar rupiah); atau

2. Seleksi atau Penunjukan Langsung unruk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar 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/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (3) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dapat dibentuk satu atau lebih Kelompok Kerja ULP sesuai dengan kebutuhan.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 12

Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- (1) Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- (2) Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- (3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- (4) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- (5) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- (6) Menandatangani Pakta Integritas.

BAB VI PEMBINAAN DAN KEANGGOTAAN

Pasal 13

- (1) Keanggotaan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Tomohon diusulkan oleh Kepala ULP kepada Kepala Daerah.
- (2) Pembinaan fungsional anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) dilaksanakan oleh Kepala ULP.
- (3) Untuk menunjang kinerja Unit Layanan Pengadaan, alat/perangkat ULP diberikan kompensasi atau tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 14

- (1) ULP Pemerintah Kota Tomohon wajib berkoordinasi dan menjalani hubungan kerja dengan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi 

- a. Menyampaikan laporan secara 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 atau petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk penyediaan pelaksanaan pengadaan yang ditentukan oleh Walikota.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 15

Seluruh biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas ULP Pemerintah Kota Tomohon, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tomohon.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

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

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 3 Januari 2013

WALIKOTA TOMOHON,


JIMMY FEIDIE EMAN

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 3 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH,


ARNOLD POLI

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2013 NOMOR 51