



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 46 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan ( ULP ), pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan ( ULP );
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka guna meningkatkan akuntabilitas dan transparansi serta tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan ( ULP ) Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam dengan menetapkan dalam Peraturan Walikota.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 Penyelenggara 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);
4. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara 4115 );
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan 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;
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 Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
19. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 05 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;



## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

Daerah adalah Kota Pagar Alam.

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
4. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Kota Pagar Alam.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Walikota, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD serta untuk menggunakan anggaran OPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang 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 di masing-masing OPD.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
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 pembuatan wujud lainnya.
15. Jasa Konsultasi adalah jasalayanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
16. 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 konsultasi, 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 panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus 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, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh OPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah); dan
- b. Pengadaan jasa konsultansi, di atas Rp. 50.000.000,-(Lima Puluh Juta Rupiah).

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. Penetapan dokumen pengadaan;
- c. Penetapan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. Pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke balai layanan pengadaan secara elektronik (Ipse) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- d. Penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan;
- h. Penetapan penyedia barang/jasa 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);
  2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Miliar Rupiah);

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, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh OPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah); dan
- b. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,-(Lima Puluh Juta Rupiah).

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. Penetapan dokumen pengadaan;
- c. Penetapan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. Pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke balai layanan pengadaan secara elektronik (lpse) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- d. Penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan;
- h. Penetapan penyedia barang/jasa 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);
  2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Miliar Rupiah);



3. Penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
4. Penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. Penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Walikota; dan
- j. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja OPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Ke pa la

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, berkedudukan setingkat eselon III dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
  - a.. Fasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.;
  - b. Pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa; dan.
  - c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi unit layanan pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan unit layanan pengadaan;
  - c. Fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan opd;

- d. Fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
- e. Fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan kelompok kerja/tim/panitia pengadaan barang/jasa;
- f. Penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh OPD, dengan nilai :
  - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah); dan
  - 2. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah); dan
- g. Pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi ketatausahaan Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
  - b. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. Penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada layanan pengadaan barang/Jasa secara elektronik;
  - b. Sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

#### Paragraf 4 Kelompok Kerja

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada OPD melalui Unit Pelayanan Pengadaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 5  
Staf Pendukung

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, bertindak sebagai panitia dalam Kelompok Kerja sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengembangkan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Pendukung mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III  
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas unit layanan pengadaan;
  - d. Memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;
  - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota unit layanan pengadaan; dan
  - f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Keuangan

Pasal 15

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pagar Alam.



## BAB IV PELAKSANAAN

### Bagian Kesatu Para Pihak

#### Pasal 16

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan, meliputi :

- a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- b. Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

### Bagian Kedua Mekanisme dan Prosedur

#### Pasal 17

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 18

Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum pada Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar Unit Layanan Pengadaan.

## BAB V PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 20

- (1) Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum memantau dan Pembinaan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan terdiri dari Inpektorat, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Hukum, Bagian Administrasi Pembangunan memantau proses pelaksanaan pelelangan pada Unit Layanan Pengadaan sekaligus sebagai Tim dalam pembahasan Sangahan Banding.

## BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 21

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.



Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Kota Pagar Alam  
pada tanggal 22 - 11 - 2011

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Kota Pagar Alam  
pada tanggal 24 - 11 - 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM,

SEKRETARIS DAERAH,  
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2011 NOMOR 96 SERI E



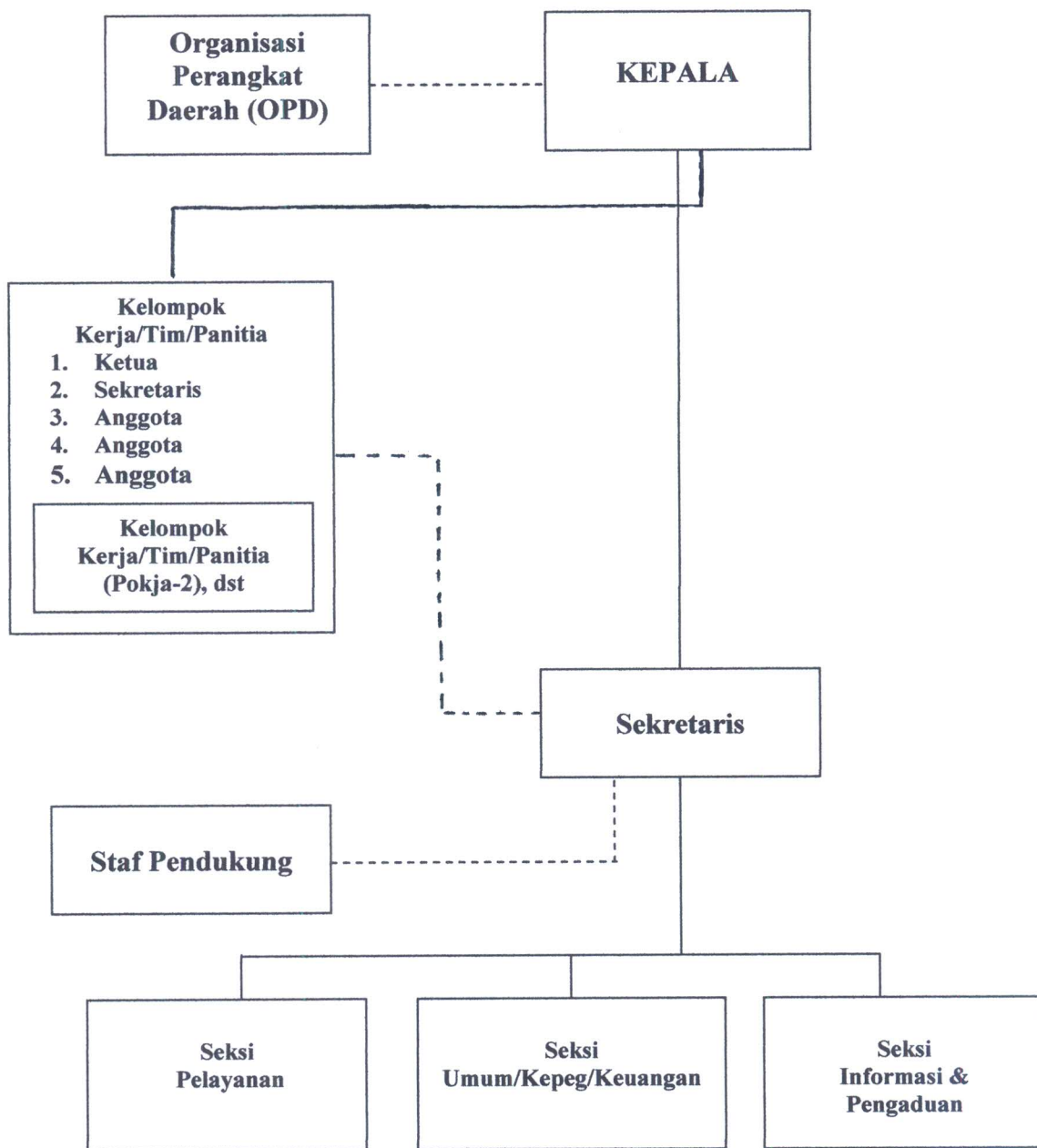
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA  
PAGAR ALAM

NOMOR : 46 TAHUN 2011

TANGGAL : 22-11-2011

TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
KOTA PAGAR ALAM

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM



Keterangan :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Fungsional

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS



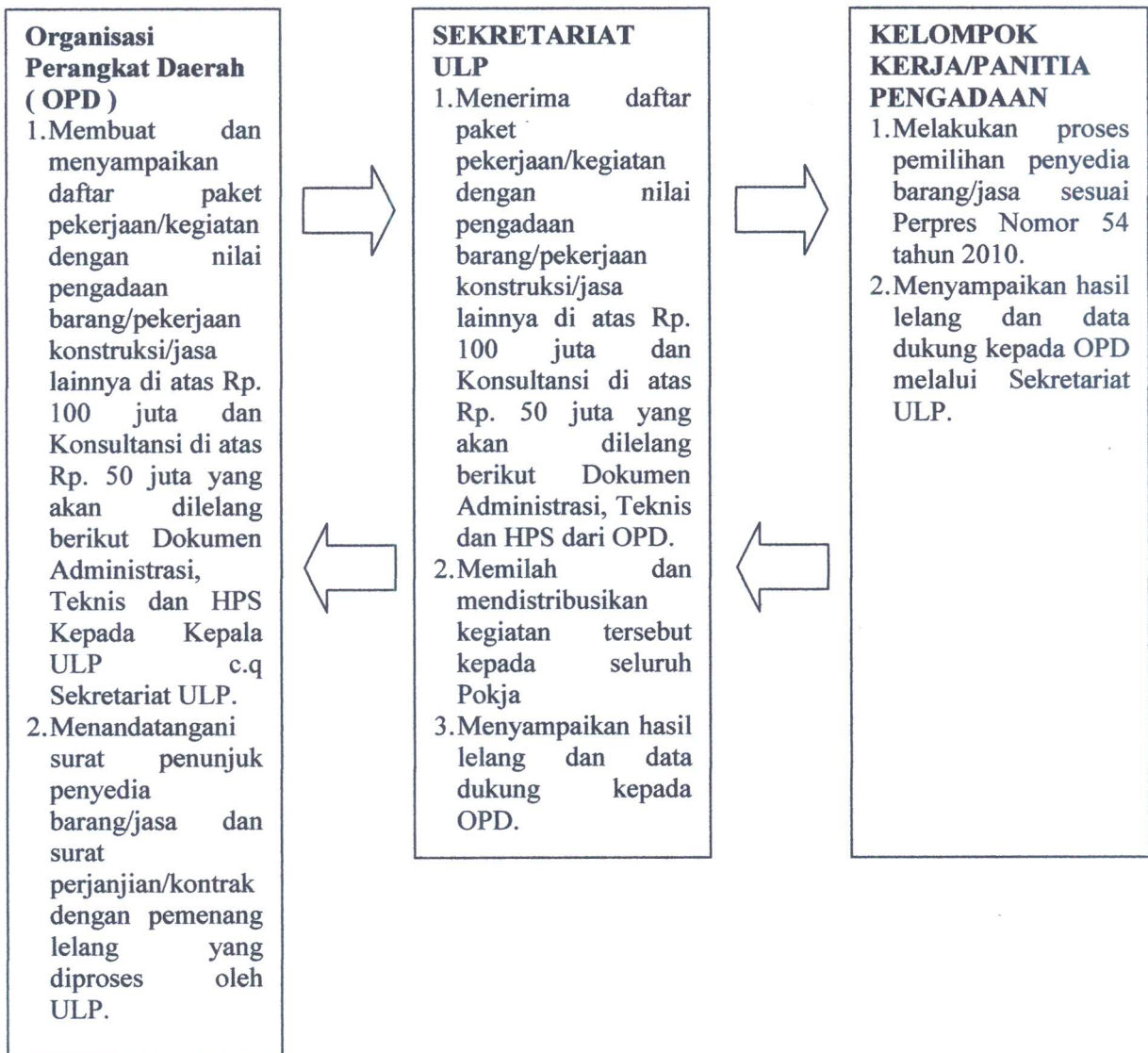
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA  
PAGAR ALAM

NOMOR : 96 TAHUN 2011

TANGGAL : 22 - 11 - 2011

TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
KOTA PAGAR ALAM

### HUBUNGAN KERJA



WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

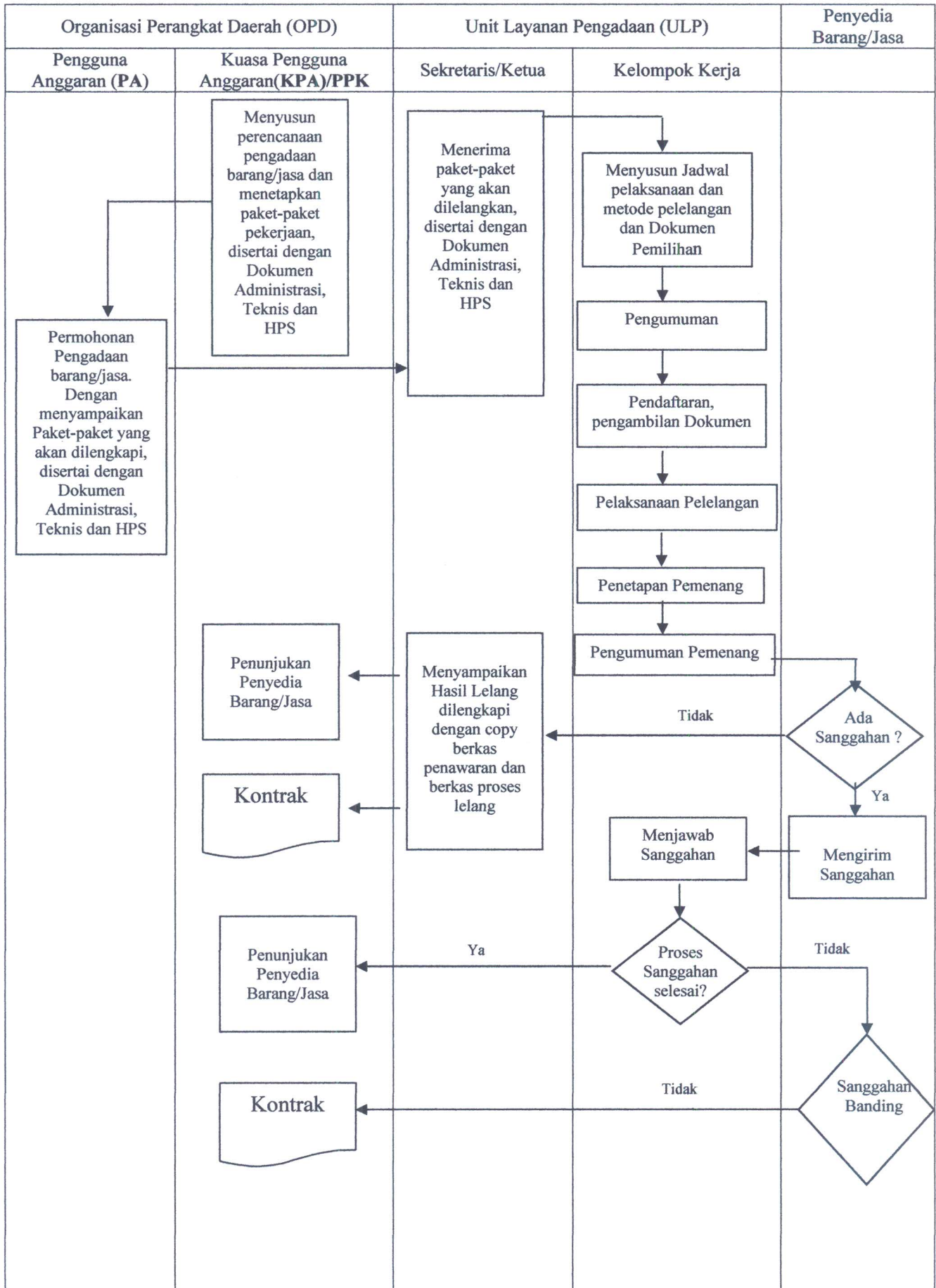
H. DJAZULI KURIS

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA  
PAGAR ALAM

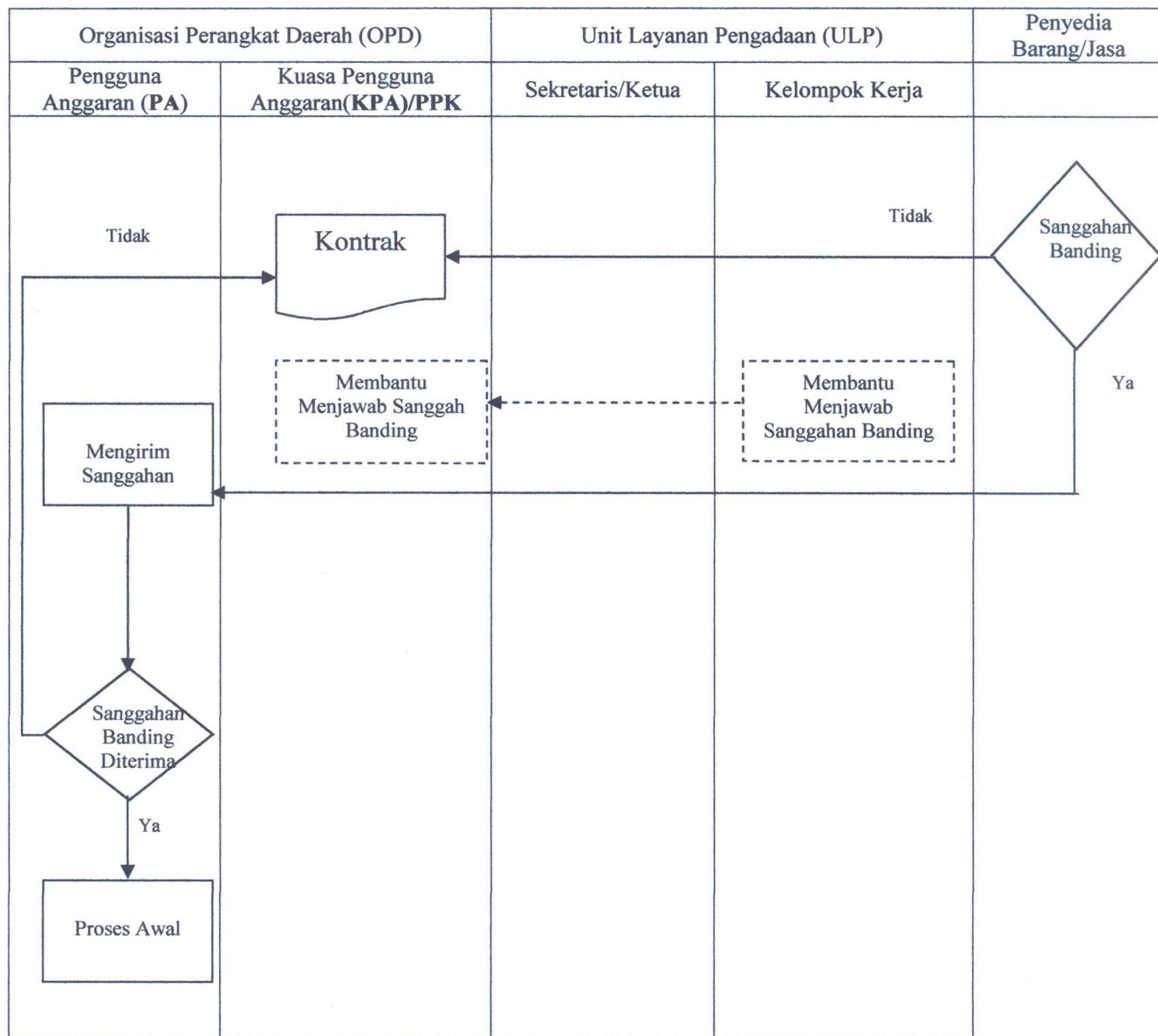
NOMOR : 46 TAHUN 2011

TANGGAL : 22-11-2011

TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
KOTA PAGAR ALAM







WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS