



## WALIKOTA AMBON

### PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR - 18 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH KOTA AMBON

#### WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Ambon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1958, Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
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. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 809);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3137);
13. 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);
14. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. 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;
19. 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;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Kota Ambon.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, yang melekat pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Ambon.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada institusi pengguna APBN/APBD.

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala daerah untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
15. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. 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.
18. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/Pejabat 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 dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
21. Pelelangan umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
22. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
23. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
24. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
25. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat.
26. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN**  
**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 2**

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

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada dibawah koordinasi Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Ambon dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi Umum.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 4**

Unit layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang dengan nilai :

- a. Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah ); dan
- b. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,00 ( 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 unit layanan pengadaan secara elektronik untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- e. Penilaian kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui Prakuifikasi atau pascakuifikasi;
- 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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

3. Penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
4. Penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- i. Penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa Kepada Walikota;
- 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 dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Staf Pendukung
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan Hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok kerja tercantum dalam lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

**Paragraf 2  
Kepala**

**Pasal 7**

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok dan Kewenangan 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/atau indikasi penyimpangan;
  - d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
  - e. Melaksanakan Pengembangan dan pembinaan Sumber Daya manusia ULP;
  - f. Menugaskan/menempatkan/Memindahkan anggota kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP dan;
  - g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dan/atau KKN.
- (2) Kepala ULP/anggota kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok kerja ULP/Pejabat pengadaan yang bersangkutan;

- d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Kompetensi yang dipersyaratkan dan;
  - f. Menandatangani pakta Integritas.
- (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 Kota.

### **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 SKPD;
  - d. Fasilitasi Pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
  - e. Fasilitasi Pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai:
    - 1. Pengadaan barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya di atas Rp. 200.000.000,.(Dua Ratus Juta Rupiah); dan
    - 2. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,.(Lima Puluh Juta rupiah); dan
  - g. Pemilihan 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, saran 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 SKPD melalui Unit Layanan 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 teknis operasional terkait dengan pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), staf pendukung mempunyai Fungsi :
  - a. Pelaksanaan teknis administrasi dan teknis operasional terkait dengan pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan penyusunan laporan 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, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan;
  - f. Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. Menandatangani Pakta Integritas.
- (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 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 Ambon.

### **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. SKPD;
- 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 yang terkait dengan 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) Pembinaan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Kota.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 21**

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

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN - LAIN**

**Pasal 22**

- (1) Anggota masing-masing pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala ULP, Sekretaris, Seksi dan anggota pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai.
- (4) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Pejabat pembina kepegawaian, KPA, dan aparat pengawas internal Pemerintah/Institusi.

**Pasal 23**

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal, 4 Desember 2013

**WALIKOTA AMBON,**

**RICHARD LOUHENAPESY**

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal, 4 Desember 2013

**SEKRETARIS KOTA AMBON,**

**ANTHONY GUSTAF LATUHERU**

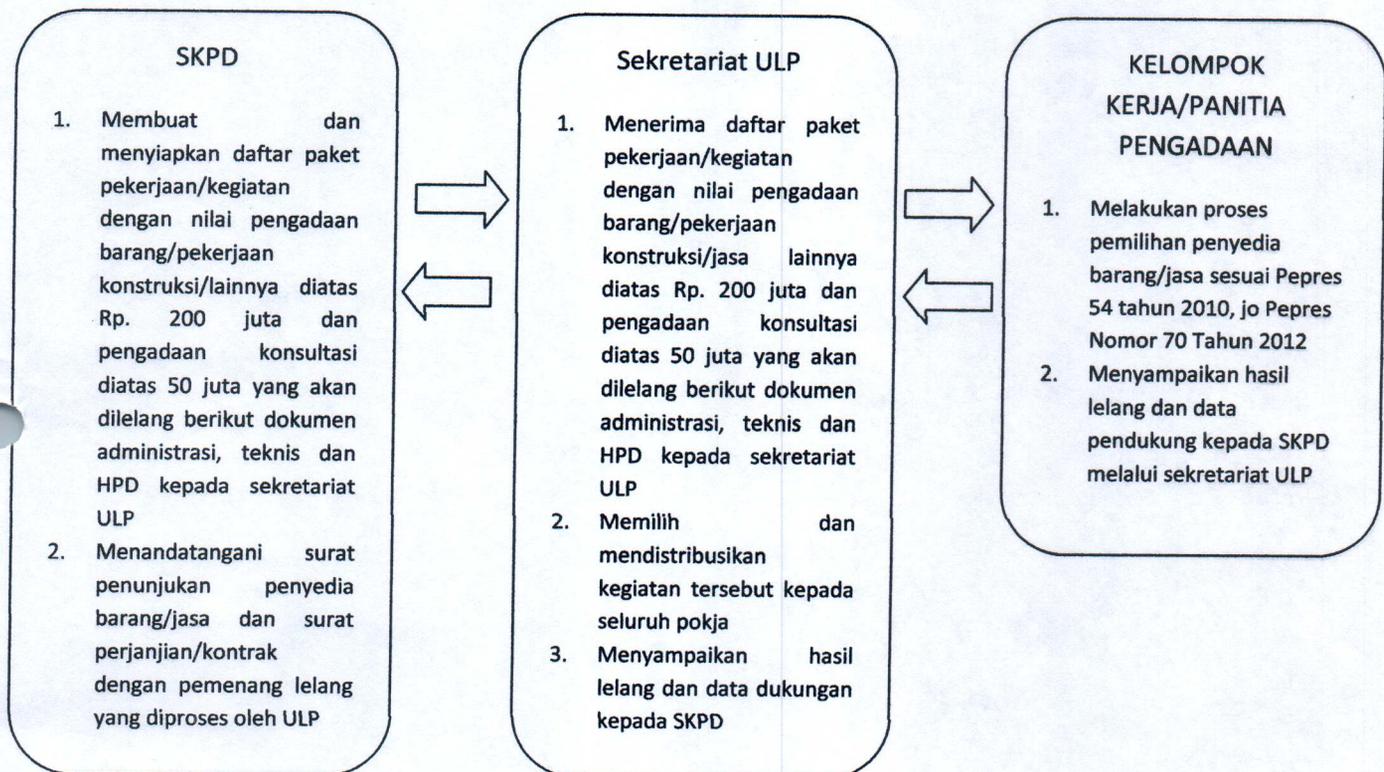
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2013 NOMOR



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 18  
TANGGAL : 4 Desember 2013  
TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA AMBON

**HUBUNGAN KERJA**



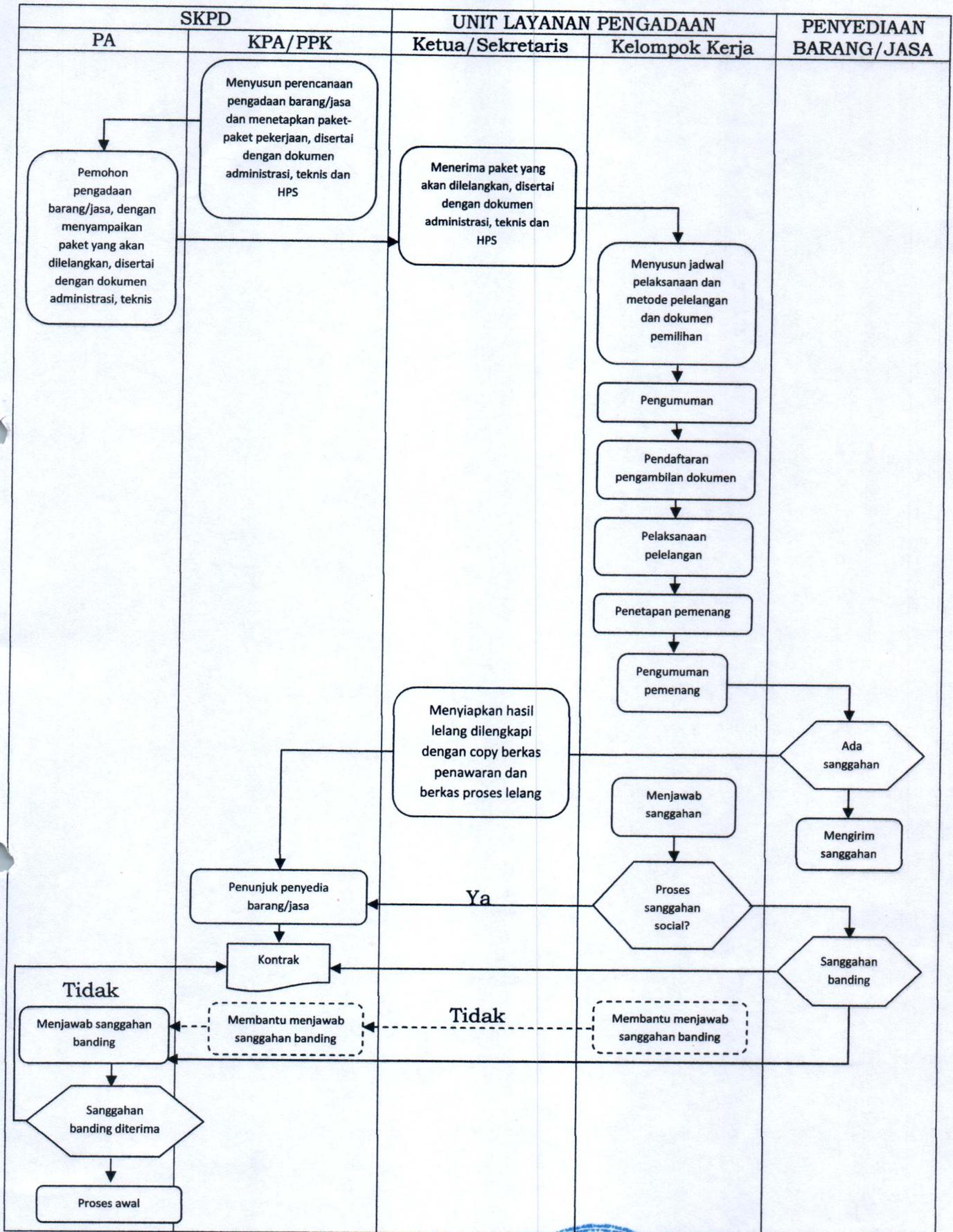
WALIKOTA AMBON, *al.*

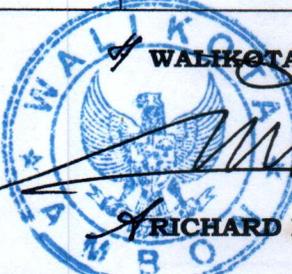
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 18  
 TANGGAL : 4 Desember 2013  
 TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
 PEMERINTAH KOTA AMBON

**MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA**



WALIKOTA AMBON, *Richard Louhenapessy*  
  
**RICHARD LOUHENAPESSY**