



**PERATURAN WALIKOTA WALIKOTA
NOMOR 28 TAHUN 2012**

**TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
(PROCUREMENT UNIT)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAGAR ALAM,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 05 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan, maka Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit);
- b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa khususnya untuk melaksanakan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultansi dengan metode pemilihan Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana, Pelelangan Terbatas, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Kontes di lingkungan Pemerintah Kota Walikota, perlu perubahan peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit tentang Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
- 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 Walikota (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 Kota/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 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 16. 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;

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 (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
19. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Walikota Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
20. 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 (PROCUREMENT UNIT)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam.
5. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan 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 yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat (LKPP) adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD secara terintegrasi dan terpadu yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada/struktural maupun non struktural.
9. ULP Kota adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kota/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas /Badan /Kantor /Bagian /Lembaga /Unit Kerja /Satuan Kerja di Pemerintah Kota atau unit kerja setingkat di BUMD.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan /atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.

12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
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/pajabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang 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. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
25. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
26. 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.
27. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. 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.
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah).
31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah).
32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

34. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
35. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
36. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
37. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan langsung.
38. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/jasa.
39. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
40. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

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

Pembentukan Pasal 2

Tujuan pembentukan:

- a. Membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel ;
- b. Meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi ;
- c. Menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat ;
- d. Menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional ;

Kedudukan Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, bersifat permanen Non Struktural 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.

Tugas dan Fungsi Pasal 4

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, meliputi :

- a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah/Inststitusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 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 PPK;
- h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Inststitusi;
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia

Pasal 6

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2). Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. 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
- f. 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.

**Perangkat ULP
Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja;
 - d. Pejabat Pengadaan.
- (2) Personil Perangkat Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota ;
- (3) 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.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP
Pasal 8**

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a, berkedudukan setingkat eselon III dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan 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 pejabat pengadaan yang telah diusulkan dan ditetapkan oleh PA/KPA; 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.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup tugas fungsi Ketatausahaan/ Sekretariat ULP meliputi :
- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- 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 Pemerintah Daerah/Institusi 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. Khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) Menjawab sanggahan;
 - 2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa 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);
 - 3) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - 4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
 - h. Khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;

- 3) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP; dan
 - 4) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP.
 - i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK melalui Kepala ULP.
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
 - (3) Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
 - (4) Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
 - (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (6) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (7) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB III
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
Kepegawaian
Pasal 11

- (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.

Keuangan Pasal 12

Pembiayaan operasional Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pagar Alam atau sumber-sumber pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

BAB IV KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 13

Pegawai Negeri yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA DAN BIAYA OPERASIONAL

Pasal 15

- (1) ULP Kota wajib berkoordinasi dan menjalin kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota.
- (2) ULP Kota wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 16

- (1) Hubungan kerja ULP Kota dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota, meliputi :
 - a. Menyampaikan laporan 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 dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa ;
 - d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Walikota ;
- (2) Hubungan kerja ULP Kota dengan LKPP, meliputi :
 - a. Menyampaikan laporan semester dari hasil pelaksanaan pengadaan ;
 - b. Mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan ;
 - c. Melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa ;
 - d. Memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa ;

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) 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 3 November 2012

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Kota Pagar Alam
pada tanggal 3 November 2012

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM,

dto

H. SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2012 NOMOR 20 SERI E

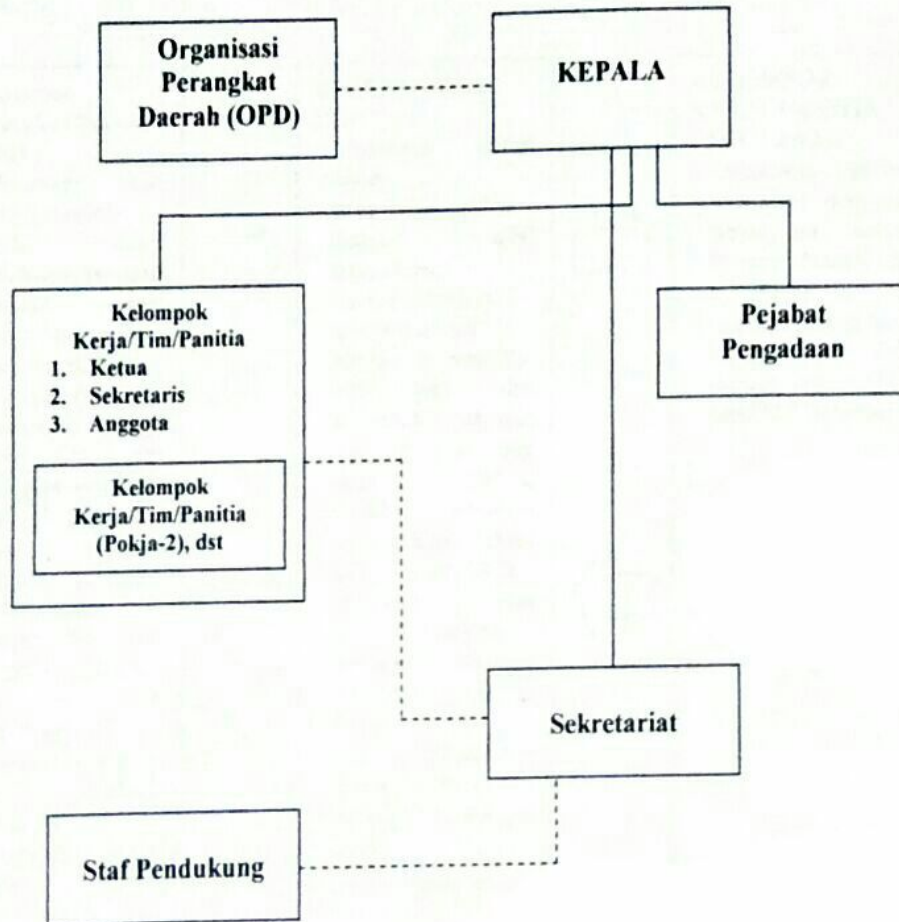
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA
PAGAR ALAM

NOMOR : 20 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 November 2012

TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
(PROCUREMENT UNIT)

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



Keterangan :

————— : Garis Komando

----- : Garis Fungsional

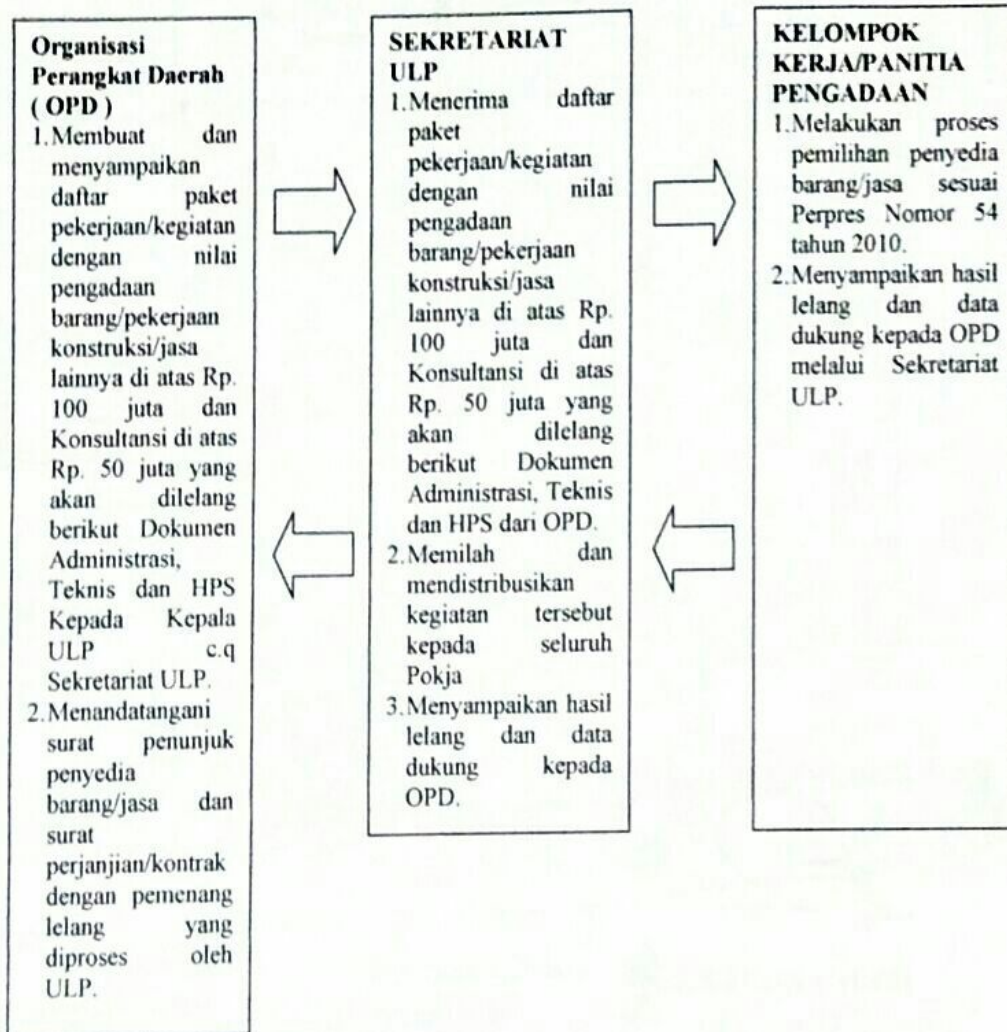
WALIKOTA PAGALAR,

dto

H. DJAZULI KURIS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA
PAGAR ALAM
NOMOR : 28 TAHUN 2012
TANGGAL : 3 November 2012
TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
(PROCUREMENT UNIT)

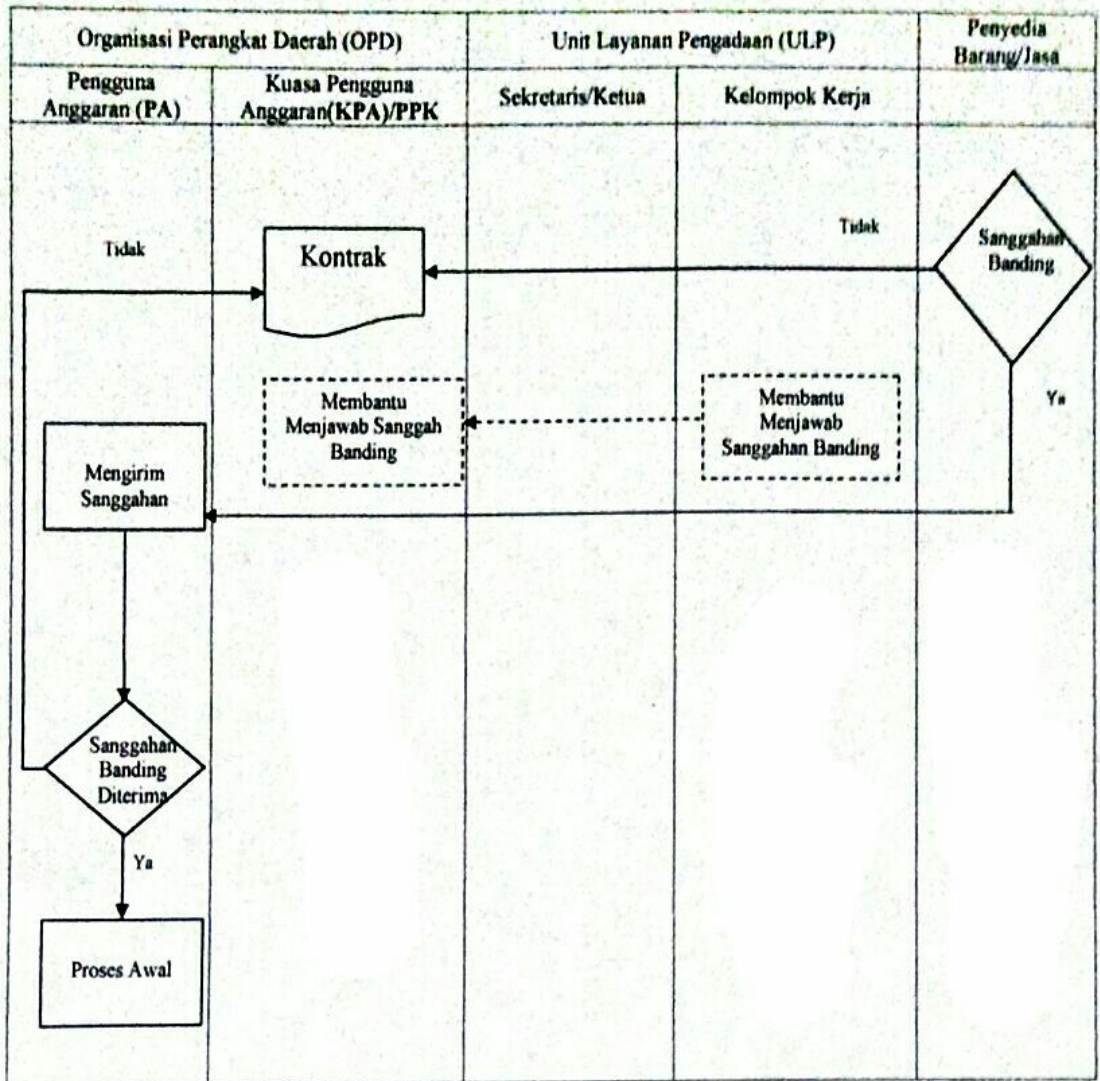
HUBUNGAN KERJA



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

H. DJAZULI KURIS



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

H. DJAZULI KURIS