



**SALINAN**

**WALIKOTA KEDIRI**

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;
  7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan 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.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/ institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.

6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang beranggotakan gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
11. Sertifikat Keahlian Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*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.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
17. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan data base

*E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE, dan infrastrukturnya.

18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
20. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
21. 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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dibentuknya ULP adalah sebagai wadah pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 3

Pembentukan ULP bertujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai serta prinsip pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

## BAB III

### PEMBENTUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan

#### Pasal 4

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk ULP di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.

#### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup

## Pasal 5

- (1) Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar Pemerintah Kota Kediri dapat menggunakan ULP setelah dilakukan perjanjian kerja sama dengan Walikota.

## Pasal 6

ULP melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa khususnya untuk melaksanakan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## Bagian Ketiga

### Tugas

## Pasal 7

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi :

- a. atas undangan PPK melakukan pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kota Kediri 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. dalam hal diperlukan dapat 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 Walikota;
- 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.

#### Bagian Keempat

#### Kewenangan

#### Pasal 8

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 Walikota untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA OLEH ULP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP melibatkan :
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP;
  - d. LPSE; dan
  - e. Penyedia barang/jasa.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c dan d dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi untuk kelancaran proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani Pakta Integritas yang berisi surat pernyataan untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

PA/KPA

Pasal 10

- (1) PA/KPA pada SKPD bertindak sebagai pengguna dalam pengadaan barang/jasa oleh ULP.
- (2) PA/KPA yang mempunyai persyaratan tertentu bertindak sebagai PPK yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

PPK

Pasal 11

- (1) PPK bertanggung jawab dari aspek administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- (2) PPK dilarang mempengaruhi ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak

cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

- (4) PPK harus memiliki kode akses (user ID dan password) aplikasi SPSE.
- (5) Dalam hal diperlukan, PPK menetapkan Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas pokja ULP atas usulan dari pokja ULP melalui Kepala ULP pada saat penjelasan pekerjaan.

#### Bagian Keempat

##### ULP

##### Pasal 12

- (1) ULP melaksanakan koordinasi dengan PPK dan LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Pokja ULP.
- (3) Masing-masing Pokja ULP terdiri dari Ketua dan anggota Pokja.
- (4) Personil Pokja ULP berjumlah gasal, paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

#### Bagian Kelima

##### LPSE

##### Pasal 13

- (1) LPSE melaksanakan koordinasi dengan ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) LPSE melayani kebutuhan ULP sesuai dengan tugasnya yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### Bagian Keenam

##### Penyedia Barang/Jasa

##### Pasal 14

- (1) Penyedia barang/jasa yang mengikuti pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa sebagaimana diatur dalam penjelasan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya.

BAB V  
ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Organisasi ULP bersifat permanen non struktural.
- (2) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, yang membawahi Staf Pendukung yang terdiri dari :
    1. Seksi Urusan Umum;
    2. Seksi Humas dan Aplikasi;
    3. Seksi Pokja Pengadaan Barang;
    4. Seksi Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
    5. Seksi Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
  - c. Kelompok Kerja (Pokja), terdiri dari :
    1. Pokja Pengadaan Barang;
    2. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
    3. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (3) Bagan susunan organisasi ULP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Asset.
- (2) Kepala ULP 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 Walikota;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Walikota; dan
  - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai personil Pokja ULP.

#### Pasal 17

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh staf pendukung.
- (2) Sekretaris ULP secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan pada Bidang Pengelolaan Asset.
- (3) Sekretaris ULP mempunyai tugas :
- 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/atau tim ahli dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai personil Pokja ULP.
- (5) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berasal dari staf di Bidang Pengelolaan Asset.

#### Pasal 18

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. atas undangan PPK melakukan pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa;

- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Walikota untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - e. 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 Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - f. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
  - h. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - i. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Selain tugas Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPK yaitu:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja ULP dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (5) Personil Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar ULP.

## Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menjadi personil Pokja ULP tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pejabat struktural maupun staf pada instansi masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, personil Pokja ULP dapat didampingi tim teknis dan/atau tim ahli.
- (3) Tim teknis dan/atau tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan bantuan dibidang teknis pekerjaan dan/atau dibidang hukum.
- (4) Tim teknis dan/atau tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala ULP atas usulan dari Pokja ULP.
- (5) Tim teknis dan/atau tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan honorarium sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT ULP

#### Bagian Kesatu Persyaratan

#### Pasal 20

Kepala dan Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal S-1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- g. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- h. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- i. memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala dan Sekretaris ULP;
- k. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara;
- l. menandatangani Pakta Integritas;
- m. dalam hal Kepala dan Sekretaris ULP merangkap dan bertugas sebagai personil Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan Pasal

17 ayat (4), maka yang bersangkutan harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

#### Pasal 21

Staf pendukung ULP harus memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP dan Pokja ULP; dan
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Personil Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP yang bersangkutan;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota ULP;
- g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

### Bagian Kedua

#### Pengangkatan

#### Pasal 23

- (1) Perangkat ULP meliputi Kepala, Sekretaris, Ketua Pokja, Anggota Pokja dan Staf Pendukung diangkat oleh Walikota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Kediri yang memenuhi persyaratan.
- (2) Personil Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Walikota.

- (3) Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam mengangkat Personil Pokja ULP.
- (4) Staf Pendukung diangkat berdasarkan usulan Kepala ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga  
Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Perangkat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Personil Pokja ULP dinyatakan berhenti apabila :
  - a. berakhirnya masa tugas sesuai Keputusan Pengangkatannya; atau
  - b. meninggal dunia.
- (3) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Personil Pokja ULP dapat diberhentikan atas permintaan sendiri apabila mengundurkan diri.
- (4) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Personil Pokja ULP diberhentikan tidak atas permintaan sendiri apabila :
  - a. tidak sehat jasmani dan rohani;
  - b. tidak cakap dalam melaksanakan tugas;
  - c. tidak melaksanakan kewajiban;
  - d. dijatuhi hukuman pidana yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. melanggar ketentuan/peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - f. pertimbangan pendapat Tim Penilai.

BAB VII

LARANGAN

Pasal 25

Perangkat ULP dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pengelola Keuangan, yaitu : bendahara, verifikator, Pejabat penandatanganan surat perintah pembayaran;
- c. APIP, terkecuali menjadi anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya; dan
- d. Pengurus LPSE.

BAB VIII  
MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA OLEH ULP

Bagian Kesatu

Rencana Umum Pengadaan

Pasal 26

- (1) PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP.
- (2) PPK mengundang ULP dan tim teknis untuk membahas rencana umum pengadaan.
- (3) PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan sesuai hasil kajian rencana umum pengadaan.
- (4) Rencana pelaksanaan pengadaan ditetapkan oleh PPK atas dasar kesepakatan PPK dan ULP.

Bagian kedua

Persiapan Pengadaan

Pasal 27

- (1) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan, yang terdiri dari:
  - a. keputusan PA/KPA tentang penetapan PPK;
  - b. data PPK meliputi :
    1. nama lengkap;
    2. NIP; dan
    3. alamat email.
  - c. nama paket pekerjaan, jenis dan spesifikasi teknis pekerjaan, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Rencana Umum Kontrak yang ditetapkan oleh PPK dan diketahui PA/KPA beserta softcopy;
  - d. untuk paket pekerjaan yang memerlukan Detail Engineering Design (DED)/gambar/brosur yang akan dilelangkan, disahkan oleh PPK beserta softcopy;
  - e. untuk jasa konsultan/jasa lainnya dilampiri Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disahkan oleh PPK beserta softcopy;
  - f. surat pernyataan bahwa spesifikasi teknis pekerjaan, KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah sesuai, dikalkulasikan secara keahlian, berdasarkan informasi / data yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan; dan
  - g. dokumen-dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

- (2) Sekretariat ULP menginventarisir seluruh rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa SKPD/Unit kerja sebagai bahan penyusunan jadwal pengadaan melalui ULP.
- (3) Sekretariat ULP membuat jadwal pengadaan barang/jasa dan disampaikan kepada masing-masing SKPD/Unit kerja melalui PPK.
- (4) Sekretariat ULP menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) kepada Pokja ULP sesuai bidang pengadaan, sebagai bahan menyusun Dokumen Pengadaan.
- (5) Pokja ULP harus memiliki kode akses (user id dan password) aplikasi LPSE.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 28

- (1) Proses pengadaan oleh Pokja ULP dilaksanakan secara elektronik (*e-Procurement*) sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat ULP melaksanakan koordinasi dengan LPSE terhadap paket pekerjaan yang akan dilelang oleh Pokja ULP.
- (3) Pokja Pengadaan mengumumkan yang akan dilelang melalui website Pemerintah Kota Kediri, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (4) PPK dan Pokja ULP melaksanakan tahapan lelang secara elektronik sesuai dengan aplikasi LPSE.
- (5) Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa dengan sistem kontes dan sayembara dilaksanakan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pasca Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 29

- (1) Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/jasa kepada PPK melalui Kepala ULP.
- (2) Pokja ULP menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Pokja ULP membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP.
- (4) Sekretariat ULP membantu Pokja ULP dalam tugas paska pelaksanaan pemilihan.

- (5) Jika terdapat sanggahan banding, sekretariat ULP menginventarisasi sanggahan banding tersebut, dan kemudian dapat memfasilitasi pelaksanaan rapat pembahasan jawaban sanggahan banding.
- (6) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) SPPBJ pada aplikasi SPSE.
- (7) Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK yang dilakukan di luar SPSE.
- (8) PPK memasukkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.

## BAB IX

### PENGEMBANGAN KARIER, TUNJANGAN PROFESI DAN HONORARIUM

#### Pasal 30

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagai perangkat ULP berhak :
  - a. memperoleh jenjang karier sebagai Pegawai Negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. menerima honorarium sesuai ketentuan/peraturan perundangan-undangan dengan besaran sesuai kemampuan keuangan daerah dan beban kerja.
  - c. memporeh tunjangan profesi yang besarnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan besaran sesuai kemampuan keuangan daerah dan beban kerja.
- (2) Ketentuan mengenai besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 31

Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri.

BAB XI  
TATA KERJA  
Pasal 32

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 33

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, 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 SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 24 Januari 2014

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**H. SAMSUL ASHAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 24 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**AGUS WAHYUDI**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

**DWI CIPTANINGSIH, S.H., M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 19631002 199003 2 003

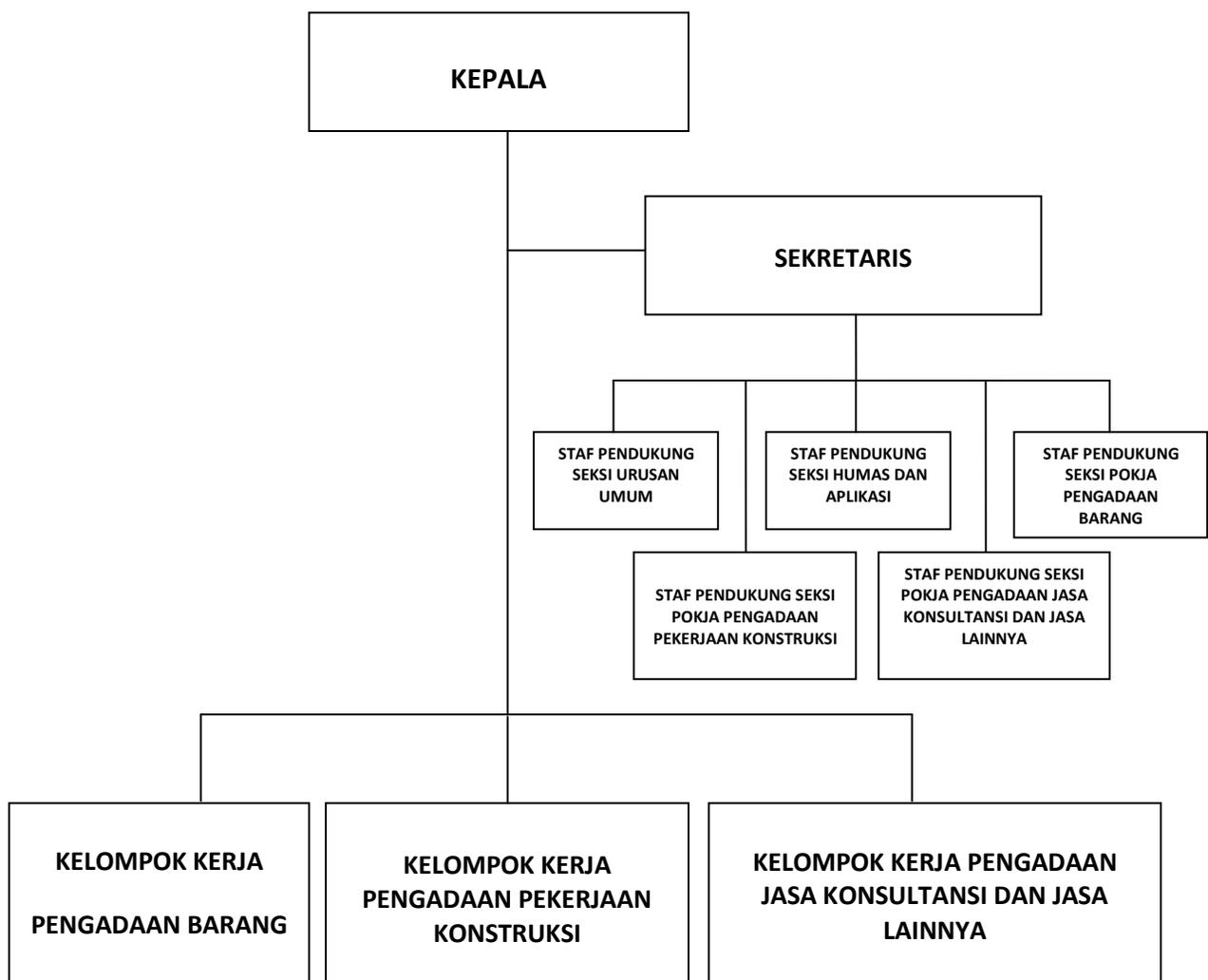
LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 3 TAHUN 2014

TANGGAL : 24 Januari 2014

-----

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

**DWI CIPTANINGSIH,S.H,M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 19631002 1993003 2 003

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**H. SAMSUL ASHAR**