



**WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 12 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, wajib dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bertugas memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- b. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih terintegrasi dan terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kota Payakumbuh sudah tidak relevan lagi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Payakumbuh tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Pemerintah Kota Payakumbuh;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 207/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Pemerintah Secara Elektronik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah terakhir melalui Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 02);
16. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 12);

18. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 05);
19. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2011 Nomor 15);
20. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah daerah Kota Payakumbuh.
2. **Pemerintah Daerah** adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. **Walikota** adalah Walikota Payakumbuh.
4. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut dengan **SKPD** adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang membawahi beberapa unit kerja.
5. **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.

6. **Unit Layanan Pengadaan** yang selanjutnya disebut **ULP** adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang melekat pada Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh;
7. **Kelompok Kerja ULP** yang selanjutnya disebut **Pokja ULP** adalah kelompok kerja yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Pemerintah Daerah.
8. **Pejabat Pengadaan** adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *e-Purchasing*.
9. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD, dalam hal ini adalah Kepala SKPD.
10. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
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 diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) 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. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa** adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
17. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
19. **Strategi Pengadaan** adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
20. **Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** selanjutnya disingkat **LKPP** adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

21. **Layanan Pengadaan Secara Elektronik** selanjutnya disingkat **LPSE** adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

## **BAB II** **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Bagian Kesatu** **Pembentukan**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Pemerintah Kota Payakumbuh.

### **Bagian Kedua** **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1) ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, berkedudukan di salah satu Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh;
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh seorang Sekretaris yang membawahi beberapa Koordinator Bidang dan Kelompok Kerja (Pokja) ULP serta Staf Pendukung;
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara ex-officio dijabat oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh tempat ULP berkedudukan.

### **Bagian Ketiga** **Tujuan**

#### **Pasal 4**

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. Menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD;
- c. Menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

### **Bagian Keempat** **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 5**

- (1) Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- (2) Ruang lingkup tugas dan kewenangan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui ULP atau melalui Pejabat Pengadaan agar mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Tugas dan wewenang**

##### **Pasal 6**

- (1) ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut :
- 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta pada Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
  - 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 Walikota Payakumbuh melalui Sekretaris Daerah;
  - 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;
  - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

(2) Kewenangan ULP antara lain :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan Pemenang untuk :
  - 1) Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
  - 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. 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
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

## **Bagian Kedua Perangkat Organisasi**

### **Pasal 7**

(1) Perangkat organisasi ULP terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Perencanaan dan Layanan ULP;
- d. Bidang Layanan Pokja dan Distribusi;
- e. Bidang Sanggah dan Pelaporan;
- f. Kelompok Kerja (Pokja) ULP;
- g. Staf Pendukung.

(2) Bagan Struktur Organisasi ULP Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Kewenangan Perangkat Organisasi**

**Pasal 8**

Kepala ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan 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 Payakumbuh;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja termasuk penempatan dan pemberian tugas kepada Staf Pendukung ULP;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Walikota Payakumbuh, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- i. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.

**Pasal 9**

Sekretaris mempunyai tugas meliputi :

- a. membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP;
- b. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
- d. fasilitasi pengkoordinasian proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- f. mengkoordinasikan dan mengelola penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilakukan proses pelelangan/seleksi dari seluruh SKPD;
- g. melaksanakan pengorganisasian data dan informasi, umum, dan kehumasan ULP;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kerja program pengendalian dan pelaporan ULP.

## **Pasal 10**

Bidang Perencanaan dan Layanan ULP mempunyai tugas meliputi:

- a. menginventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilelang/diseleksi;
- b. melakukan pemeriksaan dan konfirmasi terhadap berkas pengadaan dari SKPD yang disampaikan kepada ULP.
- c. merencanakan jadwal pelaksanaan lelang secara umum selama periode tertentu;
- d. menyampaikan perencanaan dan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP berdasarkan rencana periode tertentu.

## **Pasal 11**

Bidang Layanan Pokja dan Distribusi mempunyai tugas meliputi :

- a. meneruskan berkas paket pengadaan kepada Pokja ULP untuk dikaji ulang dan diproses sampai mendapat persetujuan dari Kepala ULP;
- b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- c. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan;
- d. merencanakan pengaturan pembagian personil dan tugas Pokja ULP.

## **Pasal 12**

Bidang Sanggah dan Pelaporan mempunyai tugas meliputi :

- a. mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pokja ULP terkait;
- b. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat;
- d. membuat laporan proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota Payakumbuh dan SKPD terkait.

## **Pasal 13**

(1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
    - 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. menetapkan Pemenang untuk :
    - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
  - k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP;
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP

#### **Pasal 14**

Staf Pendukung mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu sekretariat ULP sesuai arahan dan penugasan Kepala ULP;
- b. membantu teknis operasional Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai penugasan Kepala ULP.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

**Bagian Pertama**  
**Kepegawaian**

**Pasal 15**

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Koordinator Bidang wajib 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;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan bagi yang merangkap sebagai Anggota Pokja ULP; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Anggota Pokja ULP wajib 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 Pokja ULP;
  - 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) Pegawai yang ditugaskan pada ULP diberikan honorarium/insentif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pegawai yang ditugaskan pada ULP, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Payakumbuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Keuangan**

**Pasal 16**

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP Kota Payakumbuh dibebankan kepada APBD Kota Payakumbuh.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Para Pihak**

**Pasal 17**

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh ULP, terdiri atas :

- a. SKPD ( PA/KPA dan PPK);
- b. ULP;
- c. LPSE; dan
- d. Penyedia Barang/Jasa.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme dan Prosedur**

**Pasal 18**

- (1) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP berpedoman pada peraturan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Petunjuk Teknis mengenai mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP Kota Payakumbuh diatur lebih lanjut dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) melalui Keputusan Walikota Payakumbuh.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Kerja**

**Pasal 19**

- (1) ULP Kota Payakumbuh wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) Hubungan kerja ULP Kota Payakumbuh 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 Barang/Jasa;
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan Walikota Payakumbuh.
- (3) ULP Kota Payakumbuh wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja ULP Kota Payakumbuh 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.
- (5) ULP Kota Payakumbuh wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE Kota Payakumbuh dalam hal pelaksanaan pelelangan secara elektronik.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 20**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tersendiri.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 22**

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

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 15 Februari 2016

 **WALIKOTA PAYAKUMBUH,** 

  
 **RIZA FALEPI** 

Diundangkan di Payakumbuh  
pada tanggal 15 Februari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH** 

  
**BENNI WARLIS**

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2016 NOMOR 12