



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2015 telah ditetapkan Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
 - c. bahwa sehubungan telah dibentuknya Kelembagaan baru di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon dan Perubahan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipandang perlu menyesuaikan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) ;

7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5675);
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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);

14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG PEMBENTUKAN KEMBALI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cirebon
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang mengatur keuangan daerah.
8. Bagian adalah Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi non struktural bersifat permanen pada Bagian yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.
11. Kepala ULP secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

12. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit organisasi non struktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berjumlah gasal yang beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam menggunakan APBD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat dan ditetapkan oleh PPK sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran dan kelompok kerja dalam pengambilan keputusan.
19. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang

Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
26. 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.
27. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
28. 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.

29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
30. 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.
31. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
32. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
33. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
34. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
35. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
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 atau Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

39. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN

DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dibentuk ULP Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara administratif berada di bawah koordinasi Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Pembentukan ULP bertujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi, transparan dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Tugas ULP

Pasal 5

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan surat kabar yang ditunjuk Pemerintah Pusat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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 salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan HPS, Kerangka Acuan Kerja, spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Wali Kota 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; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.

Bagian Kelima

Kewenangan

Pasal 6

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :

- 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.100.000.000.000,00 (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).
- 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.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (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;
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- f. 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 di lingkungan Pemerintah Kota; dan

- g. ULP dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa pada instansi vertikal atas dasar permintaan sesuai kemampuan ULP.

BAB III

ORGANISASI, TUGAS DAN PERSYARATAN PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Unsur organisasi ULP terdiri atas:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat ULP; dan
 - c. Pokja.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari 3 (tiga) koordinator.
- (3) Penetapan jumlah dan kompetensi koordinator pada sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan beban kerja.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Kepala ULP

Pasal 8

Tugas Kepala ULP meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;

- f. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- g. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Wali Kota;
- h. mengusulkan diadakan Tenaga Ahli dan atau Tenaga Teknis yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- 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;
- j. memfasilitasi advokasi hukum dalam bidang pengadaan barang/jasa dengan instansi terkait;
- k. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi pengadaan barang/jasa di ULP;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Wali Kota.

Paragraf 2

Sekretariat ULP

Pasal 9

- (1) Sekretariat ULP terdiri atas:
 - a. Koordinator Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Koordinator Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Koordinator Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengajukan permintaan data rencana pelaksanaan pengadaan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah pada permulaan Tahun Anggaran;

- b. melaksanakan penghimpunan data rencana pelaksanaan pengadaan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;
- c. mengadakan analisis terhadap data rencana pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan jadwal pelaksanaan lelang;
- d. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- e. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Koordinator lainnya yang ada di lingkungan ULP dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala ULP;
- h. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- i. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP;
- j. merima Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa (*Helpdesk*);
- k. merencanakan strategi pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen RUP (Rencana Umum Pengadaan);
- m. melaksanakan kaji ulang dokumen RPP (Rencana Pelaksanaan Pengadaan);
- n. menginventarisasikan paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan barang/jasa selama satu tahun anggaran;
- p. menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;

- q. merencanakan dan melaksanakan program pencegahan timbulnya permasalahan hukum;
 - r. memberikan fasilitasi pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
 - s. mengembangkan dan menangani pengaduan masyarakat di bidang PBJ;
 - t. mengelola dokumen terkait proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:
 - u. mengelola data dan informasi HPS;
 - v. mengelola data dan informasi daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa;
 - w. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - x. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - y. Mendaftarkan anggota Pokja sebagai tim yang akan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan PPK ke dalam sistem LPSE sebelum dilakukan proses pelelangan; dan
 - z. Membantu Pokja dalam mengaplikasikan sistem LPSE dalam hal anggota Pokja mengalami kesulitan.
- (3) Koordinator Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi ULP serta mengusulkannya kepada Kepala ULP;
 - b. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah

- yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah

- yang berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - n. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - p. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Koordinator lainnya yang ada di lingkungan ULP dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan ULP dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala ULP;
 - s. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - t. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP;
 - u. melaksanakan kerjasama di bidang perlindungan hukum dalam PBJ;
 - v. menyiapkan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat di bidang PBJ;

- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - x. mengadakan pengumpulan data harga pasar;
 - y. mengelola Informasi kinerja Pengadaan seluruh Perangkat Daerah; dan
 - z. mengelola data dan informasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mempersiapkan sosialisasi atau diseminasi Rancangan Peraturan Daerah atau Rancangan Peraturan Wali Kota atau Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah atau Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota;
 - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan ULP;
 - e. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - f. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Koordinator lainnya yang ada di lingkungan ULP dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan ULP dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala ULP;
 - i. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - j. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP;

- k. mengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- l. melaksanakan perencanaan program kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
- m. menyiapkan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
- n. menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan SDM bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kota Cirebon;
- o. meningkatkan kapasitas dan pengembangan SDM ULP (Pokja dan Staf Pendukung), Perangkat Daerah, Penyedia Barang/Jasa;
- p. memberikan fasilitas dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- q. mendokumentasikan dokumen pengadaan barang/jasa meliputi: dokumen penawaran, BAHP, laporan kegiatan pemilihan penyedia, laporan kegiatan pengembangan SDM, dan dokumen kegiatan lainnya kedalam data elektronik;
- r. menyiapkan fasilitas kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- s. melakukan koordinasi dengan LPSE dalam rangka memfasilitasi proses Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik; dan
- t. mengolah, menyimpan dan menyiapkan data keterangan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3

Pokja ULP

Pasal 10

- (1) Tugas Pokja ULP meliputi :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - 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.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. pada seleksi atau Penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (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.100.000.000.000,00 (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).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada PPK melalui 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 ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP dengan persetujuan tertulis Kepala ULP.
- (5) Anggota Pokja berjumlah ganjil dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang sesuai beban kerja, terdiri atas 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (7) Tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh PPK.

Bagian Ketiga

Persyaratan Perangkat ULP

Pasal 11

- (1) Kepala ULP, Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja ULP 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/Pokja 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.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat

dikecualikan untuk Kepala ULP dan Sekretaris yang tidak merangkap sebagai anggota Pokja.

- (3) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 12

Keanggotaan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua

Keanggotaan Pokja

Pasal 13

Keanggotaan Pokja ULP berhenti atau diberhentikan apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri;
- c. tidak mampu melakukan tugas secara terus menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
- d. melanggar/menyalahgunakan tugas; atau
- e. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB VII
HONORARIUM

Pasal 14

- (1) Kepala ULP, dan koordinator pada Sekretariat ULP berhak mendapatkan honorarium bulanan.
- (2) Anggota Pokja berhak mendapatkan honorarium untuk setiap paket pekerjaan yang dilelangkan/diseleksikan.
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Belanja Pemerintah Daerah.

BAB VIII
HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Hubungan Kerja

Pasal 15

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang akan memanfaatkan barang/jasa dan/atau Perangkat Daerah terkait lainnya, yang meliputi :
 - a. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP, yang meliputi :
 - a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. koordinasi dalam pelaksanaan tugas;

- c. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- d. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 16

- (1) PA menyampaikan Rencana Umum Pengadaan kepada Kepala ULP.
- (2) PA/KPA selaku PPK mengajukan permohonan Pengadaan barang/jasa, dengan menyampaikan paket-paket yang akan dilelangkan, disertai Dokumen Administrasi, Teknis dan HPS.
- (3) Kepala ULP menerima paket-paket yang akan dilelangkan, disertai Dokumen Administrasi, Teknis dan HPS.
- (4) Kepala ULP mendistribusikan paket-paket yang akan dilelangkan, disertai Dokumen Administrasi, Teknis dan HPS kepada Pokja ULP.
- (5) Pokja ULP menyampaikan hasil pengadaan dan data pendukungnya kepada PA/KPA selaku PPK melalui Kepala ULP.
- (6) PA/KPA selaku PPK menandatangani surat penunjukkan penyedia barang/jasa dan surat perjanjian/kontrak dengan pemenang lelang yang diproses Pokja ULP.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BAB X
PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 16 Januari 2017

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS


Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 18 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

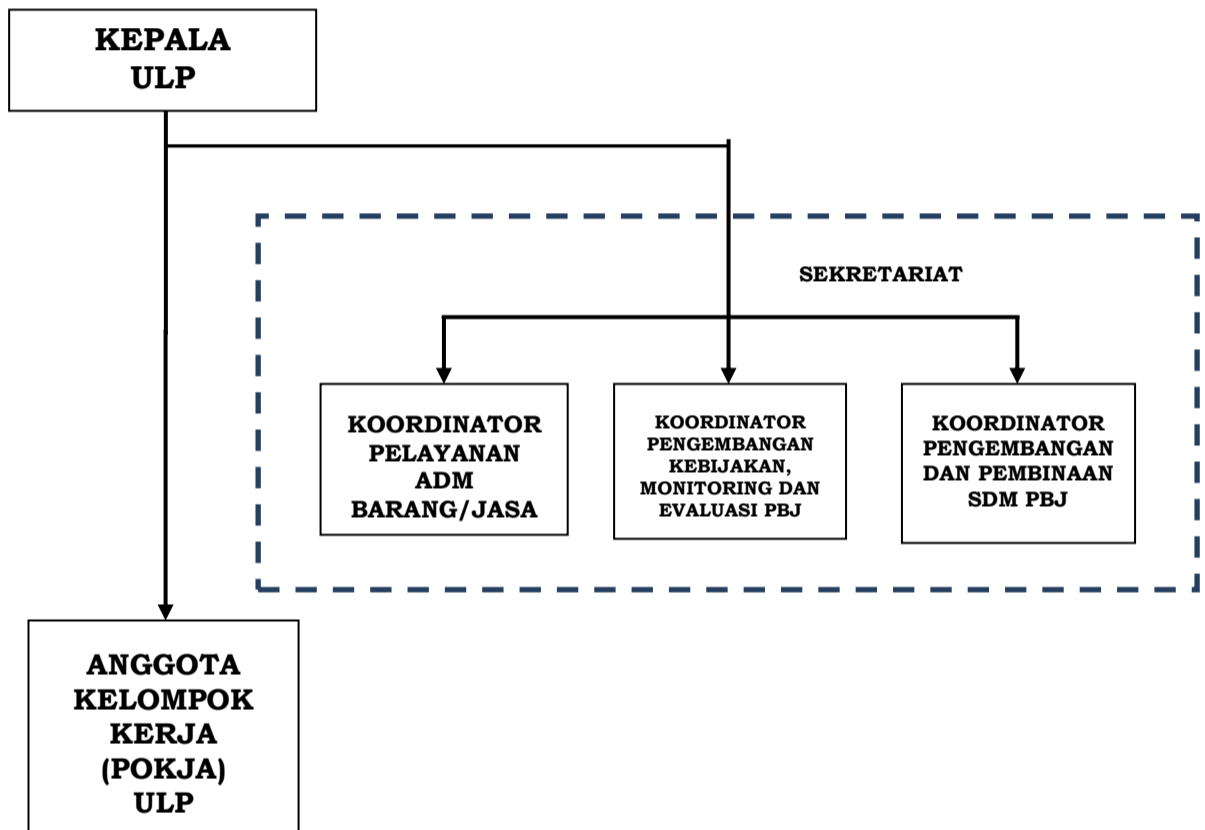
ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KOTA
CIREBON


STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,

ttd

NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007