



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 07 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. 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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
19. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
20. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Kota Bengkulu yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

7. 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.
8. Kelompok Kerja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Bengkulu.
9. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Pembentukan

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bengkulu.

### Bagian Kedua

#### Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit non struktural yang berkedudukan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Kewenangan

Pasal 4

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok:

- a. melayani pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- c. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan.
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Kota Bengkulu dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk di umumkan.
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi.
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa.
- h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPTK.
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan serta memberi pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA/PPK.
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- m. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa.
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai kewenangan:

- 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 PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan atau 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.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Susunan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Kepala  
Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkup ULP;
  - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
  - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
  - f. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP kepada Walikota;
  - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;

- h. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai staf pendukung/personil ketatausahaan sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala dalam mengusulkan penempatan/pemindahan anggota Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, harus memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Kelompok Kerja ULP.
  - (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

Paragraf 3  
Sekretariat  
Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja ULP;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP;
  - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PA/KPA;
  - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
  - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri;
  - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
  - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan;
  - b. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen; dan
  - c. Seksi Hukum dan Sanggah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Koordinator Seksi yang ditunjuk oleh Kepala ULP.

## Pasal 10

Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja ULP;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP;
- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- f. menyiapkan surat kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PA/KPA;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;

## Pasal 11

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- c. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri;

## Pasal 12

Seksi Hukum dan Sanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun agenda koordinasi pengaduan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun agenda koordinasi sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;



- c. menerima dan menyiapkan bahan bantuan penyelesaian pengaduan;

Paragraf 4

Kelompok Kerja

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Anggota Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Anggota Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - 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 PA/KPA/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 Walikota untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP.
  - 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 Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA/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 Kepala ULP.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Kelompok Kerja ULP dan setiap anggota Kelompok Kerja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
  - (6) Penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
  - (7) Anggota Kelompok Kerja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

#### Paragraf 5

#### Staf Pendukung

#### Pasal 14

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, berasal dari Pegawai Negeri Sipil/pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk membantu ULP dalam bidang administrasi kesekretariatan dan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif/honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengangkatan dan pemberhentiannya ditetapkan oleh Walikota.

### BAB III

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan OPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) Alur koordinasi dan hubungan kerja antara ULP dan OPD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

#### Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan OPD, meliputi:

- a. menyampaikan laporan 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 Organisasi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Walikota.

#### Pasal 17

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 IV

#### ANGGARAN

#### Pasal 18

Pembiayaan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu.

### BAB V

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 19

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA pada OPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

### BAB VI

#### EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 20

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah paling sedikit satu kali dalam satu tahun.

(2) ULP melaporkan pelaksanaan tugasnya setiap 6 (enam) bulan kepada Sekretaris Daerah.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 14 Februari 2017

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 14 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

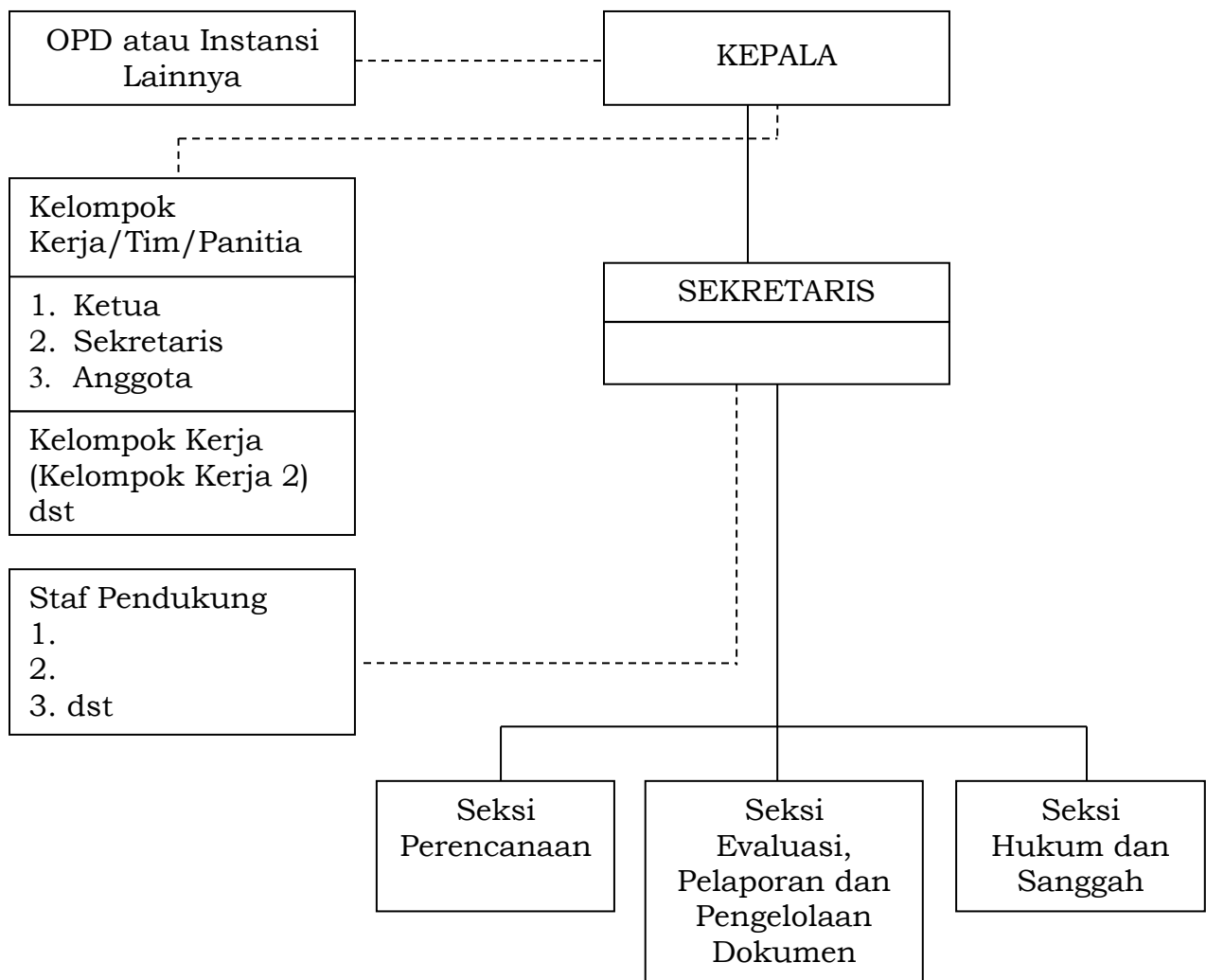
Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR ....07.....

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
 NOMOR 07 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA  
 PEMERINTAH KOTA BENGKULU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN  
 BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BENGKULU



Keterangan :  
 \_\_\_\_\_ : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Fungsional

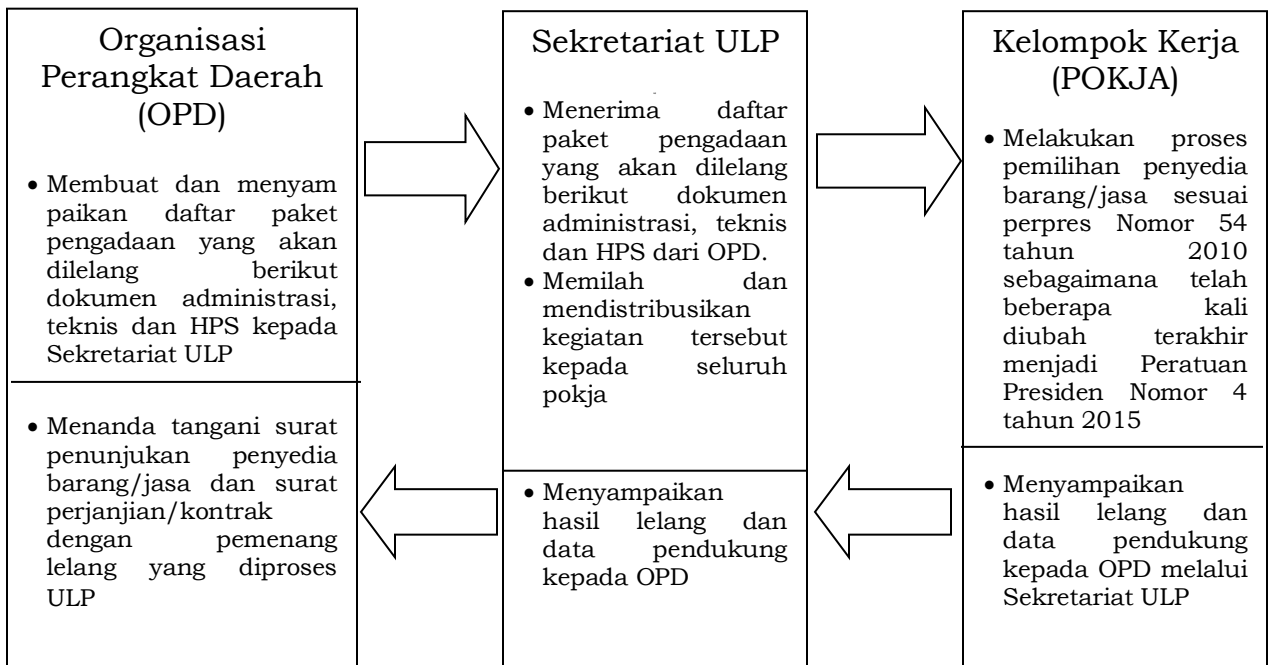
WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 07 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

HUBUNGAN KERJA



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN