



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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 Walikota Nomor 77 Tahun 2012 telah ditetapkan Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kota Cirebon;
- c. bahwa sehubungan telah dibentuknya Kelembagaan baru di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dan Perubahan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipandang perlu menyesuaikan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kota Cirebon;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. 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);
10. 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5675);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan 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 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) 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 2 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);

20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 18 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 25);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Cirebon
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintahan Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran.
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. Sekretaris ULP secara *ex-officio* dijabat oleh salah seorang Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
13. 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.
14. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari Pejabat Fungsional Pengadaan dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon yang bersertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa 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.
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. 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.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. 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.
20. 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.

21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
22. 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.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
27. 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.
28. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
29. 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.
30. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
31. 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.
32. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
33. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
34. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
35. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

36. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
38. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
39. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
40. 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

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan panduan dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan hubungan tata kerjanya.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pembentukan, kedudukan, tujuan, tugas dan kewenangan ULP;
- b. organisasi ULP;
- c. pengangkatan dan pemberhentian;
- d. honorarium;
- e. tata kerja dan hubungan kerja; dan
- f. pembiayaan.

BAB IV
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 5

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, secara administratif berada di bawah koordinasi Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 6

Pembentukan ULP bertujuan untuk :

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

Bagian Keempat

Tugas ULP

Pasal 7

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah, 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 Walikota 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 8

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 beserta perubahan-perubahannya;
- 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 V

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 9

- (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 Sekretaris yang dibantu oleh 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 :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Pokja Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (5) Struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Kepala ULP

Pasal 10

- (1) Tugas Kepala ULP meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - g. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota; dan
 - h. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

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

Paragraf 2

Sekretariat ULP

Pasal 11

- (1) Tugas Sekretaris ULP meliputi :
Ruang lingkup tugas Sekretaris ULP meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. memfasilitasi Pokja ULP dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - h. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja.

Pasal 12

- (1) Sekretariat ULP terdiri atas:
- a. Sekretaris;
 - b. Koordinator Administrasi Umum;
 - c. Koordinator Administrasi Teknis; dan
 - d. Koordinator Sarana dan Prasarana.
- (2) Koordinator Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengadministrasikan dokumen yang berkaitan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memfasilitasi penataan seluruh dokumen pengadaan;
 - c. mengelola keuangan ULP;
 - d. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; dan
 - e. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Koordinator Administrasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa antara PPK dan ULP;

- b. mengoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sengkahan.
- (4) Koordinator Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan fasilitas kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melakukan koordinasi dengan LPSE dalam rangka memfasilitasi proses Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - c. mengolah, menyimpan dan menyiapkan data keterangan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Mendaftarkan anggota Pokja dan PPK ke dalam sistem LPSE;
 - e. Mendaftarkan pokja sebagai tim yang akan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa ke dalam sistem LPSE sebelum dilakukan proses pelelangan; dan
 - f. Membantu pokja dalam mengaplikasikan sistem LPSE dalam hal anggota pokja mengalami kesulitan.
- (5) Koordinator Administrasi Umum, Koordinator Administrasi Teknis dan Koordinator Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja.

Paragraf 3

Pokja ULP

Pasal 13

- (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 gasal 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 14

- (1) Kepala ULP, Sekretaris, 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/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (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 Kelompok Kerja.

- (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 15

Keanggotaan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 16

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 17

- (1) Kepala ULP, Sekretaris 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 Walikota sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Belanja Pemerintah Kota.

BAB VIII
HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Hubungan Kerja
Pasal 18

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa dan/atau SKPD 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 SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dengan tembusan kepada Bagian.
- (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 19

- (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
PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

BAB X
PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota 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 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 1 April 2015

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 2 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 22

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

ttd,

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