



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32

Tahun . . .

Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Daerah . . .

11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Surakarta yang terdiri dari Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Surakarta.

8. Pengadaan . . .

8. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Surakarta selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Non Struktural yang bersifat permanen, yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kota Surakarta secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
11. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
12. Tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada pejabat fungsional pengadaan ULP berdasarkan kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah serta melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) melalui <http://www.lpse.surakarta.go.id>.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan . . .

- melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 18. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pemilihan.
 19. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
 20. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Walikota.
 21. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
 22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) ULP merupakan unit organisasi pemerintah non-struktural yang bersifat permanen di Pemerintah Kota Surakarta.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatannya, ULP dibawah koordinasi Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
- (4) Anggota ULP bersifat *ad hoc*.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

ULP dibentuk dengan tujuan:

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara profesional.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA dan PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di ULP atas permintaan SKPD.

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 5

Kewenangan yang dimiliki oleh ULP meliputi:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah); atau

2. seleksi . . .

2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau pengadaan langsung;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 6

ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama dengan PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggah;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan pengadaan barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga perkiraan Sendiri, Kerangka acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala daerah;

k. menyusun . . .

- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/jasa di lingkungan ULP;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- n. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa daftar hitam penyedia; dan
- o. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja; dan
 - d. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (3) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota.
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Administrasi; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Tugas Kepala, Pokja dan Sekretariat

Pasal 8

- (1) Tugas Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategis pengadaan barang/jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada kepala daerah dan/atau PA/KPA; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b membantu Kepala ULP dalam:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan . . .

- h. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Tugas Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan jawaban sanggahan;
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada kepala daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
 - e. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - f. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - h. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - i. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

(3) Penetapan . . .

- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB IV PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 11

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);
- d. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;
- e. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;
- f. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- g. mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
- j. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 12

Anggota Pokja dan/atau Pejabat Fungsional Pengadaan ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Kedua
Pengangkatan

Pasal 13

Kepala ULP, Sekretariat dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP diangkat dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga
Pemberhentian

Pasal 14

Kepala ULP, Sekretariat dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP diberhentikan oleh Walikota dengan mempertimbangkan:

- a. Pendapat pejabat pengawasan internal;
- b. Masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 15

Ketua dan Anggota Pokja ULP berdasarkan pemaketan pekerjaan diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan:

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh PA; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V
KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak:
 - a. mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku; dan
 - b. menerima tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan hasil kajian SKPD yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi:
 - a. SKPD menyerahkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada ULP pada setiap awal tahun anggaran dan perubahan anggaran;
 - b. ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran;
 - c. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - d. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - e. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - f. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Walikota.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), meliputi:
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Ketentuan mengenai hubungan, prosedur dan mekanisme kerja ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 16 Juli 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

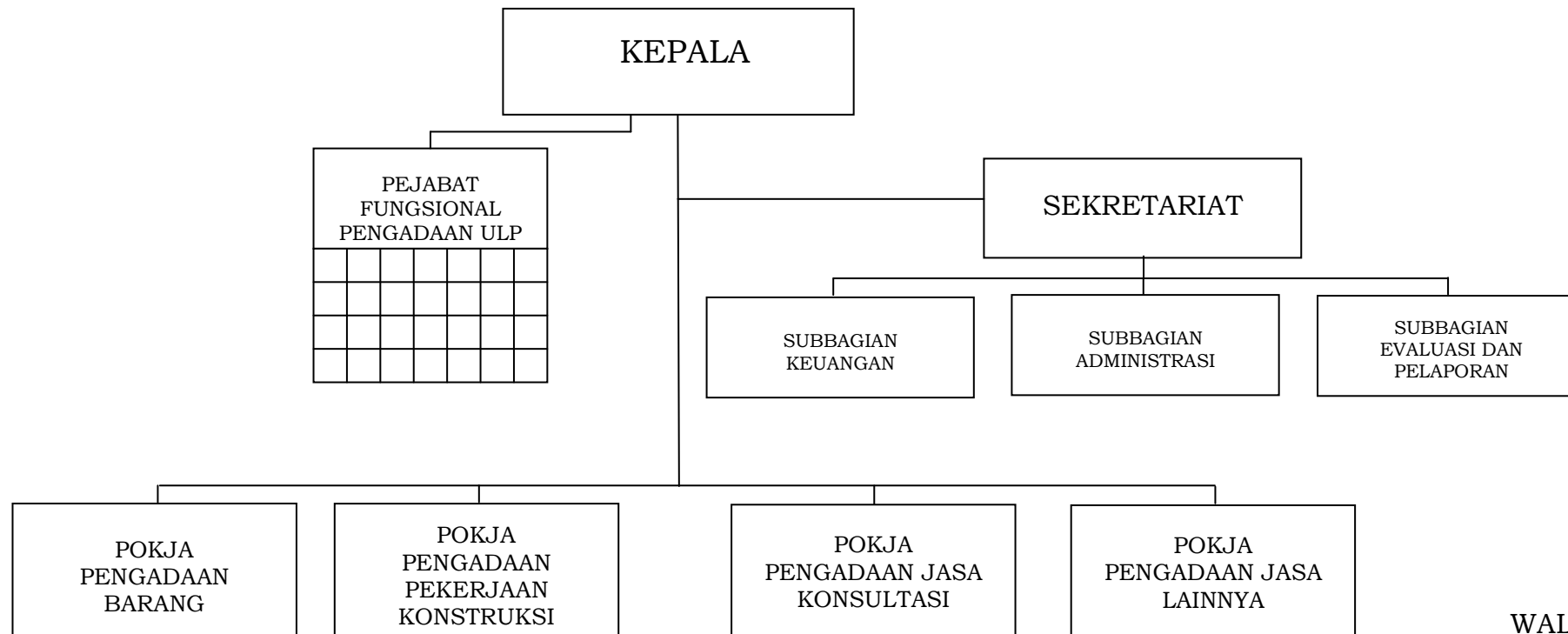
ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 18

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2012
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SURAKARTA

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



WALIKOTA SURAKARTA,

ttt
JOKO WIDODO