



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 68 Tahun 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada dan wajib dibentuk paling lambat pada Tahun Anggaran 2014;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2009 tentang Sekretariat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Tasikmalaya sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disingkat 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.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
8. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD Kota Tasikmalaya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan anggaran Organisasi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP adalah unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.
14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

17. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, keterbukaan, persaingan sehat, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan yang efektif dan efisien, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Unit Layanan Pengadaan;
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian;
- c. Karier dan Tunjangan Profesi; dan
- d. Tata Kerja.

BAB IV UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 4

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, keterbukaan, persaingan sehat, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dibentuk ULP.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 5

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bersifat permanen dan berbentuk nonstruktural.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pembangunan serta bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi pembangunan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 6

ULP mempunyai tugas pokok memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Bagian Keempat
Tugas dan Kewenangan

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ULP mempunyai tugas :

- 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 Kota Tasikmalaya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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 menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota 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, daftar hitam penyedia.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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,- (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- 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 yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Kelompok Kerja (pokja).
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1

Kepala

Pasal 10

- (1) Kepala ULP secara otomatis (*ex-officio*) dijabat oleh Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pembangunan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;

- b. menyusun dan melaksanakan strategi 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Walikota dan atau PA/KPA; dan
- i. mengusulkan Sekretaris ULP dan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 11

- (1) Sekretaris ULP dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada unit kerja yang membidangi pembangunan di Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris ULP dibantu oleh staf pendukung yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sekretaris ULP mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi Pokja ULP;
 - 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 sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

- (5) Staf Pendukung ULP adalah staf pada Unit Kerja yang membidangi Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
- (6) Staf Pendukung ULP sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja
- (7) Personil dan uraian tugas staf pendukung diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 3
Kelompok Kerja (Pokja)

Pasal 12

- (1) Pokja ULP dapat dibentuk sesuai kebutuhan yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang Ketua Pokja.
- (2) Ketua Pokja ULP memiliki kewenangan sama dengan anggota dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan susunan keanggotaan Pokja ULP dituangkan dalam Keputusan Kepala ULP.
- (4) Pokja ULP 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 PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - f. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kota Tasikmalaya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - g. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - h. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - i. menjawab sanggahan;
 - j. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
 - k. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar

rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;

- l. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - m. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP;
 - n. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - o. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf j tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (7) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Walikota berwenang mengangkat dan memberhentikan Kepala, Sekretaris, Anggota Pokja dan Staf pendukung ULP.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Persyaratan

Paragraf 1 Kepala ULP

Pasal 14

Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1);
- c. kemampuan untuk mengambil keputusan;
- d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- e. mempunyai pengalaman dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Paragraf 2
Ketua dan Anggota Pokja ULP

Pasal 15

Ketua dan Anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku;
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Ketiga
Larangan

Pasal 16

Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP dilarang merangkap sebagai :

- a. PPK;
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSM);
- c. Bendahara; dan
- d. Pengawas Internal Pemerintah.

Bagian Keempat
Pemberhentian

Pasal 17

Pemberhentian Ketua, Sekretaris, Anggota Pokja dan Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat dilakukan apabila :

- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- c. yang bersangkutan mengundurkan diri atas permintaan sendiri; dan
- d. berhalangan tetap.

BAB VI
KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 18

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai anggota pokja ULP berhak menduduki jenjang struktural dan/atau fungsional tertentu sesuai peraturan.

Pasal 19

- (1) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 yang dalam fungsinya sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan memperhatikan hasil analisa beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan LKPP.

Pasal 21

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Walikota.

Pasal 22

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. menyampaikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.

- (3) Anggota Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 24

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2009 tentang Sekretariat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 243) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 November 2013
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 november 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

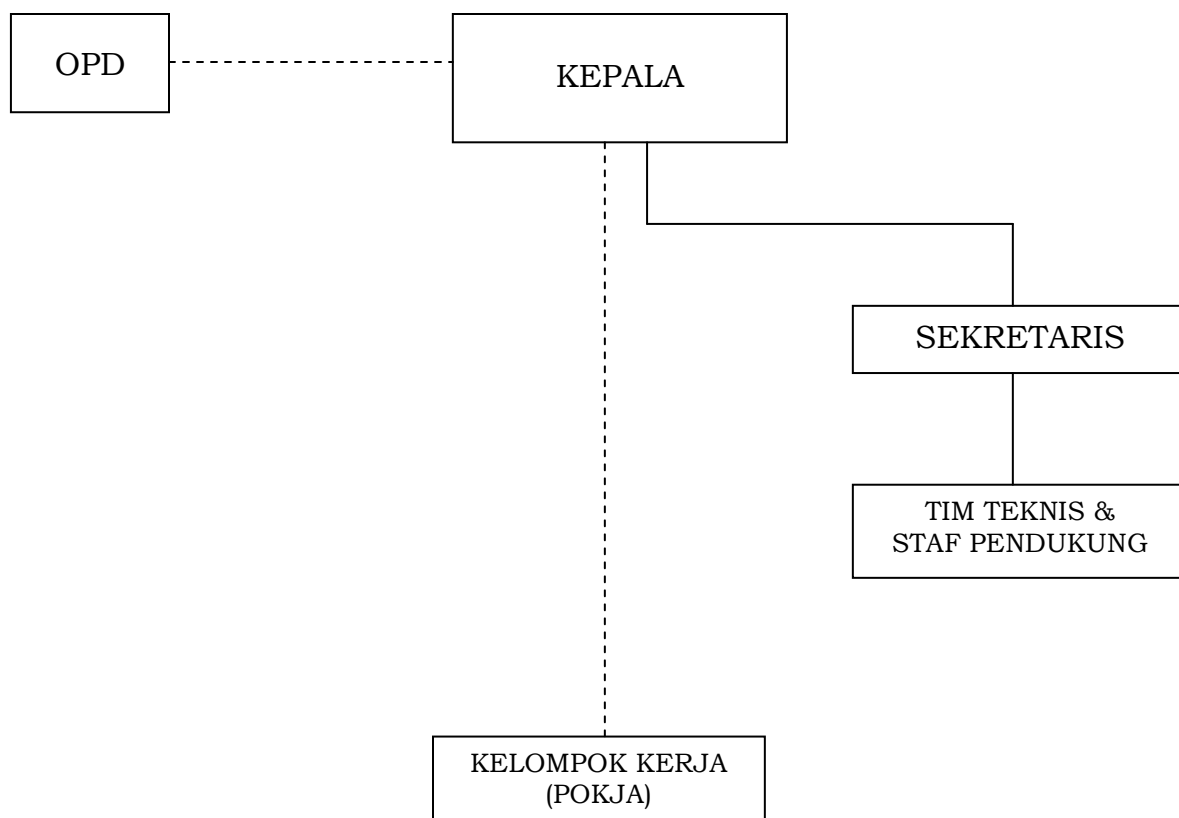
Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 656

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 68 TAHUN 2013
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG /
JASA PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :

———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN