



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 81 TAHUN 2009

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pemerintah Kota Yogyakarta dapat membentuk Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;

7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yogyakarta;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kota Yogyakarta;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2008 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa secara non Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA YOGYAKARTA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
5. Bagian adalah Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
7. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Yogyakarta yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
9. Ketua Bidang adalah Ketua yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Kelompok Kerja.
10. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat Pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

12. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh Kelompok Kerja Pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 2

Membentuk Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.

Pasal 4

ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai tugas :

- a. menghimpun permintaan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyiapkan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas permintaan masing-masing Pokja Pengadaan;
- c. membantu tugas-tugas administrasi Pokja Pengadaan;
- d. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, monitoring dan melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- h. menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom dan/atau Pejabat yang mengangkatnya;
- j. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Koordinator;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pengadaan terdiri dari :
 1. Bidang Pengadaan Barang;
 2. Bidang Pengadaan Jasa Pemborongan;
 3. Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi;
 4. Bidang Pengadaan Jasa Lainnya;
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- (4) Koordinator melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian
- (5) Koordinator melaksanakan pemantauan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh masing-masing Bidang
- (6) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator.
- (7) Bidang dipimpin oleh seorang Ketua Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator.
- (8) Ketua Bidang dapat dibantu oleh pembantu Ketua Bidang.
- (9) Bagan susunan organisasi ULP tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Masing-masing Bidang Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat dibentuk satu Pokja Pengadaan atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pokja Pengadaan dipimpin oleh seorang Ketua Pokja.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. mengatur formasi Bidang Pengadaan yang akan melaksanakan pelelangan;
 - b. melaksanakan proses seleksi personil Pokja Pengadaan;
 - c. mengatur jadwal pelelangan;
 - d. memfasilitasi pengadaan dalam pengadministrasian proses pemilihan penyediaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan LPSE berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan dokumen pengadaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan LPSE dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. mengumumkan paket yang dilelangkan baik di media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - i. menghimpun data HPS dari masing-masing bidang pengadaan;

- j. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa;
- k. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan administrasi persuratan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan serta pelaporan operasional ULP;
- m. memfasilitasi usulan calon pemenang penyedia barang/jasa dari pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom.

(2) Bidang Pengadaan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional kegiatan Pokja Pengadaan;
- b. mengatur formasi Pokja yang akan melaksanakan pelelangan;
- c. Melaporkan data HPS kepada koordinator;
- d. Memfasilitasi Pokja Pengadaan dalam teknis pelaksanaan pengadaan;
- e. Melaporkan permasalahan pelaksanaan pengadaan;
- f. Melaporkan hasil pengadaan kepada Koordinator.

Pasal 9

(1) Pokja Pengadaan Barang mempunyai tugas :

- a. menyusun metode pemilihan, metode evaluasi, syarat kualifikasi, jadwal pengadaan, bentuk usaha dan jenis kontrak;
- b. menyusun dan menyiapkan HPS/OE;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang;
- d. meminta persetujuan atas dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- f. melaksanakan penjelasan paket pekerjaan;
- g. membuat addendum dokumen pengadaan;
- h. melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia barang;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. membuat Berita Acara evaluasi pengadaan ;
- k. membuat Berita Acara hasil pengadaan ;
- l. mengusulkan calon pemenang pengadaan barang;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom;
- n. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada Ketua Bidang.

(3) Pokja Pengadaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun metode pemilihan, metode evaluasi, syarat kualifikasi, jadwal pengadaan, bentuk usaha dan jenis kontrak;
- b. menyusun dan menyiapkan HPS/OE;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang;
- d. meminta persetujuan atas dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan pengumuman pelelangan umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- f. melaksanakan penjelasan paket pekerjaan;
- g. membuat addendum dokumen pengadaan;
- h. melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia barang;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. membuat Berita Acara evaluasi pengadaan ;
- k. membuat Berita Acara hasil pengadaan ;
- l. mengusulkan calon pemenang pengadaan barang;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom;

n. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada Ketua Bidang.

(4) Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi mempunyai tugas :

- a. menyusun metode pemilihan, metode evaluasi, syarat kualifikasi, jadwal pengadaan, bentuk usaha dan jenis kontrak;
- b. menyusun dan menyiapkan HPS/OE;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang;
- d. meminta persetujuan atas dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan pengumuman seleksi umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- f. melaksanakan penjelasan paket pekerjaan;
- g. membuat addendum dokumen pengadaan;
- h. melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia barang;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. membuat Berita Acara evaluasi pengadaan ;
- k. membuat Berita Acara hasil pengadaan ;
- l. mengusulkan calon pemenang pengadaan barang;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom;
- n. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada Ketua Bidang.

(5) Pokja Pengadaan Jasa Lainnya mempunyai tugas :

- a. menyusun metode pemilihan, metode evaluasi, syarat kualifikasi, jadwal pengadaan, bentuk usaha dan jenis kontrak;
- b. menyusun dan menyiapkan HPS/OE;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang;
- d. meminta persetujuan atas dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- f. melaksanakan penjelasan paket pekerjaan;
- g. membuat addendum dokumen pengadaan;
- h. melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia barang;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. membuat Berita Acara evaluasi pengadaan ;
- k. membuat Berita Acara hasil pengadaan ;
- l. mengusulkan calon pemenang pengadaan barang;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom;
- n. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada Ketua Bidang.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas, Koordinator, Sekretaris, Bidang Pengadaan Barang, Bidang Pengadaan Jasa Pemborongan, Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Bidang Pengadaan Jasa lainnya menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Standar operasional pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengadaan Barang, Bidang Pengadaan Jasa Pemborongan, Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Bidang Pengadaan

Jasa lainnya dapat dibantu oleh Tim Teknis yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Bagian.

- (2) Tim Teknis mempunyai ketugasan memberikan fasilitasi, konsultasi dan asistensi kepada Pokja Pengadaan tentang pengadaan barang/jasa.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk mendukung kinerja ULP, Koordinator dan unsur-unsur di dalamnya dapat diberikan kompensasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Juli 2009

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 86

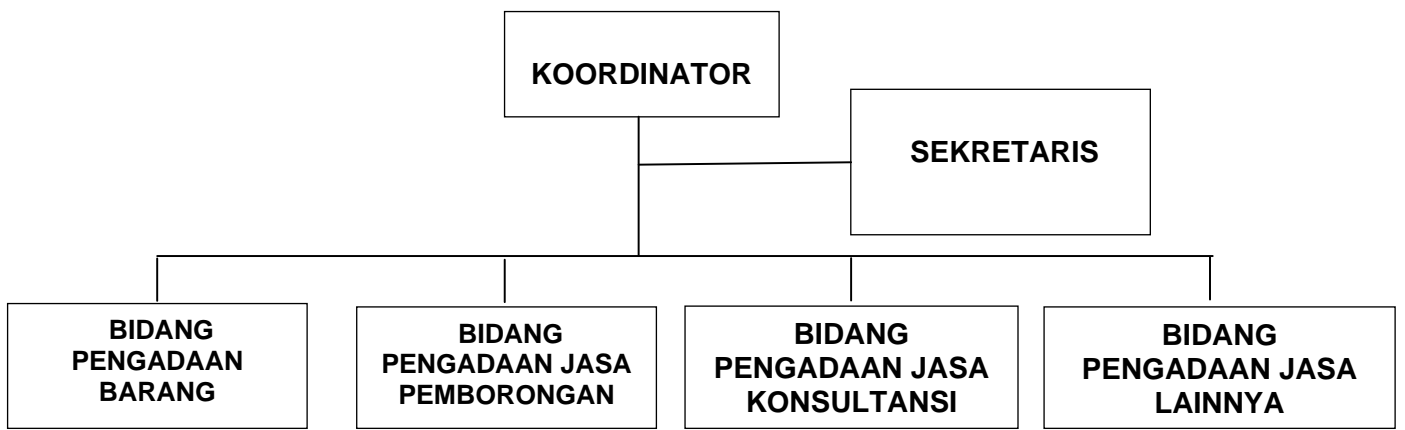
L : PERATURAN WALIKOTA
A : YOGYAKARTA
N : 81 TAHUN 2009
F : 31 JULI 2009

I
F
A
M

M
C
M
C
F

T
A
M
C
A
L

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

