

---

---

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai lembaga yang memberikan pelayanan dibidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka perlu mengubah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Kota Yogyakarta;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 65 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penanggulangan Bencana Daerah;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 69 Seri D);
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA 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. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang 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
6. Bagian adalah Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
8. Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BKPBD adalah Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
13. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja
14. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Yogyakarta yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
15. Unit Layanan Pengadaan Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan non struktural yang melekat pada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
16. Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BKPBD adalah Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta.
17. Unit Layanan Pengadaan (ULP) Penanggulangan Bencana adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat.
18. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat Pokja adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
19. Bidang Pengadaan adalah unsur ULP yang bertugas memfasilitasi kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada masing-masing Pokja.
20. Tim Teknis Pengadaan adalah unsur ULP yang mempunyai tugas melaksanakan survei harga, pendampingan penjelasan teknis pekerjaan (aanwijzer) yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.

21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
22. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
28. 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.
29. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
30. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan PBJ atau pelaksana swakelola.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan:

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja teknis di masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- c. menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS, WEWENANG Pasal 4

Membentuk Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 5

- (1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.
- (2) ULP berkedudukan di bawah Bagian Pengendalian Pembangunan

### Pasal 6

ULP mempunyai fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 7

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

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada situs (*website*) masing-masing SKPD/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional ([www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id));
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*) maupun non elektronik;
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ULP memiliki kewenangan :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- e. mengusulkan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran hukum lainnya kepada PA/KPA/Kepala Daerah untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku;.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat ;
  - c. Staf Pendukung;
  - d. Kelompok Kerja.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Ketua.
- (4) Kepala ULP dapat menjadi anggota Kelompok Kerja dalam kedudukannya selaku Pejabat Pengadaan.
- (5) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

### Pasal 10

- (1) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) di atas mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
  - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan di luar aplikasi SPSE;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
  - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, penerimaan tamu dan administrasi persuratan.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan format dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan masyarakat;
  - e. menerima dan mencairkan jaminan sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menyiapkan surat usulan Kepala ULP kepada PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - h. melakukan survei harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi Pokja dalam mencermati HPS dan spesifikasi teknis;
  - i. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
  - j. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja; dan
  - l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP

## Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
  - a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi serta pemilihan jenis kontrak;
  - c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis jika diperlukan;
  - e. mengumumkan pelelangan/seleksi secara terbuka melalui situs (*website*) resmi dan portal pengadaan nasional;
  - f. menerima pendaftaran;
  - g. melakukan penjelasan (*aanwijzing*);
  - h. melakukan kualifikasi (*pra/pascakualifikasi*) pada Penyedia Barang/Jasa;
  - i. menerima pemasukan penawaran;
  - j. melakukan pembukaan penawaran;
  - k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - l. menetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa dan melaporkan kepada kepala ULP;
  - m. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa; dan
  - n. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.

- (2) Kelompok Kerja dalam rangka mendukung proses evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran dari penyedia jasa jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan Kelompok Kerja yang lain dengan memperhatikan pengadaan barang/jasa yang sejenis;

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja ULP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat dibentuk satu Kelompok Kerja ULP atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jumlah personil Kelompok Kerja ULP minimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (4) Kelompok Kerja ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah maupun Institusi lainnya di luar Pemerintah Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3), Kelompok Kerja ULP pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- Pegawai Negeri;
  - memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
  - menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dimulai;
  - memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
  - memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
  - memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
  - tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan/Anggota Kelompok Kerja.

#### Pasal 14

- (1) Staf Pendukung dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (2) Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP;
- (3) Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS;
- (4) Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Kelompok Kerja ULP;
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Staf Pendukung mempunyai tugas :
- melaksanakan survei harga barang/jasa,
  - melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan,
  - melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanwijzer* kepada Pokja Pengadaan
  - memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;

- e. memberikan masukan, saran, rekomendasi dibidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Staf Pendukung dan Pokja ULP 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) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:
  - a. penyampaian laporan semester hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - 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.
- (3) Standar operasional pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## BAB VI PEMBINAAN DAN KEPEGAWAIAN Pasal 16

- (1) Personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembinaan fungsional anggota Pokja Pengadaan dilaksanakan oleh Kepala Bagian
- (3) Untuk mendukung kinerja ULP, Ketua ULP beserta unsur-unsur di dalamnya dapat diberikan kompensasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA DALAM KEADAAN TERTENTU

### Bagian Pertama Keadaan Darurat

#### Pasal 17

Keadaan tertentu meliputi penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat meliputi :

- a. akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
- b. dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
- c. akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

Bagian Kedua  
ULP Penanggulangan Bencana  
Pasal 18

- (1) Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Konsultasi dalam keadaan tertentu dapat dilakukan oleh ULP Penanggulangan Bencana yang berkaitan dalam proses penanganan darurat.
- (2) Keanggotaan ULP Penanggulangan Bencana terdiri pejabat-pejabat pengadaan yang memiliki sertifikasi.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi  
Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi ULP Penanggulangan Bencana terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Staf Pendukung;
  - c. Kelompok Kerja.
- (2) Kepala ULP Penanggulangan Bencana adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang penanganan bencana.
- (3) Kepala ULP Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau menjadi anggota Kelompok Kerja.
- (4) Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS dalam rangka penanggulangan bencana;
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang koordinator.
- (6) Personalia keanggotaan ULP Penanggulangan Bencana ditetapkan oleh Ketua Unsur Pelaksana BKPBD.
- (7) Bagan susunan organisasi ULP Penanggulangan Bencana sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Keempat  
Mekanisme  
Pasal 20

- (1) Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu dimungkinkan dapat dilakukan dengan penunjukan langsung.
- (2) Mekanisme pengadaan barang/jasa dalam keadaan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Kepala ULP Penanggulangan Bencana dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa untuk penanggulangan bencana bertanggung jawab langsung kepada Ketua Unsur Pelaksana BKPBD.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 21

Peraturan perundangan lain yang mengatur unit layanan pengadaan barang/jasa dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak dicabut dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) 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 26 April 2011

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 26 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

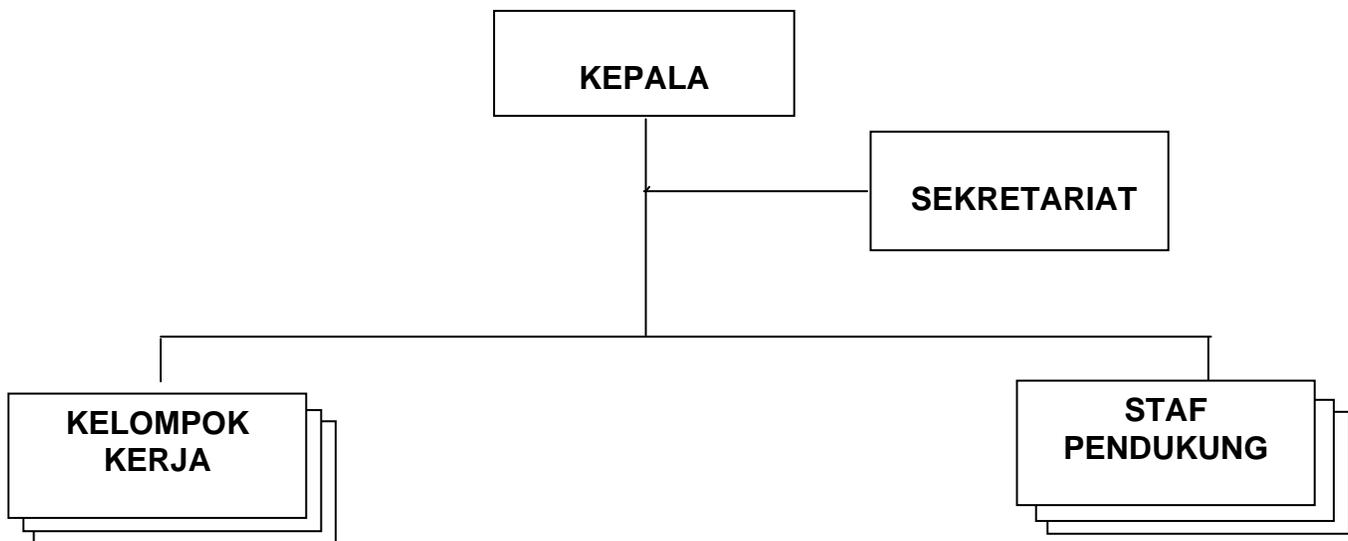
H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 30

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 30 TAHUN 2011  
TANGGAL : 26 April 2011

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA

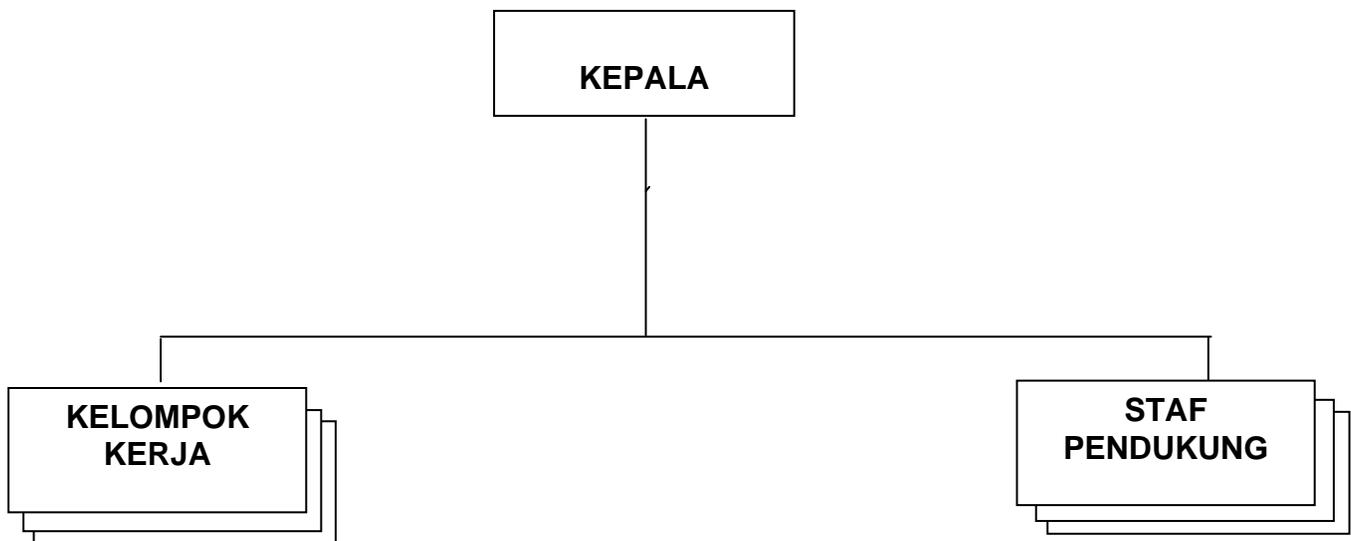
ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 30 TAHUN 2011  
TANGGAL : 26 April 2011

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
ULP PENANGGULANGAN BENCANA  
KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO