



WALIKOTA CIMAHI

PERATURAN WALIKOTA CIMAHI NOMOR 16 Tahun 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN PUSAT PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA (P3BJ) PEMERINTAH KOTA CIMAHI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kota Cimahi diharapkan agar profesional, aman, cepat, mudah, efektif, efisien, transparan, terbuka dan bersaing, adil dan akuntabel yang mendukung pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN;
- b. bahwa penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kota Cimahi dilakukan secara terpusat, terintegrasi, dan berbantuan elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu dibentuk Pusat Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa (P3BJ) Pemerintah Kota Cimahi dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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);

Handwritten signature

5. 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);
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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;



14. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2007 Nomor 80 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2007 Nomor 72 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 88 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 114 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA CIMAHI TENTANG PEMBENTUKAN PUSAT PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA (P3BJ) PEMERINTAH KOTA CIMAHI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Cimahi.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Pemerintah Kota Cimahi yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Lembaga Teknis, Kecamatan, dan Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Pusat Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut P3BJ adalah lembaga *Adhoc* non struktural yang berfungsi mengelola proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pembina adalah Pembina P3BJ.
7. Penanggung Jawab adalah Penanggung Jawab P3BJ.



8. Koordinator Utama adalah Koordinator Utama P3BJ.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada P3BJ.
10. Unit Pengembangan, Monitoring, dan Publikasi yang selanjutnya disebut PMP adalah unit kerja pada P3BJ yang melaksanakan pengembangan, monitoring, dan publikasi.
11. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja pada P3BJ yang melaksanakan tugas dan fungsi LPSE sebagaimana dimaksud pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit kerja pada P3BJ yang melaksanakan tugas dan fungsi ULP sebagaimana dimaksud pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
17. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
18. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
19. 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.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
21. 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/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
22. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.



23. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
24. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.
25. Personil Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah setiap orang selain PNS yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi P3BJ.
26. 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
27. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
28. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
29. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEWENANGAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Pusat Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa (P3BJ) Pemerintah Kota Cimahi;
- (2) P3BJ adalah lembaga non struktural untuk mengkoordinasikan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

P3BJ mempunyai kewenangan koordinasi dan fasilitasi terkait penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kota Cimahi, antara lain :

- a. koordinasi administrasi pengadaan barang dan jasa;
- b. fasilitasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;



- c. fasilitasi pengembangan sistem, prosedur, dan kompetensi SDM terkait dengan pengadaan barang dan jasa;

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, P3BJ mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi PA/KPA dalam mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. memfasilitasi PPK dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - c. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak lain yang berkepentingan terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengembangkan sistem dan prosedur terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
 - e. meningkatkan kompetensi SDM terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Cimahi.
- (2) P3BJ dapat melayani kebutuhan instansi lain terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (3) P3BJ tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan rencana umum pengadaan barang/jasa pemerintah, pembuatan dan perhitungan HPS, pembuatan draft kontrak, serta penilaian atas hasil pelaksanaan kontrak.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, P3BJ menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang dan jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;
- c. penyelenggaraan proses pengadaan barang dan jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;
- d. penyelenggaraan pengembangan system dan prosedur pengadaan barang dan jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;
- e. penyelenggaraan layanan pelatihan, dukungan teknis, sosialisasi, *workshop*, penerbitan, publikasi, dan pekerjaan sejenisnya mengenai pengadaan barang dan jasa;

Handwritten signature/initials

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Perangkat Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi P3BJ terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Koordinator Utama;
 - d. Sekretariat;
 - e. Unit Pengembangan, Monitoring, dan Publikasi;
 - f. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - g. Unit Layanan Pengadaan;
- (2) Bagan Struktur Organisasi P3BJ tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian kedua

Uraian Tugas Perangkat Organisasi

Pembina

Pasal 7

- (1) Pembina P3BJ adalah Walikota Cimahi;
- (2) Pembina P3BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain :
 - a. memberikan pengarahan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. memberikan keputusan akhir terhadap permasalahan antara P3BJ dengan pihak luar.

Handwritten signature

Penanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Penanggung Jawab P3BJ adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi;
- (2) Penanggung Jawab P3BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain :
 - a. memberikan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. memberikan keputusan akhir terhadap permasalahan antara P3BJ dengan SKPD.

Koordinator Utama

Pasal 9

- (1) Koordinator Utama P3BJ adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi;
- (2) Koordinator Utama P3BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain:
 - a. Memimpin operasional P3BJ;
 - b. Mengkoordinasikan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kota Cimahi;
 - c. Mewakili P3BJ dalam kerjasama dengan pihak lain.

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat P3BJ melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan P3BJ;
- (2) Sekretariat P3BJ terdiri dari Sekretaris dan anggota sekretariat;
- (3) Sekretaris P3BJ adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi;
- (4) Anggota Sekretariat P3BJ adalah Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi beserta stafnya;
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas, antara lain :
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan P3BJ dan SKPD;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan, tugas, dan fungsi P3BJ;

[Handwritten signature]

- c. pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Utama sesuai dengan lingkup tugasnya.

Unit Pengembangan, Monitoring, dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Unit PMP sekurang-kurangnya meliputi 1 (satu) orang koordinator dan beberapa orang anggota;
- (2) Penunjukan personil Unit PMP ditetapkan dengan Keputusan Walikota Cimahi;
- (3) PMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain :
 - a. mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan, mekanisme, sistem dan prosedur dalam pengadaan barang/jasa;
 - b. mengembangkan sarana dan prasarana serta sistem pada P3BJ; dan
 - c. meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia pada P3BJ.

Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 12

- (1) Unit LPSE Sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. pengelola registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. pengelola layanan pengguna.
- (2) Penunjukan personil Unit LPSE ditetapkan dengan Keputusan Walikota Cimahi;
- (3) LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain :
 - a. memfasilitasi PA/KPA dalam penayangan pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
 - b. memfasilitasi ULP dalam penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa;
 - c. memfasilitasi ULP dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak lain yang berkepentingan terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik;



- (4) Unit LPSE dapat melayani kebutuhan instansi lain terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- (5) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap :
 - a. pembuatan paket pengadaan barang/jasa;
 - b. penentuan metode dan persyaratan pengadaan;
 - c. penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya;
 - d. isi dokumen pengadaan beserta adendumnya;
 - e. isi pengumuman;
 - f. isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa;
 - g. berita acara pemberian penjelasan;
 - h. isi dokumen penawaran;
 - i. hasil evaluasi;
 - j. berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung;
 - k. penetapan pemenang dan pengumuman; dan
 - l. isi sanggahan dan jawaban.

Unit Layanan Pengadaan

Pasal 13

- (1) ULP terdiri dari beberapa Kelompok Kerja (Pokja) sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa;
- (2) Pembentukan Pokja dan penunjukan personil didalamnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota Cimahi;
- (3) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi pekerjaan kepada PPK, jika diperlukan;
 - c. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - d. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - e. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kota Cimahi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;



- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. menetapkan Penyedia Barang/Jasa pada Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- j. menetapkan penyedia jasa pada Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- k. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- l. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan; dan
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Pegawai P3BJ adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi P3BJ.
- (2) Pegawai P3BJ wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memenuhi persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Pegawai P3BJ pada Unit LPSE dan ULP dilarang merangkap menjadi PPK, dan/atau pengelola keuangan;
- (4) Pegawai P3BJ pada Unit LPSE dilarang merangkap menjadi Pokja ULP, atau sebaliknya;
- (5) Pegawai P3BJ yang masing-masing ditunjuk sebagai Pembina, Penanggung Jawab, Koordinator Utama, Sekretariat, Unit PMP, dan LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- (6) Pegawai P3BJ pada ULP wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- (7) Penugasan PNS sebagai Pegawai P3BJ ditetapkan dengan Keputusan Walikota Cimahi.

Handwritten signature

Pasal 15

- (1) PNS yang ditugaskan di P3BJ berhak menerima tunjangan dan/atau tambahan penghasilan dan/atau honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) P3BJ dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau non-formal.

BAB V

JENIS LAYANAN, TATA KERJA, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Jenis Layanan

Pasal 16

Jenis layanan yang diselenggarakan oleh P3BJ adalah :

- a. koordinasi dan fasilitasi terkait pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
- b. koordinasi dan fasilitasi terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau *e-procurement*;
- c. konsultasi teknis dan dukungan teknis terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau *e-procurement*;
- d. koordinasi dan fasilitasi pelatihan, sosialisasi, *workshop*, penerbitan, publikasi, dan pekerjaan sejenisnya mengenai pengadaan barang dan jasa;

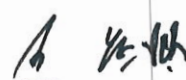
Tata Kerja

Pasal 17

- (1) P3BJ menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK;
- (2) P3BJ berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan LKPP;
- (3) P3BJ berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan LPSE Provinsi Jawa Barat;
- (4) P3BJ dapat bekerjasama dengan pihak lain terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja antara P3BJ dengan PA/KPA/PPK, antara lain :
 - a. memberikan dukungan teknis terkait dengan penayangan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - b. memberikan dukungan teknis terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;



- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa;
 - d. menyediakan laporan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa; dan
 - e. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh P3BJ.
- (2) Penyelenggaraan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada norma dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Koordinasi dan kerjasama antara P3BJ dengan LKPP, antara lain:
- a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- (2) Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada norma dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Koordinasi dan kerjasama antara P3BJ dengan LPSE Provinsi Jawa Barat, antara lain:
- a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LPSE Provinsi Jawa Barat terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.
- (2) Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kerjasama antara P3BJ dengan pihak lain, antara lain:
- a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan kajian, pelatihan, *workshop*, publikasi dan kerjasama lainnya terkait pengadaan barang/jasa.
- (2) Penyelenggaraan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Standar Operasional Prosedur

Pasal 22

- (1) P3BJ menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur untuk menjamin keberlangsungan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup :
 - a. administrasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - b. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara manual (konvensional);
 - c. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- (3) P3BJ dapat menyusun Standar Operasional Prosedur lainnya sesuai dengan lingkup kewenangan, tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur P3BJ diatur lebih lanjut dengan Peraturan atau Keputusan Walikota Cimahi.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang timbul akibat pembentukan dan penyelenggaraan operasional P3BJ dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cimahi.

BAB VII

SANKSI - SANKSI

Pasal 25

Apabila pegawai P3BJ melakukan tindakan yang melanggar prosedur pengelolaan pengadaan barang/jasa maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h 4-10

BAB VII

PENUTUP

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan dan/atau Keputusan Walikota Cimahi.
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Cimahi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Cimahi, dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (4) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cimahi

pada tanggal 30 Maret 2011

WALIKOTA CIMAHI, 

ITOC TOCHIJA 

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIMAHI

NOMOR : 16 Tahun 2011

TANGGAL : 30 Maret 2011

TENTANG : PEMBENTUKAN PUSAT PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG/JASA (P3BJ)
PEMERINTAH KOTA CIMAHI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGELOLAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA CIMAHI**



WALIKOTA CIMAHI,

[Signature]

ITOC TOCHIJA