



**WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 25 TAHUN 2015**

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu melakukan pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu;
- b. bahwa guna memenuhi kebutuhan dimaksud pada huruf a, diperlukan adanya suatu unit layanan pengadaan yang dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara efisien dan efektif, di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no 4355);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 314 Tahun 2014);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

15. Peraturan

15. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2007), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 9 Tahun 2011).

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
5. Bagian adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran /Pengguna Barang.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

11. Pengguna

11. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Kotamobagu yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
15. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Pembangunan atau Subbagian Program pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
16. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan adalah unsur Unit Layanan Pengadaan yang dipimpin oleh sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan/Kepala Subbagian Pengendalian pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
17. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
18. Staf Pendukung adalah PNS dalam Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu dan bertugas membantu ULP Pemerintah Kota Kotamobagu.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah Pejabat yang diangkat oleh PA dan/atau KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPKom sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran.
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Tim Teknis dan/atau Tim Juri/Tim Ahli adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau Kelompok Masyarakat.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Jasa Konsultan adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
27. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu system 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.

28. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
29. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam proses 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 PPKom dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud pembentukan ULP adalah sebagai dasar bagi ULP Pemerintah Kota Kotamobagu untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi ULP dalam melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan pembentukan ULP untuk :

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat;
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional;
- e. membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik; dan
- f. meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Ketiga Kedudukan

Pasal 4

- (1) ULP Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu berkedudukan di Bagian Pembangunan atau Subbagian Program pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
- (2) ULP Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang bersifat permanen dan non struktural yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Pembangunan atau Subbagian Pengendalian pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.

(3) ULP

(3) ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), dipimpin oleh Kepala ULP.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan
Pasal 5

ULP Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD kecuali pengadaan langsung/penunjukan langsung;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melaksanakan analisa dan penetapan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*).

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, ULP Barang/Jasa Pemerintah Kota Kotamobagu memiliki kewenangan, yaitu :

- 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 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;

e. mengusulkan*SM*

- 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kelima
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja ULP; dan
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Kepala

Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian Program pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu;
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin ULP dalam menjalankan tugas dan fungsi ULP.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - d. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM ULP; dan
 - g. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Walikota.

Bagian Ketujuh
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala ULP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan/Kepala Subbagian Pengendalian pada Bagian Pembangunan, Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas menunjang pelaksanaan operasional dan administrasi ULP Pemerintah Kota Kotamobagu.

(4) Untuk

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekretaris mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
 - o. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Bagian Kedelapan

Pokja ULP

Pasal 10

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Pokja Bidang Barang;
 - b. Pokja Bidang Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Pokja Bidang Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (2) Masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Pokja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dalam pelaksanaan tugasnya Pokja ULP dapat dibantu oleh tim ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (4) Anggota Pokja ULP dilarang merangkap menjadi PPKom, Pengelola Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) kecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (5) Anggota Pokja ULP wajib memiliki persyaratan :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;

c. memahami

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa; dan
 - g. menandatangani pakta integritas.
- (6) Pembentukan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Pokja ULP mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. mengusulkan perubahan HPS, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. 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).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

Bagian Kesembilan Staf Pendukung

Pasal 12

Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d berasal dari PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu dan bertugas membantu ULP Pemerintah Kota Kotamobagu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam merumuskan kebijakan dan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah, ULP memperhatikan arahan dari Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala Inspektorat, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, Kepala Bagian Pembangunan dan memperhatikan masukan dari SKPD.
- (2) ULP dalam menyusun kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Kotamobagu untuk implementasi RKA-SKPD berkoordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala ULP, Sekretaris, Pokja dan Staf Pendukung wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan ULP maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah baik di pusat dan daerah.
- (4) Standar operasional prosedur untuk surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar adalah sebagai berikut :
 - a. Surat masuk
 - 1) Subbagian Pengendalian selaku Sekretariat ULP menerima surat dan mencatat dibuku agenda surat masuk;
 - 2) Surat dibuatkan lembar disposisi yang diparaf oleh Kasubag Pengendalian selaku Sekretaris ULP dan diserahkan ke Kepala Bagian Pembangunan;
 - 3) Kepala Bagian Pembangunan menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisi kepada Kepala ULP melalui Kasubag Pengendalian selaku sekretaris ULP;
 - 4) Subbagian Pengendalian mencatat isi disposisi dan diserahkan kepada Kepala ULP;
 - 5) Kepala ULP menerima dan menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi.
 - b. Surat keluar
 - 1) Kepala Subbagian Program selaku Kepala ULP membuat surat dan diserahkan ke Kasubag Pengendalian selaku Sekretaris ULP untuk dibuatkan lembar pengajuan naskah dinas dan diparaf secara berjenjang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Pembangunan;
 - 2) Kepala Bagian Pembangunan menelaah isi surat dan memaraf selanjutnya dikembalikan kepada Kepala ULP melalui Subbagian Pengendalian;
 - 3) Subbagian Pengendalian mengagendakan surat dan memberikan nomor surat selanjutnya diserahkan kepada Kepala ULP;
 - 4) Kepala ULP menerima surat yang telah diagendakan dan mengagendakan surat;
 - c. Apabila Kepala Bagian Pembangunan tidak berada di tempat maka tindak lanjut surat dinas baik surat masuk maupun surat keluar tetap dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian Pembangunan.

BAB VI

BAB VI
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN PEMBINAAN

Pasal 14

- (1) Kepala ULP diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris, Pokja ULP dan Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala ULP.
- (3) Pembinaan fungsional anggota pokja pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Kepala Bagian.

BAB VII
HONORARIUM DAN PEMBIAYAAN

Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP berhak menerima honorarium yang besarnya sesuai kemampuan keuangan pemerintah daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pengelolaan ULP Pemerintah Kota Kotamobagu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pembangunan Tahun Anggaran berkenaan.






BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

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

Paraf Koordinasi		
No	Pejabat	Paraf
1	Wakil Walikota	
2	Sekretaris Daerah	
3	Ass Ekbang	
4	Kabag Hukum & Organisasi	
5	Kabag Pembangunan	

Ditetapkan di Kotamobagu,
Pada tanggal 31 Agustus 2015

 **WALIKOTA KOTAMOBAGU,**


TATONG BARA

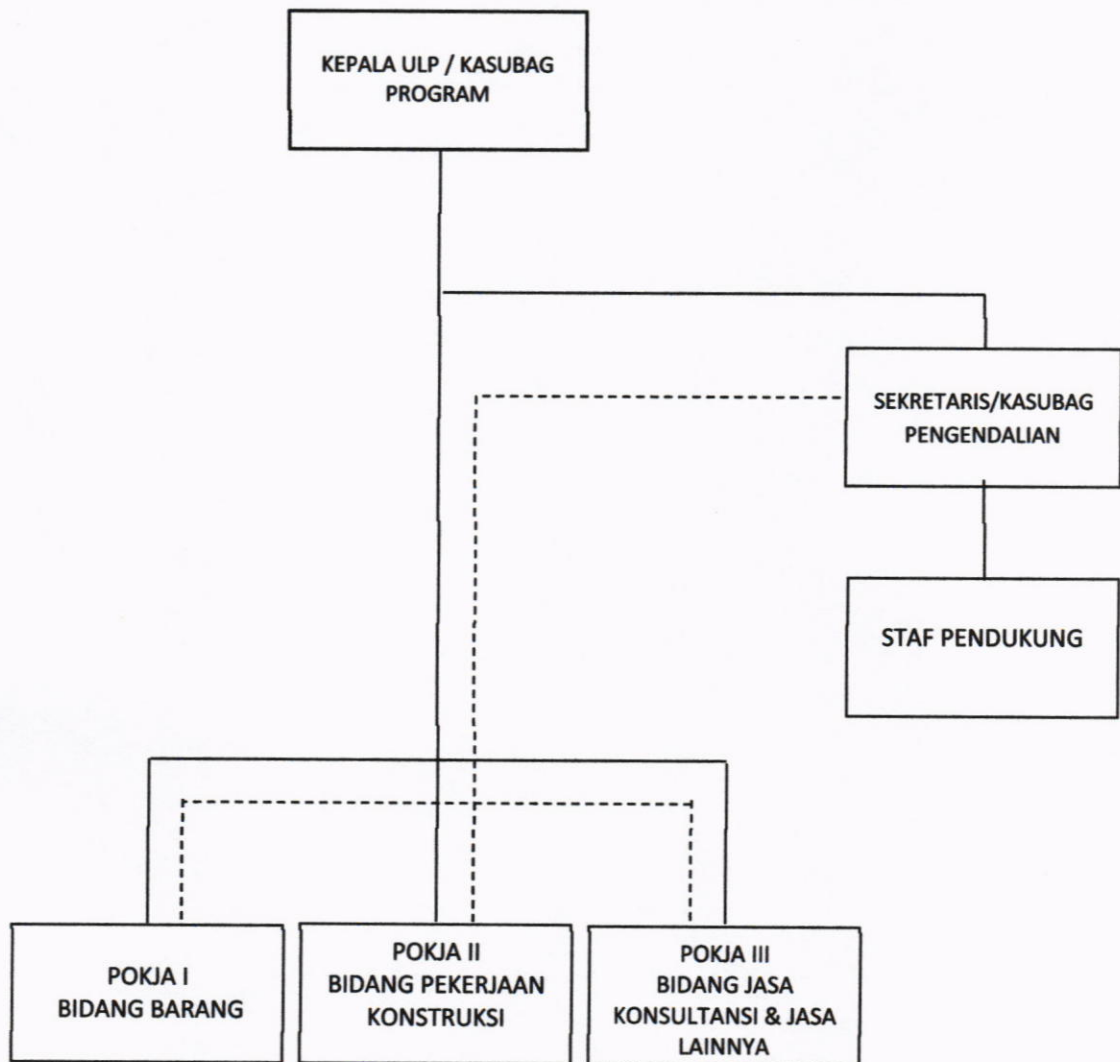
Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 31 Agustus 2015

 **SEKRETARIS DAERAH,**


Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP 19610119 198803 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 25 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 AGUSTUS 2015
TENTANG : TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA
KOTAMOBAGU

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KOTA KOTAMOBAGU TIPE B**



WALIKOTA KOTAMOBAGU, *sk*

TATONG BARA