

WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Juncto Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 tahun 2011, maka Pemerintah Kota Probolinggo telah membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai lembaga yang memberikan pelayanan dibidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan Keputusan Walikota Probolinggo Nomor :188.45/8/KEP/425.012/2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Probolinggo Nomor :188.45/119/KEP/425.012/2012 tentang Perubahan Keputusan Walikota Probolinggo Nomor :188.45/8/KEP/ 425.012/2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang Jasa tahun 2012;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 serta dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2012 yang dengan sendirinya berakibat hukum pada keberadaan ULP yang telah terbentuk berakhir pula, maka dipandang perlu untuk membentuk kembali sebuah Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Kota Probolinggo dengan penyempurnaan susunan organisasi dan tata kerja yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b konsiderans ini, maka perlu ditetapkan Unit Layanan Pengadaan Kota Probolinggo dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40578);
 6. 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);

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Unit Layanan Pengadaan Kota Probolinggo yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan non struktural dibawah naungan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
6. Kelompok Kerja ULP adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
7. 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.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kota Probolinggo selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
14. 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.
15. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja
16. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Probolinggo yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. 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.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
24. 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 penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. 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. menciptakan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah lebih terintegrasi atau terpadu, efektif, dan efisien sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
- b. melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh aparatur yang berintegritas dan profesional; dan
- c. 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 PenyediaBarang/Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS, WEWENANG

Pasal 4

Pemerintah Daerah membentuk sebuah ULP untuk melaksanakan pengadaan/ barang jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) ULP merupakan unit organisasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan non struktural.
- (2) ULP berkedudukan di bawah Bagian Administrasi 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 pokok yang meliputi:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 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*);
- 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. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian;
- 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 memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*) maupun non elektronik;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;
- p. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ULP berwenang:

- a. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang / jasa pemerintah diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) untuk paket pengadaan barang atau jasa lainnya atau pekerjaan konstruksi dan diatas Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) untuk paket pengadaan jasa Konsultansi;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- f. 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
- g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi:
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Kerja ULP yang terdiri dari:
 - 1) Kelompok Kerja pekerjaan konstruksi;
 - 2) Kelompok Kerja pengadaan barang; dan
 - 3) Kelompok Kerja pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.
 - c. Sekretariat dan Staf Pendukung.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a dapat merangkap dan menjadi bagian dari Kelompok Kerja ULP;
- (3) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) ULP dipimpin oleh seorang Kepala ULP yang berasal dari PNS minimal Pejabat Eselon IV pada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan.
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - f. menugaskan/ menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok Kerja ULP;
 - g. menjamin keamanan dokumen pengadaan diluar aplikasi SPSE;

- h. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja ULP kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/ atau KKN;
- i. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya.

Pasal 11

Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai;
- b. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
- f. Tidak berkedudukan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara (Bendahara yang dimaksud adalah bendahara pengeluaran pada SKPD) dan APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa ;
 - b. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - e. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui website Pemerintah Daerah, Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, dan papan pengumuman resmi;
 - f. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

- g. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - h. 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 miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah).
 - i. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa melalui Kepala ULP;
 - k. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - l. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa dianggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan diluar ULP.

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja ULP dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal dan minimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (3) Kelompok Kerja ULP adalah Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur Pengadaan barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
- g. Tidak berkedudukan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara (Bendahara yang dimaksud adalah Bendahara pengeluaran pada SKPD) dan APIP, terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 14

- (1) Sekretariat dan Staf Pendukung dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah minimal 5 (lima) orang, yang terdiri dari sekretaris dan anggota yang berasal dari PNS maupun non PNS dan merupakan unsur dari Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sekretariat dan Staf Pendukung mempunyai fungsi ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga dan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian, penerimaan tamu dan administrasi persuratan.
- (4) Sekretariat dan Staf Pendukung mempunyai tugas pokok dan kewenangan yang meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - 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) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris dan Kelompok Kerja ULP wajib 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 hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugas, 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 HONORARIUM

Pasal 17

- (1) Keanggotaan ULP dapat ditetapkan dalam setiap tahun anggaran dengan Keputusan Walikota setelah mendapat usulan dari Kepala Bagian melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Pembinaan fungsional anggota ULP dilaksanakan oleh Kepala Bagian.

- (3) Untuk mendukung peningkatan kinerja ULP, Kepala ULP beserta unsur-unsur yang di dalamnya dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam APBD melalui pos anggaran Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 14 Januari 2013

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 14 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570425 198410 1 001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2013 NOMOR 1

Salinan Sesuai dengan aslinya

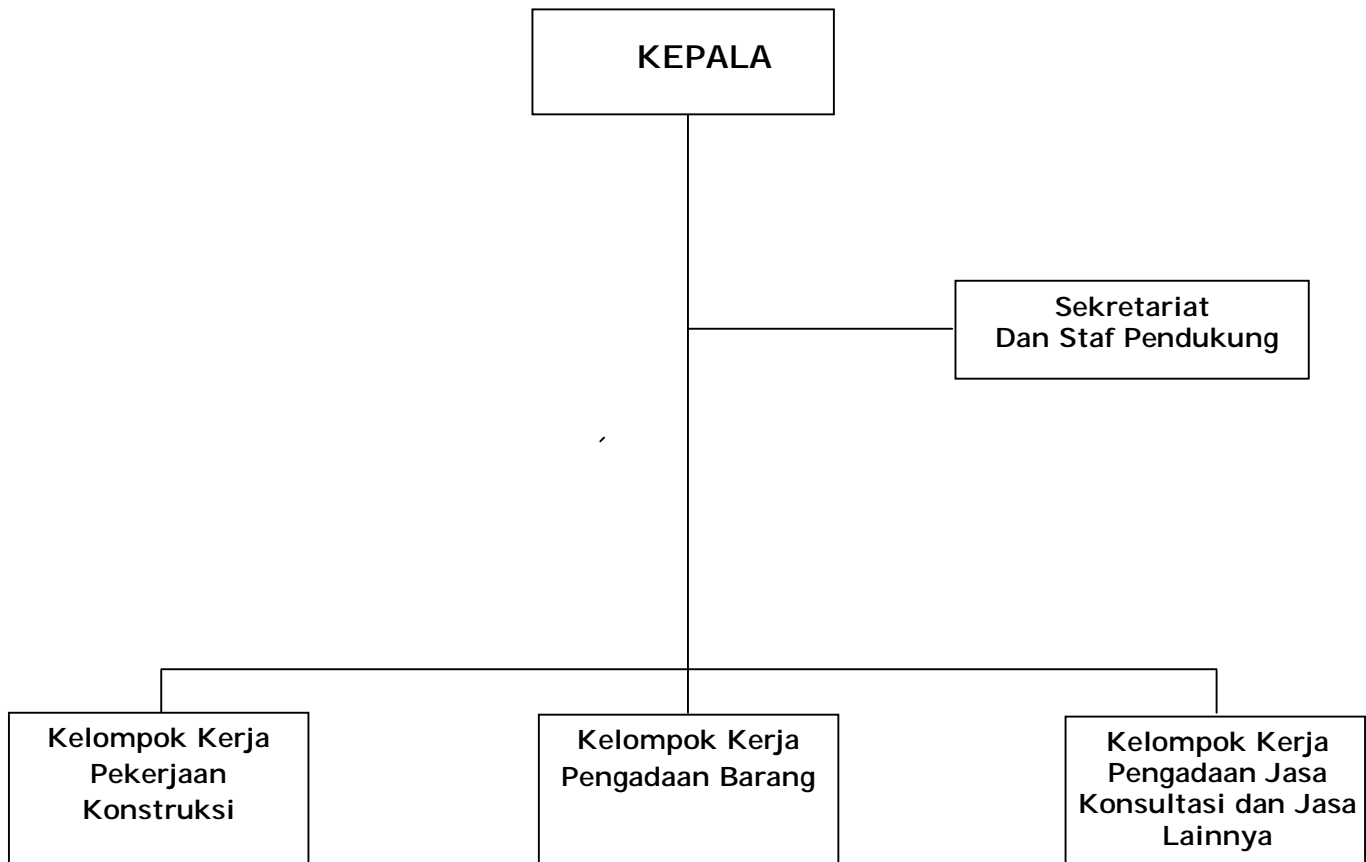
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI
Pembina Tingkat I
NIP. 19660817 199203 1 016

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN KOTA PROBOLINGGO

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA PROBOLINGGO**



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H.M. BUCHORI