

SALINAN
NOMOR 37, 2013

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 37 TAHUN 2013
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/ pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 6 Desember 2011 Nomor : 188/19933/013/2011 perihal : Klarifikasi Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8, 9, dan 10 Tahun 2011, untuk Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa belum dapat diklarifikasi karena menunggu petunjuk teknis dari Kementerian Dalam Negeri yang mengatur pedoman kelembagaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa alternatif yang dapat dilakukan adalah menambah fungsi pengadaan barang/ jasa pada organisasi Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Malang;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62);
18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 66);

19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Malang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pengadaan barang/jasa Pemerintah 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 sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan telah memiliki sertifikat keahlian.
14. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. 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.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pembentukan ULP sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Tujuan pembentukan ULP untuk :
- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terintegrasi/ terpadu, efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan tata nilai pengadaan;
 - b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi 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

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk ULP.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan unit organisasi non struktural.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dipimpin oleh Kepala ULP yang secara teknis fungsional dan administrasi melekat pada Bagian Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan

Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup :

- a. pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD kecuali pengadaan langsung/penunjukan langsung; dan
- b. menyusun rencana pemilihan, pelaksanaan pemilihan, membuat laporan proses dan hasil pengadaan serta membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan.

Pasal 6

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- 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 Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota;
- 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 menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan

- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 7

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi :

- 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 untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/ KPA agar Penyedia Barang/ Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan/ pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Koordinator Administrasi Umum;

- 2) Koordinator Administrasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
 - 3) Koordinator Administrasi Bidang Hukum dan Sanggah;
 - c. Koordinator Pokja Pengadaan Barang, mengkoordinasikan :
Pokja Pengadaan Barang;
 - d. Koordinator Pokja Pengadaan Pekerjaan Kontruksi, mengkoordinasikan :
Pokja Pengadaan Pekerjaan Kontruksi;
 - e. Koordinator Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi, mengkoordinasikan :
Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi;
 - f. Koordinator Pokja Pengadaan Jasa Lainnya, mengkoordinasikan :
Pokja Pengadaan Jasa Lainnya;
- (2) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V

KEPALA

Pasal 9

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon II.b dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - 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 atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - f. menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;

- g. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Walikota apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
 - h. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/ Jasa ULP; dan
 - i. mengangkat/menetapkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

BAB VI SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP.
- (2) Tugas fungsi Sekretariat ULP meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi 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 barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim ahli; dan

- j. mengkoordinasikan Koordinator Administrasi Umum, Koordinator Administrasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen, serta Koordinator Administrasi Bidang Hukum dan Sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris ULP dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Koordinator Administrasi Umum, Koordinator Administrasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen, serta Koordinator Administrasi Bidang Hukum dan Sanggah.
- (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua Koordinator Administrasi Umum

Pasal 11

Koordinator Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. melaksanakan survei harga barang/jasa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga Koordinator Administrasi Pelaporan dan Pengelolaan

Pasal 12

Koordinator Administrasi Pelaporan dan Pengelolaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan;
- b. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanwijzer* kepada Pokja ULP;
- c. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
- d. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengelola dokumen barang/jasa;

- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Koordinator Administrasi Bidang Hukum dan Sanggah

Pasal 13

Koordinator Administrasi Bidang Hukum dan Sanggah mempunyai tugas :

- a. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- b. memberikan masukan, saran, rekomendasi di bidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan;
- c. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim ahli;
- d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.

BAB VII

KOORDINATOR PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 14

- (1) Koordinator Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, huruf d huruf e dan huruf f mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Tugas Koordinator Pengadaan sebagaimana pada ayat (1), masing-masing sesuai jenis pengadaan dalam lingkup koordinatornya meliputi :
 - a. mengkoordinir tugas Pokja;
 - b. membagi tugas pengadaan kepada Pokja;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dalam proses pengadaan;
 - d. melaporkan hasil tugas Pokja kepada Kepala ULP.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

BAB VIII
KELOMPOK KERJA

Pasal 15

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, huruf d huruf e dan huruf f, terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja meliputi :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan Kontrak kepada PPK;
 - 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 sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Walikota untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa 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);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;

- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan 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 Ahli kepada Kepala ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (5) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (6) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
 - (7) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus Pokja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN

Pasal 16

- (1) Dalam penugasan Pegawai Negeri Sipil sebagai Kepala ULP, Sekretaris ULP, Koordinator Pokja ULP dan Anggota Pokja diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam penugasan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan kompetensi dan rekam jejak yang bersangkutan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, Asisten Sekretaris Daerah dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan di ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penugasan anggota Pokja ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP dengan memperhatikan Rencana Umum Pengadaan.

Pasal 18

Kepala ULP, Sekretaris ULP, Koordinator Pokja ULP dan Anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/ Pokja ULP;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.

BAB X TATA KERJA

Pasal 19

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/ Unit Kerja yang akan memanfaatkan barang/ jasa yang diadakan dan SKPD/Unit Kerja terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 20

Hubungan kerja ULP dengan SKPD meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Walikota.

Pasal 21

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 tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 23

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan oleh PA/ KPA/ PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Walikota/Sekretaris Daerah setiap tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Walikota/ Sekretaris Daerah.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 Nopember 2013

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 1 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2013 NOMOR 37

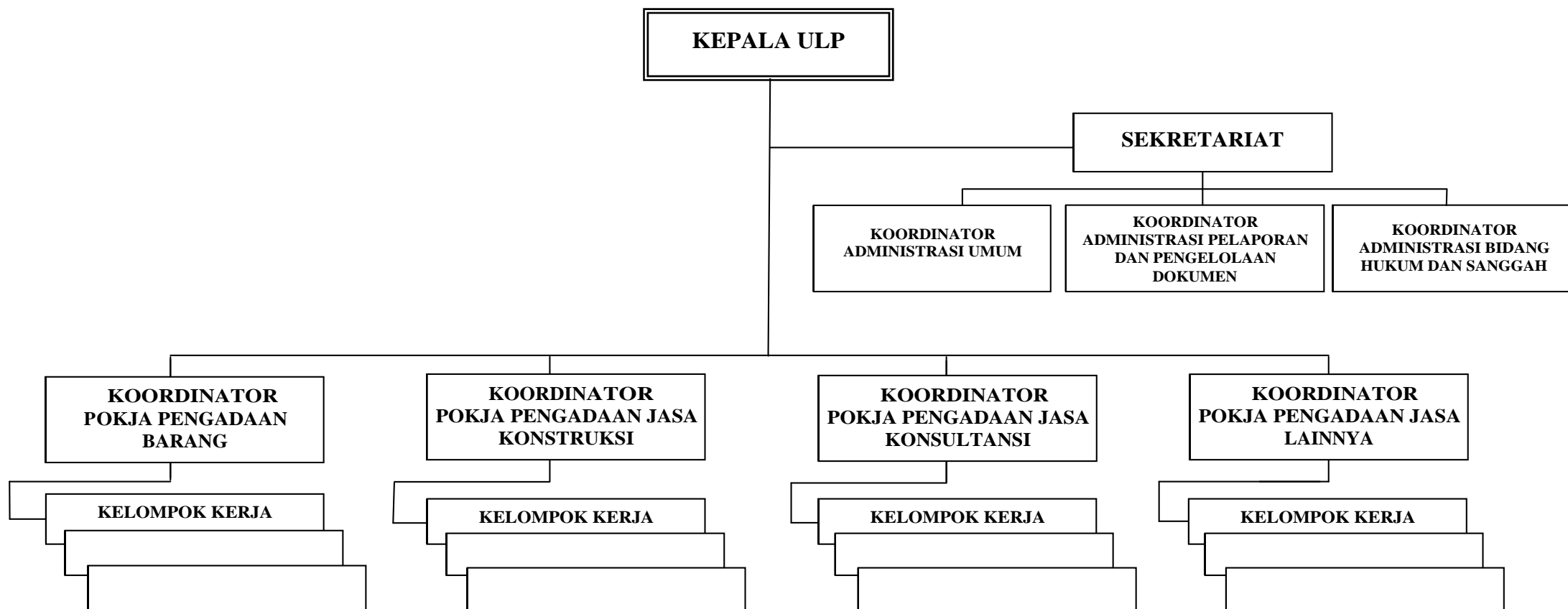
Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 37 TAHUN 2013
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA MALANG**



Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19650302 199003 1 019

H. MOCH. ANTON