



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 08 TAHUN 2011

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, K/L/D/I diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa untuk kelancaran pemberian pelayanan/pembinaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. 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 untuk yang kedua kalinya 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 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

CF

19. 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;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe;
2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota;
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe;
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe;
6. DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;
7. APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe;
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD;
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBK;
13. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah;

2

14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan 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;
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
16. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Lhokseumawe secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan;
17. Kepala Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kepala ULP adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang diangkat oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
18. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP;
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang di keluarkan oleh lembaga yang berwenang;
20. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau 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;
21. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui <http://lpse.lhokseumawekota.go.id>.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Bagian Kedua Kedudukan Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit organisasi yang bersifat non-struktural dan berkedudukan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kota Lhokseumawe.

RF

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Kewenangan
Pasal 4

- (1) Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan/jasa yang diusulkan oleh Pokja;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. 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);
 - i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Pasal 5

Selain tugas pokok dan kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada Pokja:

- a. perubahan HPS; dan /atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Perangkat Organisasi
Pasal 6

- (1) Organisasi ULP mencakup :
- a. Kepala;
 - b. Kelompok Kerja (Pokja) dan;
 - c. Sekretariat;
 - d. Staf Pendukung;
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa lainnya.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. Bidang Administrasi;
 - b. Bidang Perencanaan; dan
 - c. Bidang Hukum dan Sanggah.

G

- (4) Struktur Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2
Tugas Perangkat Organisasi

Sub Paragraf 1
Kepala ULP
Pasal 7

Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala ULP menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
- b. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)/ e-Procurement;
- e. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pengkoordinasian pengembangan sarana dan prasarana penunjang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA;
- i. pengkoordinasian dan pengendalian penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah kepada PA/KPA dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada PA/KPA;
- j. pengkoordinasian pengumuman pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi pada masing-masing SKPD, serta menyampaikan kepada LPSE Kota Lhokseumawe untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Kepala ULP mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan Kepala Sekretariat, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja;
- b. menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa yang diusulkan oleh Pokja;
- c. mengembalikan dokumen/data pendukung pekerjaan yang disampaikan oleh PA/KPA, apabila dinilai tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, dikembalikan kepada PA/KPA melalui pokja untuk dilengkapi;
- d. 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).

- e. mengembalikan usulan penetapan calon pemenang pengadaan barang/jasa yang diusulkan oleh Pokja apabila bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk dilakukan evaluasi kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. hasil evaluasi ulang yang dilakukan oleh Pokja terhadap calon pemenang pengadaan barang/jasa pemerintah sudah diterima kembali oleh Kepala ULP paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- g. menjawab atas sanggahan yang diajukan oleh setiap penyedia barang/jasa pemerintah dan memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima, materi jawaban terhadap sanggahan/keberatan dipersiapkan secara tertulis;
- h. memfasilitasi sanggahan banding yang diajukan oleh penyedia barang/jasa pemerintah kepada Walikota/PA;
- i. melaksanakan pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada PA/KPA;
- j. menetapkan penyedia barang/jasa pemerintah yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya dalam daftar hitam serta melaporkan kepada PA/KPA dan LKPP.

Sub Paragraf 2
Kelompok Kerja (Pokja)
Pasal 10

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan ayat (2) masing-masing beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;

Pasal 11

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus PNS yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 12

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA apabila diperlukan;
- c. memeriksa kelengkapan dokumen dan data pendukung lainnya yang diajukan oleh PA/KPA untuk penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah untuk ditetapkan oleh Kepala ULP;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai;
- f. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- g. menerima pendaftaran peserta penyedia barang/jasa pemerintah;
- h. memberi penjelasan (Aanwijzing) administrasi dan teknis kepada penyedia barang/jasa pemerintah;
- i. menerima pemasukan dokumen penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pemerintah;
- j. membuka dokumen penawaran pengadaan barang/jasa pemerintah;

②

- k. menyerahkan dokumen penawaran dalam bentuk asli dan data pendukung lainnya (dalam format hard copy) kepada Kepala ULP melalui staf pendukung ULP untuk setiap paket pekerjaan yang dilelang;
- l. melakukan seluruh tahapan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk;
- m. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa pemerintah baik melalui proses pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- n. membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP) barang/jasa pemerintah;
- o. mengusulkan calon pemenang penyedia barang/jasa pemerintah kepada Kepala ULP 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);
 - 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).
- p. mengumumkan pemenang penyedia barang/jasa pemerintah yang telah ditetapkan oleh Kepala ULP;
- q. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah kepada ULP.

Sub Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;

Pasal 14

- (1) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. memfasilitasi dalam penyiapan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. memfasilitasi sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. memfasilitasi pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat;
 - f. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pemerintah dan masyarakat;
 - g. memfasilitasi arsip dan dokumentasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala ULP.

Pasal 15

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) orang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 16

Staf Pendukung mempunyai tugas:

- a. melakukan monitoring terhadap proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Pokja sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing;
- b. menyiapkan dokumentasi terhadap proses pelaksanaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan pada setiap pokja sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing;
- c. menerima dokumen penawaran dalam bentuk asli dan data pendukung lainnya (dalam format hard copy dan soft copy) dari Pokja sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing untuk diserahkan kepada Kepala ULP;

RF

- d. melakukan klarifikasi dan verifikasi data sesuai dengan ketentuan terhadap dokumen usulan calon pemenang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diusulkan oleh Pokja sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing;
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

BAB III
KEPEGAWAIAN
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 17

Kepala Sekretariat, Staf Pendukung dan Pokja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pegawai Negeri Sipil.
- b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP;
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Organisasi ULP
Paragraf 1
Pengangkatan Perangkat Organisasi ULP

Pasal 18

Kepala ULP diangkat dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

Kepala Sekretariat, Staf Pendukung dan Pokja diangkat oleh Kepala ULP.

Paragraf 2
Pemberhentian Perangkat Organisasi ULP

Pasal 20

Kepala ULP diberhentikan oleh Walikota dengan mempertimbangkan:

- a. pendapat Pejabat Pengawasan Internal Kota Lhokseumawe;
- b. pendapat Pengguna anggaran;
- c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Pasal 21

Kepala Sekretariat, Staf Pendukung dan Pokja diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan:

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi:
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;

CF

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

(2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

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

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 25

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang dibutuhkan untuk operasional dan pelaksanaan kegiatan ULP dibebankan pada APBK Lhokseumawe.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 24 Maret 2011


WALIKOTA LHOKSEUMAWA

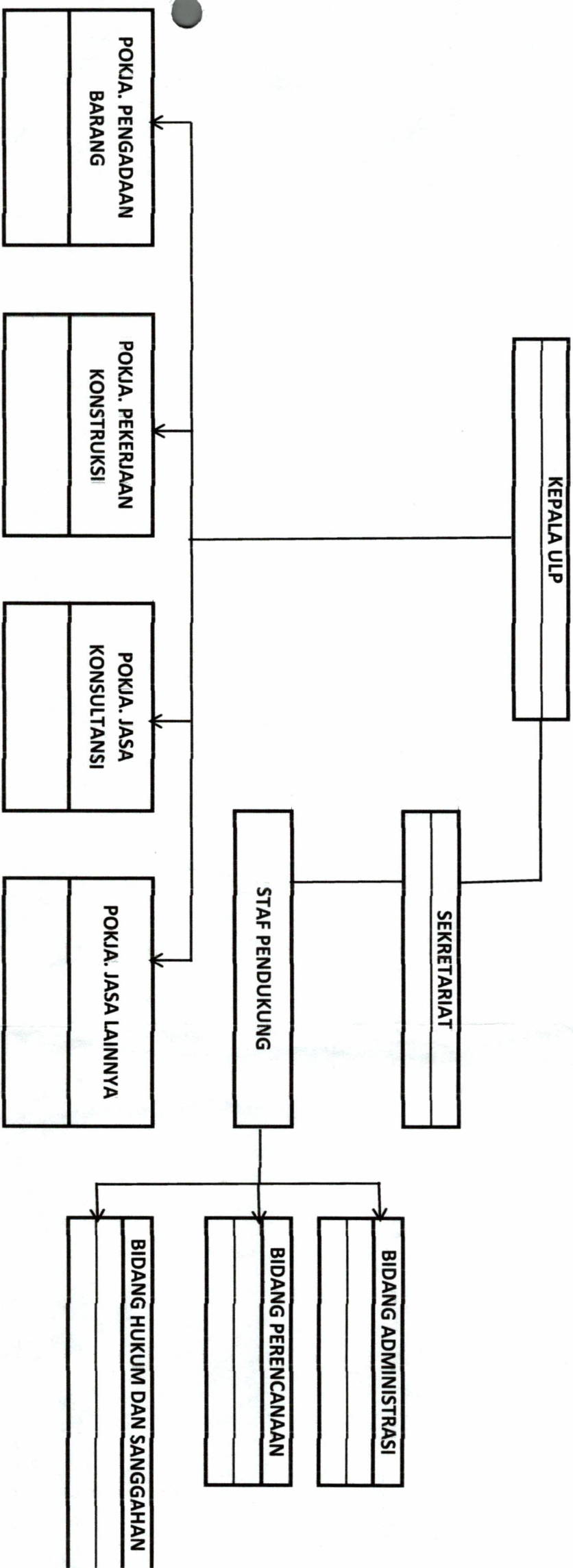
MUNIR USMAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA LHOKEUMAWE

NOMOR : 08 TAHUN 2011

TANGGAL : 24 Maret 2011

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KOTA LHOKEUMAWE



WALIKOTA LHOKEUMAWE

MUNIR USMAN

PLANTING AND MAINTENANCE
SECTION
NO. 100
MAY 1954

PLANTING AND MAINTENANCE
SECTION

NO. 100

MAY 1954

PLANTING AND MAINTENANCE
SECTION

NO. 100

MAY 1954

PLANTING AND MAINTENANCE
SECTION

MAY 1954

MAY 1954

MAY 1954

PLANTING AND MAINTENANCE
SECTION
NO. 100
MAY 1954