



# PEMERINTAH KOTA MEDAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon : 4512412  
MEDAN - 20112

## PERATURAN WALIKOTA MEDAN NOMOR 52 TAHUN 2012

### TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MEDAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan/ pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa, maka Pemerintah Kota Medan wajib membentuk unit layanan pengadaan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5371);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi dan Mardinding di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja dan Ujung Padang di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas dan Medan Area di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Dati I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (delapan belas) Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara 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 Indonesia Nomor 4855);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 1);
21. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2011 Nomor 8);
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan.
3. Walikota adalah Walikota Medan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
5. 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.
6. Bagian adalah Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Medan.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Medan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.

11. 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.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
13. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
14. Unit Layanan Pengadaan Kota Medan yang selanjutnya disebut ULP Kota Medan adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan non struktural yang melekat pada Bagian.
15. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Bidang Pengadaan adalah unsur ULP yang bertugas memfasilitasi kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada masing-masing Pokja.
17. Tim Teknis Pengadaan adalah unsur ULP yang mempunyai tugas melaksanakan survei harga, pendampingan penjelasan teknis pekerjaan (*aanwijzer*) yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa, konsultasi/jasa lainnya.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. 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.
21. Pakta Integritas adalah Surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.

22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
25. 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.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah Tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
28. 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. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang lebih terpadu, efektif, efisien, dan akuntabel;
- b. meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja teknis di masing-masing SKPD;
- c. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- d. memberikan 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 Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG

## Pasal 4

ULP dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 5

- (1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.
- (2) ULP berkedudukan pada Bagian.

## 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:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
- 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;
- 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA dan/atau PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA dan/atau PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses pengadaan barang/jasa;

- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dan/atau PPK;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan;
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala;
- q. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala ULP.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ULP memiliki kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- e. mengusulkan penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran hukum lainnya kepada PA/KPA/Walikota untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Wakil Kepala;
  - c. Sekretaris;
  - d. Pokja; dan
  - e. Staf Pendukung.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat merangkap sebagai Pokja.

- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Ketua.
- (4) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala ULP mempunyai fungsi monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. memonitoring pelaksanaan kegiatan ULP;
  - b. mengirimkan dokumen lelang dari pokja yang telah diverifikasi oleh wakil kepala ULP kepada PA/KPA dan/atau PPK yang memiliki pekerjaan;
  - c. mengevaluasi kegiatan ULP; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Wakil Kepala dijabat oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan pada Bagian.
- (2) Wakil Kepala ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Wakil Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. menetapkan dan menunjuk Pokja guna melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menunjuk staf pendukung guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. mendistribusikan usulan paket-paket pekerjaan dari SKPD ke Pokja;
  - d. mengkoordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Pokja;
  - e. menunjuk tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non PNS, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang;
  - f. memonitoring proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Pokja;

- g. menyampaikan hasil lelang yang berbentuk dokumen pengadaan dari Pokja kepada PA/KPA dan/atau PPK melalui Kepala ULP selaku Penanggungjawab; dan
- h. membuat laporan secara berkala atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh ULP kepada Walikota melalui Kepala ULP.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala ULP.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, penerimaan tamu, dan administrasi surat menyurat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
  - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian ULP;
  - c. menginventarisasikan dan memverifikasi paket-paket usulan SKPD yang akan dilelang/diseleksi;
  - d. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Pokja;
  - f. menyusun penjadwalan tugas Pokja;
  - g. mengarsipkan asli dokumen lelang;
  - h. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan penyedia barang/jasa;
  - i. memantau harga barang/jasa di pasaran;
  - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan staf pendukung dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang/pekerjaan;
  - k. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Ahli Pengadaan Barang/Jasa dalam membantu rangkaian proses pengadaan.

#### Pasal 13

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, jadwal, dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1 (satu) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai HPS;

- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi terhadap penawaran barang/jasa dan melakukan Uji Teknis bila diperlukan;
  - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau seleksi pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
  - i. menjawab sanggahan;
  - j. mengirimkan hasil lelang yang berbentuk dokumen pengadaan kepada PA/KPA dan/atau PPK melalui Wakil Kepala ULP;
  - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota melalui Kepala ULP; dan
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Kepala ULP.
- (2) Pokja dalam rangka mendukung proses evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran dari penyedia jasa jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan Pokja yang lain dengan memperhatikan pengadaan barang/jasa yang sejenis;

#### Pasal 14

- (1) Pokja ULP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat dibentuk 1 (satu) Pokja ULP atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja ULP berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. PNS;
  - b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai;
  - d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - e. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;
  - f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja;
  - g. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku; dan

## Pasal 15

- (1) Staf Pendukung dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP melalui sekretaris.
- (2) Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP.
- (3) Staf Pendukung terdiri dari bidang administrasi, bidang sarana dan teknis, tim ahli pengadaan jasa, tim ahli teknis dan unsure lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang jasa yang berasal dari PNS maupun Non PNS.
- (4) Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi, dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Pokja ULP.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Staf Pendukung mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan survei harga barang/jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan;
  - c. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanwijzer* kepada Pokja Pengadaan;
  - d. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
  - e. memberikan masukan, saran, rekomendasi di bidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP.

BAB V  
TATA KERJA

## Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Wakil Kepala, Sekretaris, Pokja, dan Staf Pendukung ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:
  - a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- d. penyampaian laporan semester hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Standar operasional pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembinaan fungsional anggota Pokja Pengadaan dilaksanakan oleh Kepala ULP.
- (3) Untuk mendukung kinerja ULP, Ketua ULP beserta unsur-unsur di dalamnya dapat diberikan insentif sesuai dengan kemampuan keuangan 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 Medan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 20 Desember 2012

WALIKOTA MEDAN,

ttd

RAHUDMAN HARAHAHAP

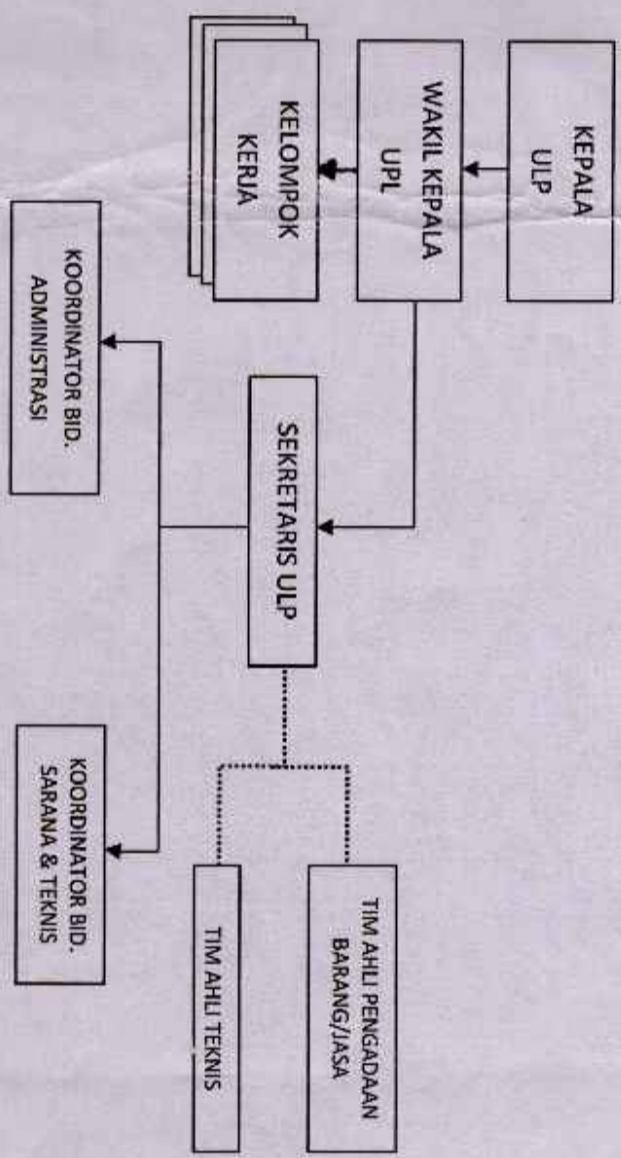
Diundangkan di Medan  
pada tanggal 20 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

  
SYAIFUL BAHRI

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MEDAN  
NOMOR 52 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MEDAN.

SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MEDAN



WALIKOTA MEDAN,

ttd

RAHUDMAN HARAHAP