



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 64 TAHUN 2015**

**TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) 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 perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan kepala lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 5 tahun 2012 tentang unit layanan pengadaan, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap peraturan walikota pekanbaru nomor 18 Tahun 2014 tentang unit layanan pengadaan barang/jasa pemerintah kota pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota

Memperhatikan : Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaann Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.

7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa Milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorang yang menyediakan barang/pekerjaan konsultasi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
14. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
15. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (Brainware).
16. 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
17. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat insividual untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang di taati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
20. Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
21. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan adalah pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Walikota, yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisien, efektivitas, transparansi, terbuka, persaingan sehat, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru yang ditetapkan oleh Walikota Pekanbaru.

Bagian kedua
Kedudukan

Pasal 3

Unit layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada dibawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dan bertanggung jawab kepada Walikota Pekanbaru, yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Bagian ketiga
Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

Tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- c. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional
- e. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- i. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan system pengadaan pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. mengelola system informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- o. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

- p. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan standar, system, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang Pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Layanan Pengadaan mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
 - 1) Pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
 - 2) Pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. 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
- e. memberikan sanksi administrative 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 beserta perubahannya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi unit layanan pengadaan, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat; dan
 - c. kelompok kerja;
- (2) Bagan struktur organisasi unit layanan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

**Paragraf 2
Kepala**

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, secara *ex-eficio* dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Data Elektronik Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota Pekanbaru;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) kedalam Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai kebutuhan/ beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum atau jabatan pelaksana atau pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai dengan kebutuhan.

**Paragraf 3
Sekretariat**

Pasal 8

- (1) Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri:
 - a. Sekretaris;
 - b. Staf pelayanan; dan
 - c. Staf informasi dan pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan kegiatan unit layanan pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;

- d. menyediakan dan mengelola system informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- h. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- i. menyiapkan surat Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
- j. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
- l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- o. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Pasal 9

Sekretaris Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan staf pelayanan dan staf informasi dan pengaduan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf b pada ayat (1), staf pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

Staf informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- b. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
- c. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
- e. menginventarisasi paket-paket yang akan di lelang/seleksi;
- f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.

Paragraf 4
Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Ketua ;
 - b. Sekretaris ; dan
 - c. Anggota
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan meliputi :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa
 - d. menetapkan dokumen pengadaan;
 - e. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - f. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - g. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - h. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - i. 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).
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
 - j. menjawab sanggahan;
 - k. menyampaikan Hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - m. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - n. membuat Laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
 - o. memberikan data dan informasi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - p. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (3) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus pegawai negeri sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa

**BAB III
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

**Bagian Kesatu
Kepegawaian**

Pasal 13

- (1) Anggota kelompok kerja unit layanan pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memilih integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan ;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas unit layanan pengadaan;
 - 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.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Honorarium yang besarnya lebih lanjut akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota Pekanbaru.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Unit Layanan Pengadaan (ULP) ditetapkan oleh Walikota, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penugasan/penempatan/pemindahan anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) kedalam Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) ditetapkan oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai kebutuhan/ beban kerja.

**Bagian Kedua
Keuangan**

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru.

**BAB IV
PELAKSANAAN**

**Bagian Kesatu
Hubungan Kerja**

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - b. Lembaga Kebijakan Penadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP); dan
 - c. Instansi Lainnya.
- (2) Koordinasi dan hubungan kerja Unit Layanan Pengadaan dengan Lembaga Kebijakan Penadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. mengadakan konsultasi sesuai kebutuhan dalam penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- b. melaksanakan pedoman dan petunjuk Lembaga Kebijakan Penadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam hal proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memberikan masukan kepada Lembaga Kebijakan Penadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Koordinasi dan hubungan kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) dengan instansi lainnya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf c, yaitu memfasilitasi dan koordinasi proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua Mekanisme Dan Prosedur

Pasal 16

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah berikut perubahannya.

Pasal 17

Ketentuan mengenai bagan sruktur organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) pengadaan barang/jasa pemerintah Kota Pekanbaru yang tercantum dalam lampiran peraturan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi di dalam dan luar Unit Layanan Pengadaan.

BAB V PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi unit layanan pengadaan 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 VI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Walikota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Pekanbaru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 14 Agustus 2015

WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 14 Agustus 2015

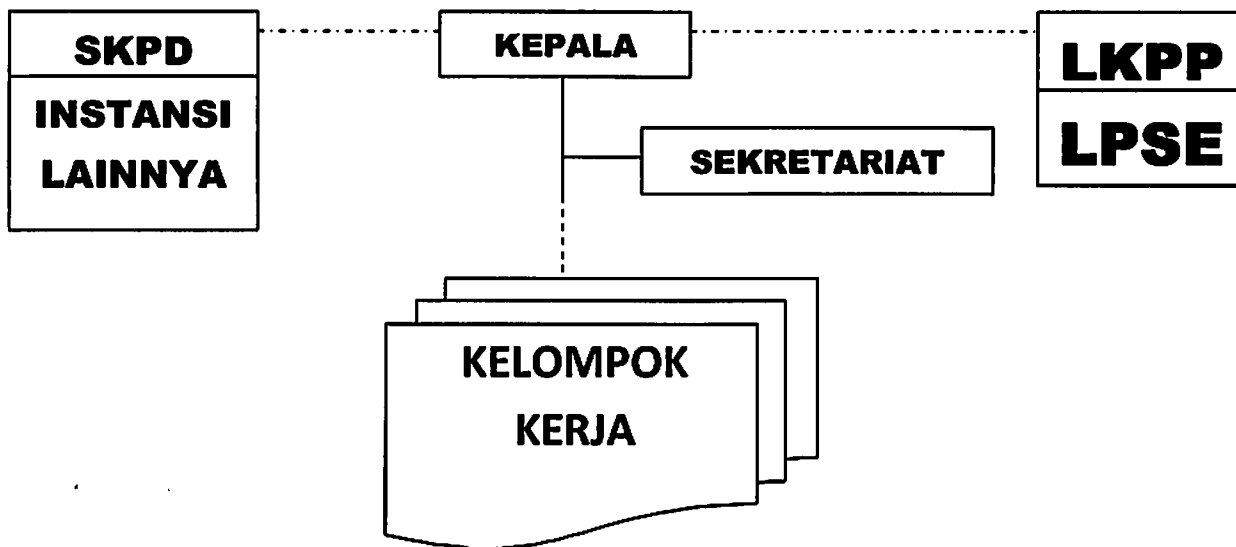
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

↓
M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2015 NOMOR 64.

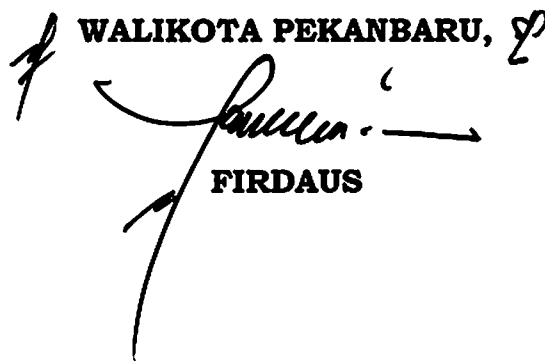
Lampiran I : Peraturan Walikota Pekanbaru
Nomor : 64 Tahun 2015
Tanggal : 14 Agustus 2015

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



Keterangan

_____ : garis komando
- - - - - : garis fungsional

WALIKOTA PEKANBARU, 
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 14 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2015 NOMOR 64.