



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 3 TAHUN 2015

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MATARAM

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah, daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa paling lambat pada tahun anggaran 2014;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Walikota Mataram Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram, perlu diatur mengenai Unit Layanan Pengadaan Kota Mataram;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Kota Mataram.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);
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 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2009 Nomor 1 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Mataram Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MATARAM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
5. Bagian adalah bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mataram.

6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mataram.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Program pada Bagian Administrasi dan Pengendalian pembangunan Sekretariat Kota Mataram.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Pemerintah Kota Mataram yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan non struktural yang melekat pada Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mataram.

17. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disingkat Pokja adalah unsur ULP yang terdiri atas Pegawai Negeri baik yang aktif maupun tidak aktif yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertindak sebagai panitia pengadaan dan bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Bidang Pengadaan adalah unsur ULP yang bertugas memfasilitasi kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada masing masing Pokja.
20. Tim Teknis Pengadaan adalah unsur ULP yang mempunyai tugas melaksanakan survey harga, pendampingan penjelasan teknis pekerjaan (*aanwijzer*) yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.
21. Kepala ULP adalah Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mataram.
22. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
23. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
24. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengadaan Barang dan Jasa milik Negara/Daerah di masing masing SKPD/Unit Kerja.
25. Pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

28. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
29. Fakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
30. 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.
31. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
32. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan dan pembuatan wujud fisik lainnya.
33. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
34. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keahlian (*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.
35. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
36. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
37. Sistem Pengadaan Secara Eletronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database e-procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
38. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

39. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
40. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja teknis di masing masing SKPD/unit kerja;
- c. menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang professional; dan
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat.

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 4

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan

Pasal 5

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

- (2) ULP secara teknis fungsional dan administrasi dilaksanakan oleh Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mataram.

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(*www. Inaproc.lkpp.go.id*);
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknik dan harga penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada 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 meningkatkan 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;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

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

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. kelompok Kerja menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa yang proses pengadaannya paling tinggi Rp. 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. kelompok Kerja menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (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 Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Koordinator Layanan; dan
 - d. Kelompok Kerja.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Bagan susunan organisasi ULP tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;

- c. menjamin keamanan dokumen pengadaan di luar aplikasi SPSE;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP dan/atau Pejabat Pengadaan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris dijabat oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, penerimaan tamu dan administrasi persuratan.
- (4) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan format dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menyiapkan surat usulan kepada ULP kepada PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - f. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - g. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (6) Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat dibutuhkan staf pendukung Pegawai ASN yang dapat terdiri dari PNS dan/atau PPPK.

- (7) Pengangkatan Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas sekretariat.

Pasal 12

- (1) Koordinator Layanan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Koordinator Layanan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala ULP.
- (3) Koordinator layanan mempunyai fungsi pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Koordinator layanan mempunyai tugas:
 - a. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
 - b. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian Sumber Daya Manusia pendamping Pokja;
 - d. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan Masyarakat;
 - e. menerima dan mencairkan jaminan sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa;
 - f. menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja;
 - g. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP; dan
 - h. melakukan survei harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi Pokja dalam mencermati HPS/OE dan spesifikasi teknis;
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas koordinator layanan dibutuhkan staf layanan dari PNS.
- (5) Pengangkatan Staf Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Staf Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. staf Layanan Pengadaan Barang;
 - b. staf Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. staf Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.

- (7) Staf layanan mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Kelompok Kerja ULP;
- (8) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Staf layanan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pendampingan kepada Pokja dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dokumen pengadaan mulai dari proses pengajuan Rencana Pelaksanaan Pengadaan sampai dengan penjiilidan dokumen proses lelang; dan
 - c. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP melalui Koordinator Layanan.

Pasal 13

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi serta pemilihan jenis kontrak;
 - c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis jika diperlukan;
 - e. mengumumkan pelelangan/seleksi secara terbuka melalui situs (*website*) resmi dan portal pengadaan nasional;
 - f. menerima pendaftaran;
 - g. melakukan penjelasan (*aanwijzing*);
 - h. melakukan kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada Penyedia Barang/Jasa;
 - i. menerima pemasukan penawaran;
 - j. melakukan pembukaan penawaran;
 - k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - l. menetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa dan melaporkan kepada kepala ULP;
 - m. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa; dan
 - n. membuat Laporan mengenai Proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.
- (2) Pokja dalam rangka mendukung proses evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran dari penyedia jasa jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan kelompok kerja 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 satu Pokja ULP atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Keanggotaan Pokja ULP minimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Pokja ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Mataram dan dapat diperbantukan pada Institusi lain yang prosedur, tata hubungan kerja, serta teknis pelaksanaannya dapat diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (5) Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. pegawai Negeri Sipil;
 - 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
 - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan/Anggota Kelompok Kerja.
- (6) Keanggotaan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Koordinator Layanan dan Pokja 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; dan
 - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Standar operasional pelaksanaan ULP ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

BAB VI PEMBINAAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 16

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat pembentukan dan penyelenggaraan operasional ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mataram.

BAB VIII
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 Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 5 Januari 2015
WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABUHUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 5 Januari 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM, 

H.L. MAKMUR SAID

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2014 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

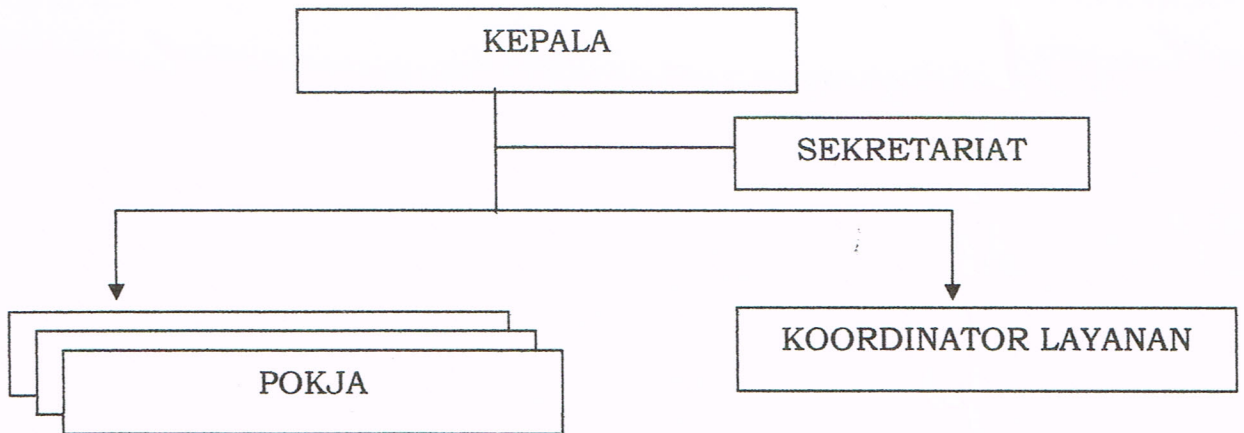
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
PEMERINTAH KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH