



## **WALIKOTA BLITAR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Blitar ;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
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 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 Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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) ;
8. 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 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 Nomor 4844);
9. 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);
10. 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) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

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

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.



9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Kelompok kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (Tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/ jasa di Pemerintah Daerah / Institusi.
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 Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
15. Jasa Konsultansi 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 system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaandan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan

profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan.

## BAB II

### TUJUAN PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS ULP

#### Bagian Pertama

#### Tujuan Pembentukan ULP

##### Pasal 2

Tujuan Pembentukan ULP adalah :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang / jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan ; dan
- b. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan ULP

##### Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian Pembangunan dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup Tugas ULP

##### Pasal 4

Ruang lingkup tugas ULP adalah memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Struktur Organisasi ULP

##### Pasal 5

(1) Struktur Organisasi ULP, terdiri atas:

- a. Kepala;

- b. Wakil Kepala;
- c. Sekretariat; dan
- d. Kelompok Kerja (Pokja).

(2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP

##### Pasal 6

(1) Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP meliputi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP ;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP ;
- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota / Pimpinan Institusi;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- f. menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
- g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/ Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

(2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Kewenangan Wakil Kepala ULP

##### Pasal 7

Tugas Pokok dan Kewenangan Wakil Kepala ULP meliputi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang ;

- b. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan ;
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang kepada Kepala ULP.

#### Bagian Keempat

#### Ruang Lingkup Tugas Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang membawahi :
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan; dan
  - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
  - d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
  - e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
    - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
    - 2. pengadaan jasa konsultansi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- g. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Pokja ULP.

#### Pasal 9

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. Mendistribusikan surat tugas pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada kelompok kerja ;
- b. Menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dari SKPD meliputi :
  1. Surat Permohonan dari SKPD ;
  2. Spesifikasi teknis Barang / jasa, KAK (Kerangka Acuan Kerja, OE dan Gambar Teknis;
  3. HPS;
  4. Rancangan Kontrak;
  5. Foto Copy DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- c. Fasilitasi Kelompok Kerja dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa meliputi :
  1. Kajian lapangan terhadap teknis Barang / jasa, KAK (Kerangka Acuan Kerja), OE dan Gambar Teknis;
  2. Penjelasan Pekerjaan;
  3. Peninjauan Lapangan apabila diperlukan dalam penjelasan pekerjaan;
  4. Penyampaian undangan / pemberitahuan pembuktian kualifikasi kepada penyedia barang.
- d. Fasilitasi pendokumentasian pelaksanaan pengadaan barang / jasa dalam bentuk hard copy dan soft copy meliputi SBD, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (baik dokumen dan foto) dan Kontrak.

#### Pasal 10

Seksi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, SDM, tata persuratan dan perlengkapan Unit Layanan Pengadaan;
- b. Fasilitasi konsultasi dan koordinasi antara Kelompok Kerja dengan SKPD, LPSE dan LKPP ;

- c. Fasilitasi rapat – rapat kelompok kerja dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa ;
- d. Fasilitasi perjalanan dinas kelompok kerja dalam rangka koordinasi dan konsultasi tentang pengadaan barang dan jasa ;
- e. Fasilitasi peningkatan kualitas SDM kelompok kerja dan pejabat pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- f. Fasilitasi rapat / forum pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

#### Pasal 11

Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. Penyediaan informasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada penyedia barang/jasa;
- b. Penyiapan dan perumusan informasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan media massa ;
- c. Fasilitasi konsultasi tentang peraturan pengadaan barang dan jasa kepada penyedia barang/jasa;
- d. Fasilitasi penerimaan dan pengkoordinasian sanggahan/ pengaduan oleh penyedia barang /jasa dan masyarakat.

#### Bagian Kelima

#### Tugas Pokok dan Kewenangan Kelompok Kerja ULP

#### Pasal 12

(1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota.

(2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi :

- a. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (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,- (seratus miliar rupiah); atau
    - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
  - i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK ;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP ; dan
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada PA/ KPA.
  - m. dalam hal pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau Swasta.
- (1) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS ; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

#### BAB IV

#### SYARAT KEANGGOTAAN

##### Pasal 13

- (1) Kepala ULP / Anggota Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP / Kelompok Kerja ULP ;
  - d. memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g, dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (3) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai :
- a. PPK ;
  - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSM) ;
  - c. Bendahara ;dan
  - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 14

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD / Instansi yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan.
- (2) Bagan hubungan tata kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

Hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), meliputi :

- a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa ;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD / Instansi dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa ; dan



- c. pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan oleh PA.

## BAB VI

### MEKANISME DAN PROSEDUR

#### Pasal 16

- (1) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Bagan Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

### EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 17

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (2) ULP berkewajiban menyelenggarakan pelaporan setiap Tribulan kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 18

- (1) Pembinaan teknis administrasi akan dilakukan oleh tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembinaan teknis fungsional dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
Pada tanggal 4 Februari 2013  
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.  
MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 4 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR  
Ttd.  
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2013 NOMOR 9

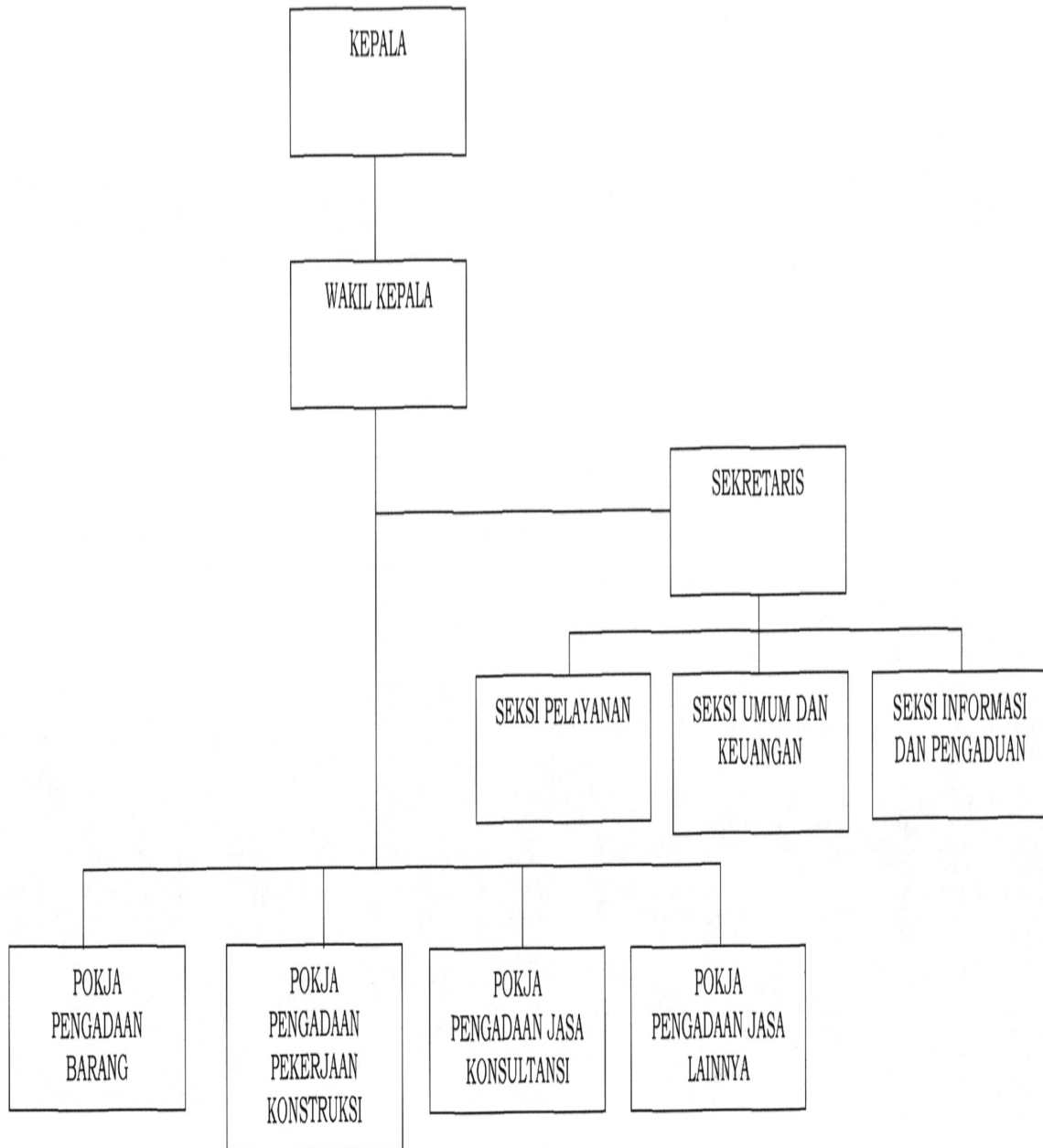
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

  
Hardiyanto

NOMOR : 9 TAHUN 2013

TANGGAL : 4 FEBRUARI 2013

STRUKTUR ORGANISASI ULP KOTA BLITAR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Kepala Bagian Hukum

  
Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

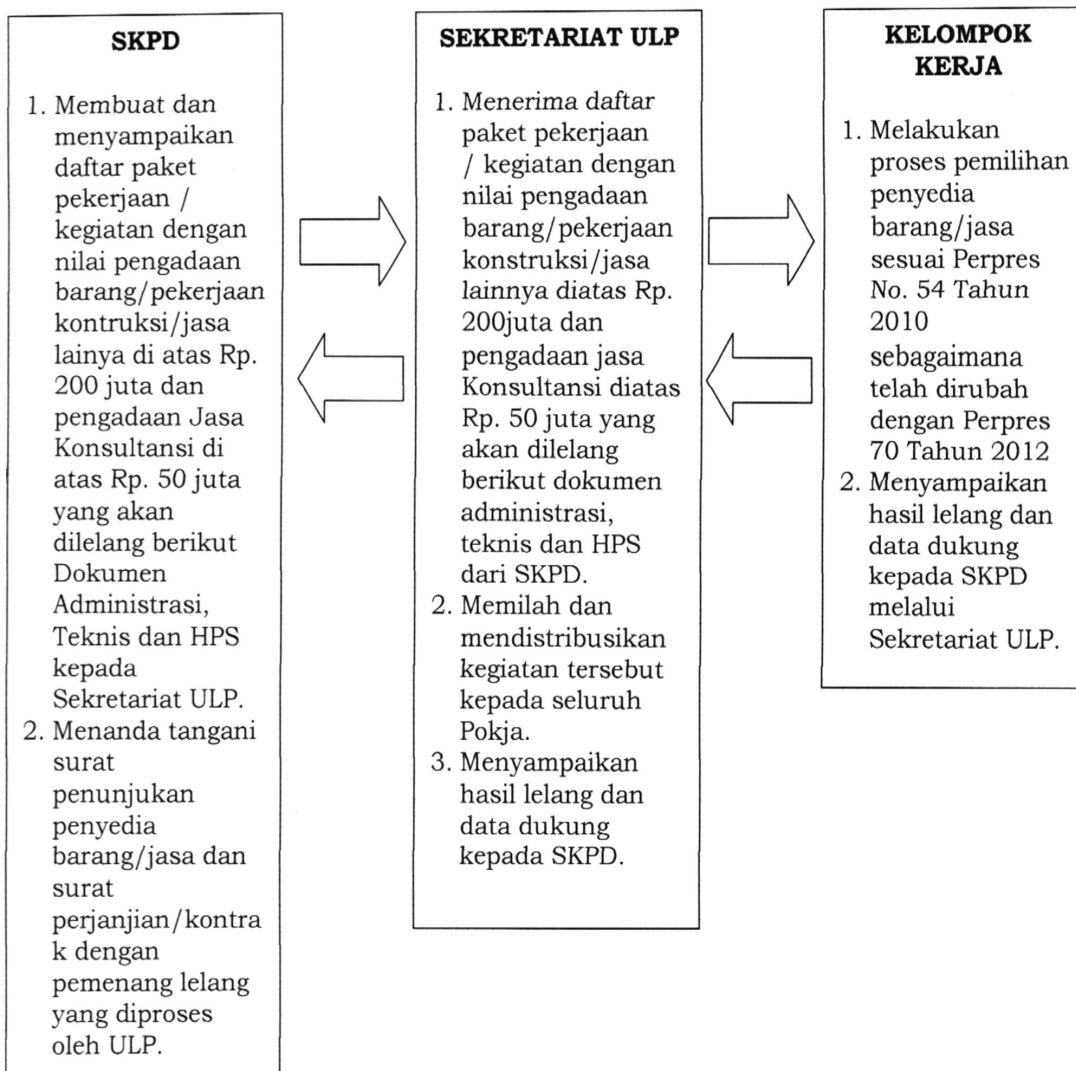
MUH. SAMANHUDI ANWAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 9 TAHUN 2013

TANGGAL : 4 FEBRUARI 2013

HUBUNGAN TATA KERJA



WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

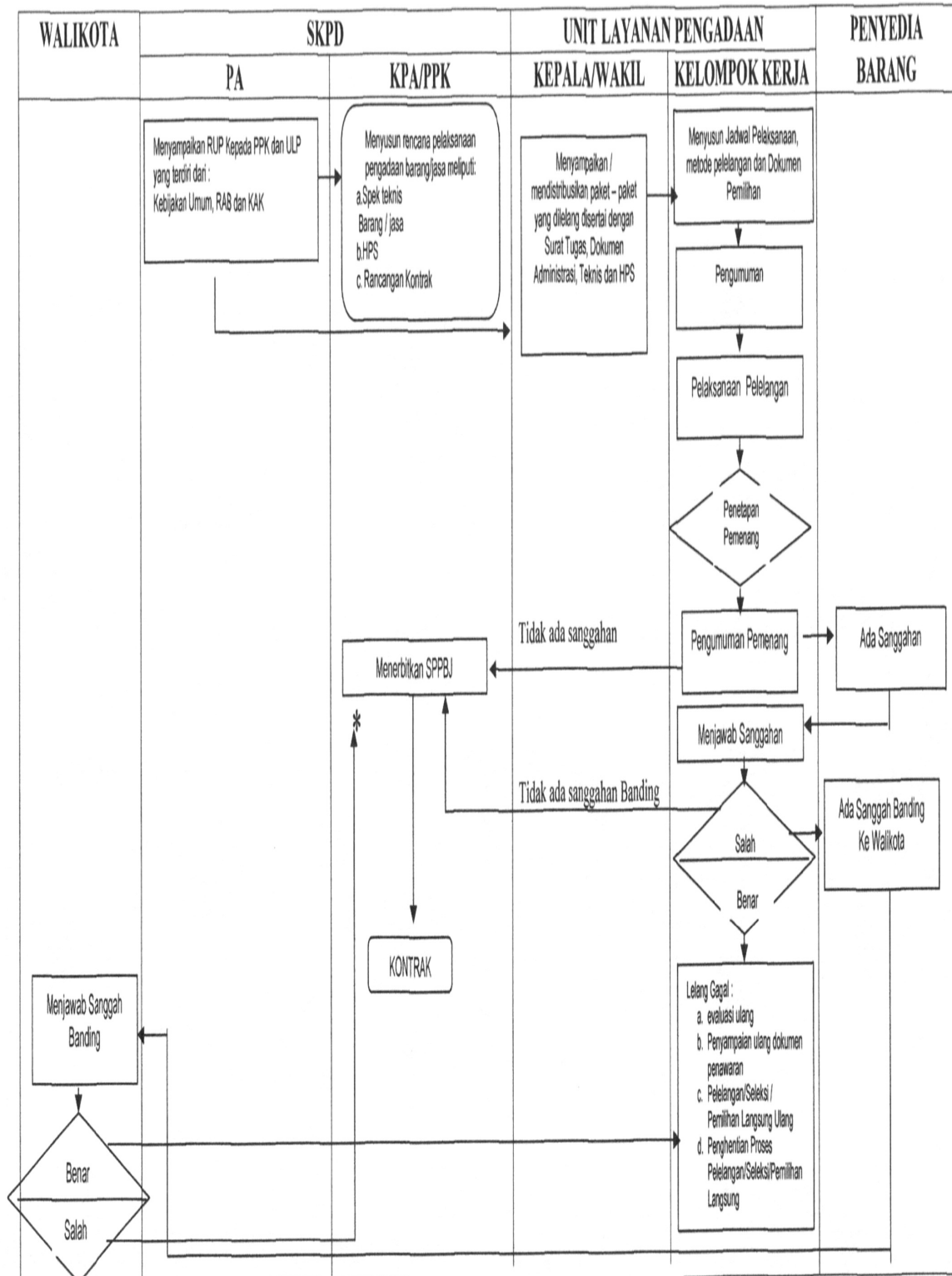
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

  
Hardiyanto

NOMOR : 9 TAHUN 2013

TANGGAL : 4 FEBRUARI 2013

## MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA



Keterangan :

\* SPPBJ diterbitkan setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari ULP

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR