



# WALIKOTA BANJAR

## PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 81 TAHUN 2009

### TENTANG

### PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 10 ayat (2a) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara efisien dan efektif dilingkungan Pemerintah Kota Banjar, perlu adanya unit yang berfungsi melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjar yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4571);

8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah dilakukan beberapa kali perubahan yang terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7);
18. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 6).

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

## MEMUTUSKAN :

### **Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJAR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD Kota, APBD Propinsi atau APBN baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Banjar.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD serta untuk menggunakan anggaran OPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Kepala OPD /pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
13. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
15. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. 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 /pejabat pengadaan.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 2**

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP)

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

Kedudukan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit kerja yang di pimpin oleh Koordinator Unit dan secara fungsional administrasi berada dibawah koordinasi Kepala Bagian Pengendalian Progran Sekretariat Daerah Kota Banjar dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang, Sosial, Ekonomi Pembangunan dan Administrasi Sekretariat Daerah Kota Banjar.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 4**

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas Pokok melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjar
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. Fasilitasi dan kordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - b. penyusunan jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - c. penyusunan dan penyiapan harga perkiraan sendiri (HPS);
  - d. penyiapan dokumen pengadaan;
  - e. pengumuman pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau kabupaten dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
  - f. penilaian kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
  - g. pengevaluasian terhadap penawaran yang masuk;
  - h. pengusulan calon pemenang;
  - i. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya; dan
  - j. penandatanganan pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
  - k. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan ULP

**Bagian Keempat**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi ULP terdiri atas :

1. Koordinator Unit Layanan Pengadaan yang membawahi
  - a. Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pengadaan dan Pengaduan
  - b. Sub Koordinator Bidang Umum
  - c. Sub Koordinator Bidang Sistem dan Aplikasi
2. Gugus Tugas Pengadaan.

## **Pasal 6**

- (1). Koordinator Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berfungsi sebagai koordinator dan mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan OPD;
  - b. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik secara manual maupun elektrolis;
  - c. mengkoordinasikan pengalokasian sumber daya manusia dan panitia pelaksana pengadaan barang/jasa;
  - d. menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan/proyek yang akan dilelang dari seluruh OPD;
  - e. memilah dan mendistribusikan kegiatan/proyek tersebut kepada seluruh pokja.
- (2). Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pengadaan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana biaya dan kebutuhan dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. menyiapkan dokumen dan sarana prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - d. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Jasa dan atau masyarakat;
  - e. memfasilitasi dalam penyusunan/pembuatan kontrak.
- (3). Sub Koordinator Bidang Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan anggaran;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. melaksanakan fungsi penatausahaan;
  - d. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor.
- (4). Sub Koordinator Bidang Sistem dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyediakan dan mengelola sistem informasi teknologi;
  - b. mencegah dan menanggulangi permasalahan aplikasi;
  - c. memelihara sistem aplikasi dan pengoperasian sistem;
  - d. memfasilitasi proses pelaksanaan penyedia barang/jasa secara elektronik.

## **Pasal 7**

- (1) Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) merupakan kelompok kerja yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang mempunyai tugas pokok melakukan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Gugus Tugas Pengadaan Barang ;
  - b. Gugus Tugas Pengadaan Jasa.
- (3) Susunan dan anggota Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota

## **Pasal 8**

Gugus Tugas Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- c. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- d. menyiapkan dokumen pengadaan;
- e. menentukan isi pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas umum dan portal e-procurement;
- f. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Kepala Unit.

## **Pasal 9**

Bagan struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB III KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

### **Bagian Kesatu Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1).Pegawai yang ditugaskan pada ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - e. memahami dalam penyusunan dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya;
  - g. untuk Sub Koordinator bidang sistem dan aplikasi harus memahami bidang teknologi informasi.
- (2).Pegawai yang ditugaskan pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3).Pengangkatan dan pemberhentian pegawai ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Bagian Kedua Keuangan**

#### **Pasal 11**

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditempatkan dan dikelola oleh Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kota Banjar.

## **BAB IV PELAKSANAAN**

#### **Pasal 12**

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kota Banjar dilaksanakan oleh ULP, berpedoman kepada peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

#### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

**BAB V**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 14**

- (1).Pembinaan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2).Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota Banjar dan/atau Tim khusus yang dibentuk oleh Walikota

**BAB VI**  
**EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 15**

- (1).Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris daerah minimal setiap tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (2).ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi Sekretariat Daerah Kota Banjar.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Desember 2009.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 28 Oktober 2009

**WALIKOTA BANJAR,**

ttd

**H. HERMAN SUTRISNO.**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 29 Oktober 2009  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR**

ttd

**R.SODIKIN**  
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2009 NOMOR 81 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

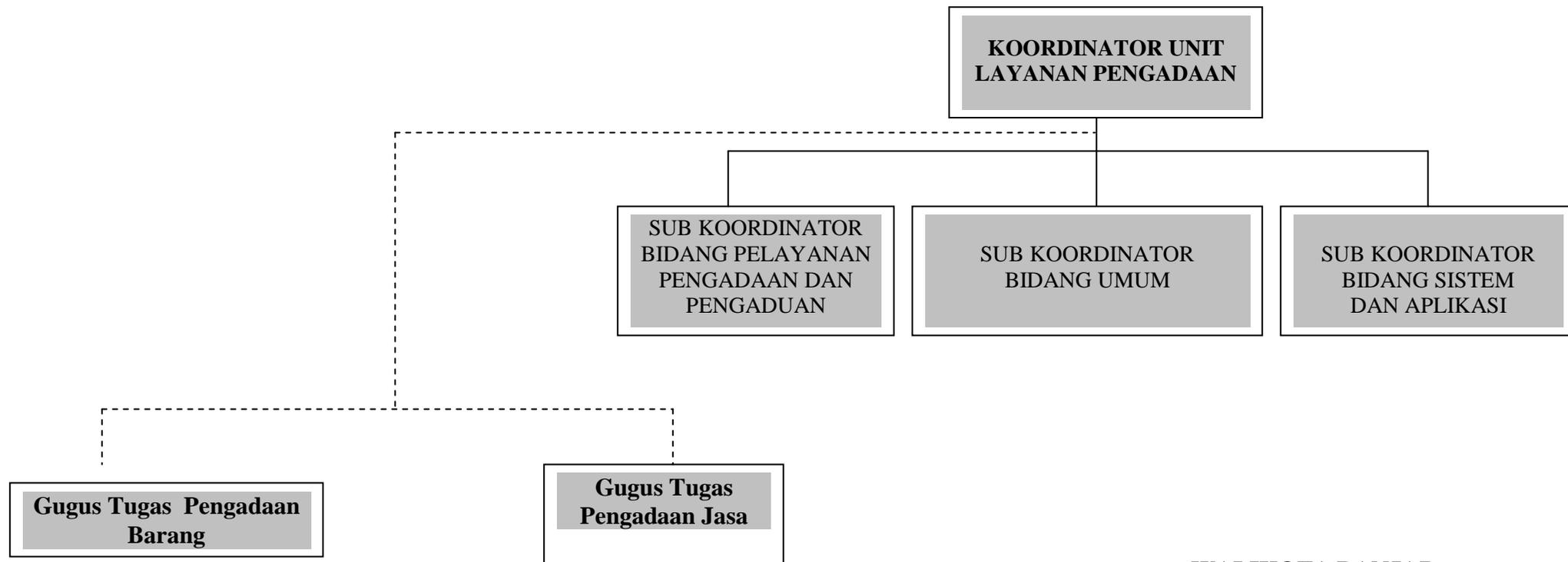


WAWAN SETIAWAN, S.H., M.Si  
NIP. 19701105 200312 1 007

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR**  
**NOMOR : 81 Tahun 2009**  
**TANGGAL : 29 Oktober 2009**

**TENTANG**

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



**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**H. HERMAN SUTRISNO.**