



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru perlu dilakukan penyesuaian antara Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarbaru;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

PARAF KORDINASI




SKPD

KASUBBAO





KABAG

KJ

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 Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

PARAF KORDNASI	
SKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 02 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewar. Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14);

PARAF KORDINASI	
SKPD	
KASUBBAG	
KABAG 	

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Bagian adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
8. Satuan Ketja. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/ institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD/ Unit Kerja yang prosesnya dimulai dan perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
13. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.

PARAF KORDINASI	
SKPD	II -
KASUB3AG	
G	
KABA	

14. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjarbaru yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Banjarbaru yang bersifat permanen, non struktural dan lintas sektoral yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
15. Kepala ULP adalah unsur ULP yang bertugas memimpin ULP.
16. Sekretaris ULP adalah unsur ULP yang bertugas memimpin sekretariat ULP.
17. Kepala Sub Unit ULP adalah unsur sekretariat ULP yang bertugas membantu Sekretaris dalam kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada masing-masing Pokja, yang terdiri dari Kepala Sub Unit Fasilitas Kelompok Kerja, Kepala Sub Unit Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen, dan Kepala Sub Unit Hukum dan Sanggah.
18. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat Pokja adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
20. Staf Sekretariat ULP adalah unsur sekretariat ULP yang bertugas membantu Kepala Sub Unit ULP dalam melaksanakan tugasnya
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
23. 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.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK, PA/ KPA dengan Penyedia Barang/Jasa (PBJ) atau pelaksana swakelola.
26. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
27. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

PARAF KORDINASI	
SKPD	A
KASUBBAG	M
KABAG Mh	M

28. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
29. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skilware) 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.
30. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dan pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
31. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Banjarbaru yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
32. Strategi Pengadaan adalah usaha yang terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan Barang/Jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat hingga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang lebih terpadu, efektif, efisien, dan akuntabel;
- b. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- c. memberikan persamaan kesempatan, akses dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat.

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa melalui penyediaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

PAP.AF KORDINASI	
SKPD	<i>af</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
<i>puh</i>	

BAB III
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
- (2) ULP berkedudukan dan melekat pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Pasal 5

ULP mempunyai fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 5, ULP mempunyai tugas :

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota Banjarbaru, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang /Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- l. melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;

PARAF KORORINASI
SKPO

	17
KASUBSAG	
KABAG	
puh	

- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 6, ULP mempunyai wewenang :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang, yaitu :
 - 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 Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Institusi atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA/PPK agar penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman;
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ORGANISASI DAN TUGAS PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu

Perangkat Organisasi

Pasal 8

Susunan organisasi ULP (struktur terlampir), terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Sub Unit;
- d. Kelompok Kerja (Pokja) dan Pejabat Pengadaan;
- e. Staf Sekretariat.

PARAF KORDINASI	
SKPD	A
KASUBBAG	U
KABAG Ph	U



Bagian Kedua
Tugas Perangkat ULP

Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/ KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP; dan
 - f. mengusulkan **menempatkan / pemindahan** pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Wslikota.
- (2) Sekretariat ULP dipimpin oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Fasilitas Kelompok Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- 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 sistem 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 ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/ KPA;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dan barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);

TARAF KORDINASI	
SKPD	A
KASUBBAG	M
KABAG PLH	M

- m. mengkoordinasikan tenaga ahli/ staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
 - o. membantu penyelesaian sanggahan.
- (³) Kepala Sub Unit ULP mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
1. Kepala Sub Unit Fasilitas Kelompok Kerja :
 - 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). menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - e). mengkoordinasikan tenaga ahli/ staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 2. Kepala Sub Unit Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen:
 - a). menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b). melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c). membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - d). menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - e). melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 3. Kepala Sub Unit Hukum dan Sanggah :
 - a). mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - b). mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - c). menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
 - d). menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
 - e). membantu penyelesaian sanggahan;
 - (4) Kelompok Kerja dan Pejabat Pengadaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Pemilihan Penyedia barang /jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran jaminan penawaran;

PARAF KORDINASI	
SKPD	
KASUBBAG	
KABAG P/h	

- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lembaga / Pemerintah Daerah/ Pemerintah Kota Banjarbaru dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Kelompok Kerja;
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - 2.a. 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.b. seleksi atau penunjukan langsung untuk Paket Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 3. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 4. menyimpan dokumen ash Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 5. membuat Laporan mengenai Proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus untuk Pejabat Pengadaan :
 1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 1.a. pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan atau
 - 1.b. pengadaan langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang /Jasa kepada PA/ KPA/ PPK;
 3. menyerahkan dokumen ash pemilihan Penyedia Barang/jasa kepada PA/KPA/PPK;
 4. membuat Laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/ KPA/ PPK.
 5. *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan /PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.
- i. kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf g terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;

PARAF KORDINASI	
SKPPD	A
KASUBBAG	
KABAG P/h	

c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan

d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.

kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

k. penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada huruf j dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dan jabatan fungsional.

l. pembentukan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(⁵) Staf Sekretariat ULP :

a. staf sekretariat ULP Sub Unit Fasilitas Kelompok Kerja mempunyai tugas pokok dan wewenang melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Unit Fasilitas Kelompok Kerjayang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;

b. staf sekretariat ULP Sub Unit Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas pokok dan wewenang melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Unit Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;

c. staf sekretariat ULP Sub Unit Hukum dan Sanggah mempunyai tugas pokok dan wewenang melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Unit Hukum dan Sanggah yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB V

PENGANGKATAN PERANGKAT ULP

Pasal 10

- (1) Pengangkatan perangkat ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Pokja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

PAPAF KORDINASI	
SKPD	A
KASUBBAG	B
KABAG	C

- (4) ULP dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan sistem pengendalian intern baik secara vertikal dan horizontal.

Pasal 12

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi:

- a. penyampaian laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Kepala Daerah.

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan LPSE, meliputi:

- a. penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan standar operasional prosedur e-tendering di LPSE sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa;
- d. memberikan masukan kepada LPSE untuk perumusan dan perbaikan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 15

Ketentuan mengenai prosedur, mekanisme kerja dan lain-lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

PARAF mICRDINAS)	
FKPC)	
KASUBBAS	
KABAG	
VI*	

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal t•Cu f.A. 2015

WALIKOTA BANJARBARU,

()I- H. M. RUZ Aidin Noor

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2015

Plt. S ARIS DAERAH

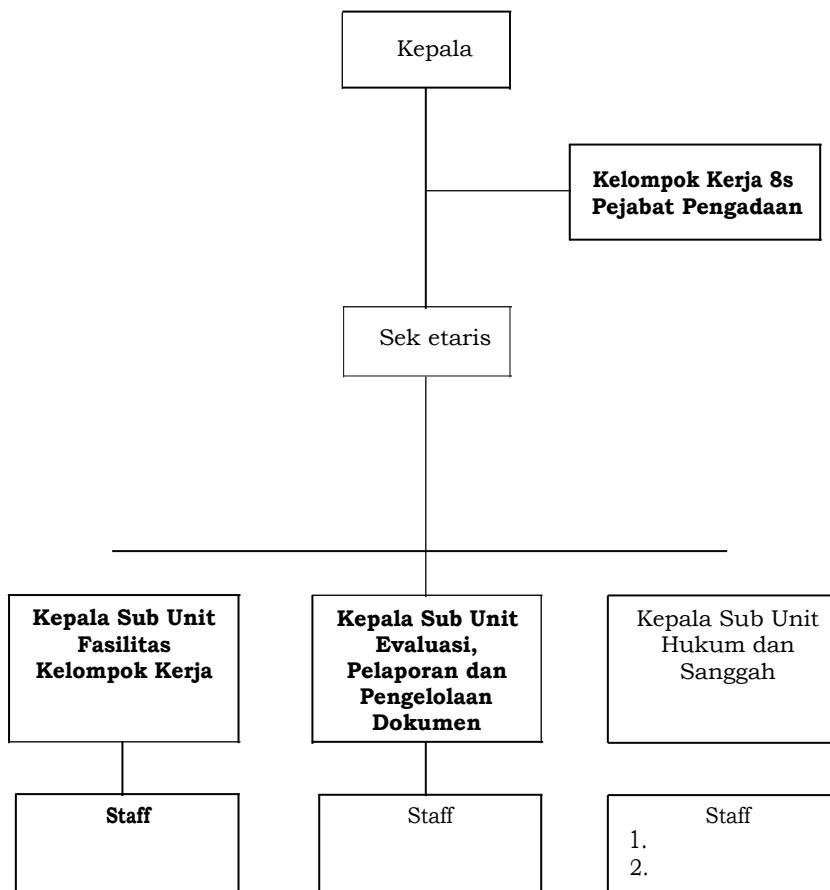
H. SAID BDULLAH


BERITA D ERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2015 NOMOR

PARAF KORINAST	
SKPD	A
KASUBBAG	K.
KABAG Puh	K.

Lampiran : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor Tahun 2015
 Tanggal 2015

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/JASA KOTA BANJARBARU



PAPAF KORDINAs,	
SK?D	
itASUL4A0	
<ASAG	

WALIKOTA BANJARBARU,

H. M. RUZ Aidin Noor