



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa &Lam rangka memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa make Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat I I) Peraturwi Presiden Norma. 54 Tahun 2010 terming Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana (dab diubah dengan Peraturan Presiders Nomor 70 Tahun 2012;
- b. bahwa benlasarkan pertimbangiin sebagaimana dimaksud dalam bumf a, perlu mcnetapkan Pcruturan Walikota Banjarbaru tanning Unit Layanan Pengadann Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarbaru;
- Mein/ingot
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kommadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Newun Republik Indonesia Nomor .3822),
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 terming Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan f3ebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negarn Republik Indonesia Nomor 3851),
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lcinharan Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanning Pcrberndahasul Negara (Lembaran Neguni Republik Indonesia Tabun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan PrngelInlaan don Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lemboran Negarn Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
7. *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004* tentang Pembagian Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4572);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urutan 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 *tentang Perubahan* Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
13. Peraturan Pemerintah Dalam Rangka 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 'Berlin Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3101;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Inerita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6941;
15. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru 1 Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Samar seri 11;
16. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 8. Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 81);
17. 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
BANJARBARU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota, 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. Sagan, adalah Badan Pembinaan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

7. Kepala Bagian adalah Kcpabt Bagian Pcmbangurutan Sckretariat Darrah Kota Banjarbaru.
 8. Satuan Kcrja Perangkat Dacrah yang selanjutnya disingkat SKPD ndnlah instansi/instituai yang menggunakan Anmartut Pendapatan dan Elclanja Dacrah (APOD) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Ncgant (APBN)
 9. Pcnggunu Angganut yang selanjutnya disingkal PA adalah Pcjabat pemegang kewenangan peggunann anggaran SKPD.
 10. Kuasa Pcnaguna Anggaran yang sclamutnya disingkat KPA adalah pcjatxtt yang ditctapkan otch PA untuk menggunakan APBN aunt ditetapkan ouch Walikota untuk menggunakan APED.
- II Pcjabat Pcrnbuat gammen, selanjutnya disingkat PPK adalah pcjabat yang diangkat olch Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran scbagai pemilik pekenitan yang bcruanggungjawab etas pelaksanakin pcngadaan barang/jasa.
12. Pengadaan Boning/Jan Pemcrintah adalah Pcngndaan Barang/Jasa alch SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dan perrncanan kcbutuhan sampai discisaikannya scluruh kgiatan untuk mcmpcnalch Barang/Jusa.
 13. Pcngguna Barang/Jasa adalah Pcjabat pemegang kcwerhangan peggunaan Buntng dan luau Jasa milik Negara/Dacrah di masing-masing SKPU/Unit Kcrja
 14. Unit Layanan Pengadaan Borang/Jasa Kota Banjarbaru yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang bcrfungsi mclaksanakan Pcngadaan Barang/Jasa di Pcmcnntah Kota Partjarbaru wing bcrsifat permancn. non strukttrral dan lintas scktoral yang melckat pada Bagian Pcmbangunan Sekrclariat Dacrah Kota Banjurburu.
 - 15 Kcpala ULP adalah unsur ULP yang bcr tugas memimpin ULP.
 16. Sekretaris ULP adalah unaur *ULP* yang brnugas mcmimpin sckretariat ULP.
 17. Kepala Bagian ULP adalah unsur sckrctariat ULP yang bertugas mcmfasilitasi kegiatan operasional pcngadnan barang/jasa pada mastng-mmung Pokja, yang terdiri dart Kcpala Raglan Perencantran dan Hetrangan, *Kcpala* &rtan Evaluasi, Pclaporan dan Pengclotaan Dokumrn, dan Kepala Bagian Hukum dan Sanggah.
 - 18 Kelompok Kcrja Pengpdaars yang selopjuloya disingkat Pokja adalah unsur ULP yang bertugas mclaksanakan pcmilihan pcnyrdia bantng/jasa.
 19. Pejabar Pengadnan adalah persand yang dilunjuk untuk mclaksanakan Pengadaan Langsung

20. Staf Sekretariat ULP adalah unsur sekretariat ULP yang bertugas membantu Kepala Raglan ULP dalam melaksanakan tugasnya.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyelenggarakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/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. *Marginal* Perkiraan Sendiri/Owner *Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menetapkan tawaran tertinggi penawaran.
24. *Rencana Umum* Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah dokumen kegunaan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh SKPD dan atau yang dibiayai berdasarkan kemitraan antar Kementerian / Lembaga / Daerah, / Instansi secara pembiayaan bersama (*refinancing*). sepanjang diperlukan yang berisikan pemetaan pekerjaan, dan pelaksanaan pengorganisasian pengadaan barang/jasa, penentuan penggunaan produk dalam negeri dan Kerangka Acuan Kerja (KAKI).
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang manual informatif dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK, PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa (PISA atau pelaksana swakelola).
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Anggaran.
28. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan dan pembuatan wujud fisik lainnya.
29. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang menggunakan adanya olah pikir (*brainware*).
30. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem pengelolaan yang dikenal juga dengan istilah usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan *Barang*.

D

31. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengadnan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesional di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
32. 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.
33. Strategi Pengadaan adalah usaha yang terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan Barang/Jasa yang tepat kualitas, /rpm kuantitas, mau waktu, Irani number dari tepat hingga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB H

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang lebih terpadu, (fmg, fcsicn, dan akuntabel);
- b. Pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh apuratur yang profesional; dan
- c. Menciptakan persamaan kesempatan, akses dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar terdapat persaingan usaha yang sehat.

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa meliputi penyediaan barang/08a di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya berautentikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APED) dan Riau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB III

KEDUDUKAN, RUMAH, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang / jasa Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural dan lintas sektoral.
- (2) ULP berkedudukan dan melekat pada Rengas Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Pasal 5

ULP mempunyai fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

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

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pertengahan (RUP) Barang/Jasa bersama PA/ KPA/PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dan papan pengumuman masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE Kota Banjarbaru;
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui pra-kualifikasi atau post-kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk; menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK;
- h. menyimpan dokumen usul pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengasulkan perubahan Hama Perkiraan Sendiri, Kerangka Mula Ketja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA/PPK;
- j. memandu laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Instansi;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/ KPA/PPK;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE; melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, data kebutuhan barang/jasa, data harga penyedia.

Pasal 7

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

- a. menetapkan Dokumen Anggaran;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Perantara;
- c. menetapkan anggaran, yaitu :
 - 1. Pelanggaran atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan

- 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 penunjukan pemenang kepada PA/ KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Institusi atau Kepala Daerah untuk Penyediaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (stratus miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - e. mengusulkan kepada PA/KPA/PPK agar penyedia Barang/Jatut yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman;
 - f. mencantumkan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV

DOKUMENTASASI DAN TUGAS PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu

Perangkat Organisasi

Pasal 8

Susunan organisasi ULP. terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Tugas Perangkat ULP

Pasal 9

(II Kepala ULP memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh (macula 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;
- membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah;

- c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - 1. menunjuk/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
 - g. mengusulkan pemberhentian (*flagon] Pejabat Pengadaan barang/jasa yang ditugaskan kepada PA/KPA/PPK/Kepala Duga), apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - h. dalam hal diperlukan kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Kepala ULP dapat mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- 12) Sekretaris ULP memiliki tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
- a. memimpin sekretariat ULP;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga ULP;
 - c. menginventarisir paket-paket pekerjaan yang akan dikalangkan;
 - d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan Pokja ULP ;
mengelola Sistem pengaduan dan Sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - g. mengagendakan dan mengkoordinasikan tanggapan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - h. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - j. memimpin dan mengkoordinasikan tim teknis dan Kepala Raglan.
- 13) Kepala Raglan ULP mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
- 1 Kepala Raglan Perencanaan dan Keuangan :
 - a). Melaksanakan koordinasi kegiatan, menyusun rencana umum. dan program pengadaan barang/jasa;
merencanakan sarana. dan prasarana operasional ULP;
 - c). menyusun liarga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan
Wawancara;

- d) melaksanakan tugas lain yang dibicarakan oleh Sekretaris ULP.
2. Kepala Raglan Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen:
- a). mengevaluasi Proses Pemilihan Penyedia Barang/jasa kinerja Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan. Harga Perkiraan Sendiri (11PS);
 - h). mengelola Dokumen Pengadaan Barang/jasa,
 - c). mengevaluasi Harga & Murni Pokok Kegiatan (HSPK);
 - d), melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris ULP.
3. Kepala Badan Hukum dan Anggaran :
- a). mengkoordinasikan dan menyusun ketentuan-ketentuan [okras mekanisme proses pemilihan penyedia barang/jasa:
 - b) menghimpun dan meratifikasi peraturan tentang proses pengadaan barang/jasa;
 - c) memproses sanggahan dan sanggah banding pengadaan barang/jasa;
 - d) melaksanakan tugas lain yang dibicarakan oleh Sekretaris ULP.
- (4) Kelompok Kerja Min Pembantu Pengadaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a). menyusun rencana Pemilihan Penyedia barang /jasa,
 - b). menetapkan dokumen pengadaan;
 - c). menetapkan besaran jaminan penawaran;
 - d). mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lembaga / Pemerintah Daerah/Pemerintah Kota Banjarmasin dan papan pengumuman untuk masyarakat serta menyampaikannya ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e). meninjau kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi 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. pelepasan 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
 - 1.b. selektif 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 Pernyataan Penyedia Barang/Jasa;
 4. menyimpan dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 5. membuat Laporan mengenai Proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus untuk Pejabat Pengadaan
1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk
 - I.a. pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Bidding/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Malaya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan atau
 - I.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 hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KM/PPE;
 4. membuat Laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA/PPK.
- (5) Staf Sekretariat ULP
- a. staf sekretariat ULP Bagian *Perencanaan dan* Kuantitas mempunyai tugas pokok dan wewenang melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - b. staf sekretariat ULP Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas pokok dan wewenang melaksanakan tugas yang dibenarkan oleh Kepala Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - c. staf sekretariat ULP Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai tugas pokok dan wewenang melaksanakan tugas yang dibenarkan oleh Kepala Bagian Hukum dan Sanitasi yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAI3 V

PENGANGKATAN PERANOKAT ULP

Pasal/ 10

- II) Pengangkatan Pejabat-Tunghai ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kerentanan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat ULP dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

BAB VI
TATA KEKJA

Pasal 11

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan dengan SKPD yang akan memantapkan barang/jasa yang diadalam 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 pengaduan barang/jasa smart elektronik.
- (4) ULP dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan sistem pengendalian internal baik sistem vertikal dan horizontal.

Pasal 12

Hubungan kerja ULP dengan SKPU, meliputi:

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

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:

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

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan LPSE, meliputi:

- a. penyampaian laporan pelaksanaan pengaduan barang/jasa,
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengaduan barang/jasa;

- c. melaksanakan standar operasional prosedur tendering di LPSE sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa;
- d. membenarkan masukan kepada LPSE untuk perumusan dan perubahan strategi **dan** kebijakan pengadaan barang/jasa.

Paull 15

Ketentuan mengenai prosedur, mekanisme kenaikan don yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

13AB VII

KETUTUPAN

Pasal 16

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 2013

WALIKOTA BANJARBARU



IH. M. RU7, A1B IN CX)R

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH

H. SYA RIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR .