



BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 68 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang efektif, efisien dan transparan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar maka berdasarkan pada ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh perubahannya, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan/ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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 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);
 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. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
-

14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.01/ KEP.LKPP/ 06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perangkat Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA KABUPATEN BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banjar.
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
 3. Bupati adalah Bupati Banjar.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
 5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar.
 6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut dengan ULP adalah Organisasi yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah daerah.
 7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah selanjutnya disebut ULP Pemerintah Daerah adalah Organisasi Non Struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa
-

Pemerintah Kabupaten Banjar secara terintegrasi dan terpadu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

8. Kelompok Kerja pengadaan yang selanjutnya disebut POKJA adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
 9. Kelompok Kerja Pengadaan Barang yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pengadaan Barang adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di bidang pemasokan barang.
 10. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pekerjaan konstruksi adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau wujud fisik lainnya.
 11. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi yang selanjutnya disebut dengan Pokja Jasa Konsultansi adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai 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.
 12. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa lainnya yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pengadaan Jasa Lainnya adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa selain jasa konstruksi, pengadaan barang, dan jasa konsultansi.
 13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi seratus juta rupiah, dan/atau untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi lima puluh juta rupiah.
 14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
 15. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektornik (LPSE).
 16. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 17. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
 18. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
-

19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
20. 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 PA/KPA.
21. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan ULP di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah menjadi lebih terpadu, meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabel.

BAB II KEDUDUKAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur pembentukan ULP barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai unit organisasi yang bersifat non struktural.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Banjar dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Pembentukan ULP bertujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP Kabupaten meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan APBN.
-

- (2) Pengadaan barang/jasa di luar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa pada masing-masing SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Perangkat Organisasi

Pasal 6

- (1) Perangkat Organisasi ULP Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Sekretaris;
 - b. Staf Pendukung.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup:
- a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa lainnya.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota, di bantu seorang sekretaris merangkap anggota.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran III, sebagai bahan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas Ketua Tugas Sekretaris

Pasal 7

ULP Pemerintah Daerah mempunyai tugas utama sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang / jasa di website Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah / Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
-

- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK ;
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- n. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 8

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi dan /atau PA / KPA; dan
- i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas membantu kepala ULP dalam:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan di lelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
-

- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

Kepala dan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 11

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab snaggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang 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).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

Pasal 12

Anggota Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan;
- d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai anggota pokja pengadaan ULP.
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 13

- (1) Pengangkatan perangkat ULP dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- (2) Susunan keanggotaan ULP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Perangkat Organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan tunjangan khusus/honorarium yang besarnya disesuaikan dengan beban kerja dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
 - (2) Tunjangan khusus/honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
-

BAB IV
PELAKSANAAN

Bagian kesatu
Para Pihak

Pasal 15

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan, meliputi :

- a. SKPD;
- b. Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur

Pasal 16

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya.

Pasal 17

Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum pada Lampiran IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

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

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
-

- (2) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banjar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di martapura
pada tanggal 17 Desember 2012

BUPATI BANJAR,

ttd

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 17 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

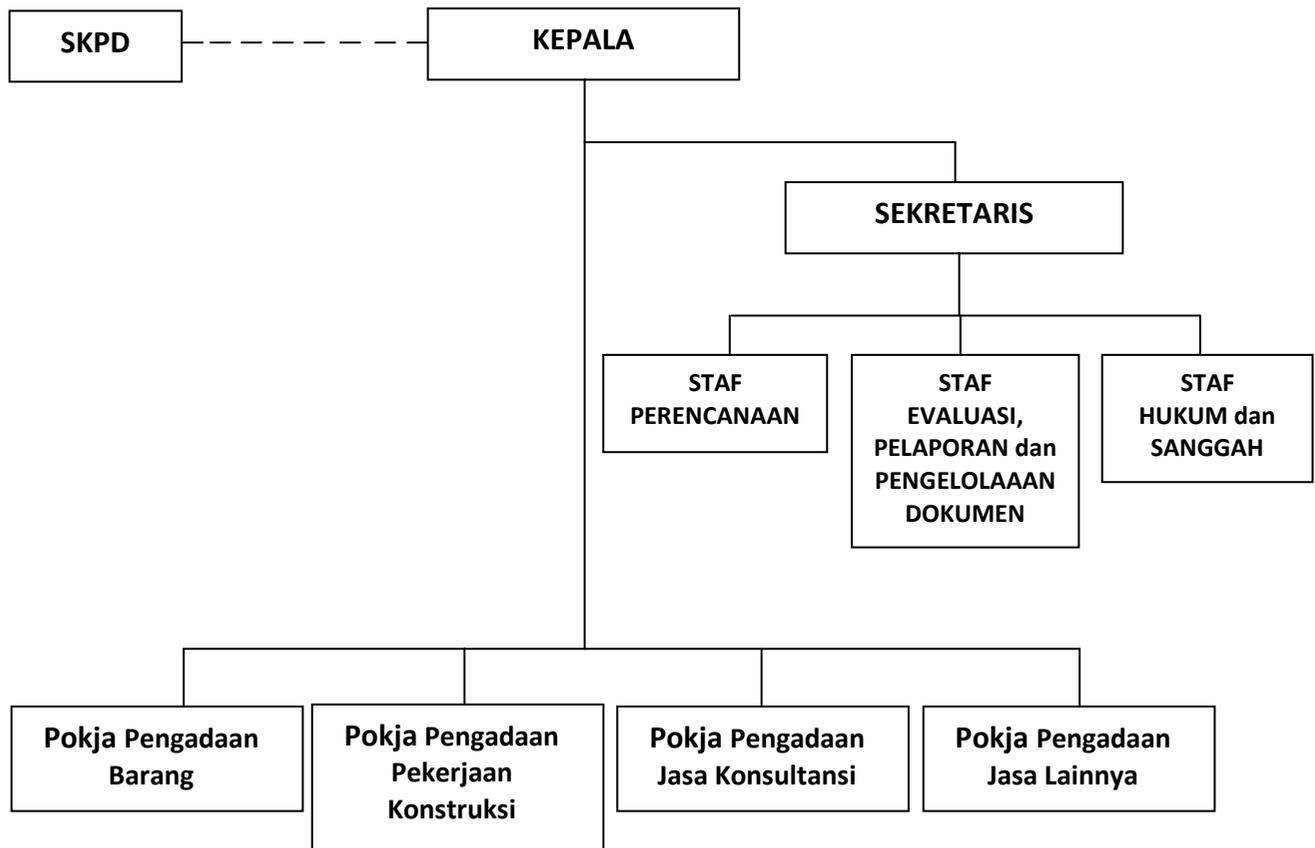
ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 02

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjar
Nomor 68 Tahun 2012
Tanggal 17 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR



BUPATI BANJAR,

ttd

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Lampiran II : Peraturan Bupati Banjar
 Nomor 68 Tahun 2012
 Tanggal 17 Desember 2012

**Besaran Tunjangan Khusus/Honorarium Perangkat ULP
 Pemerintah Kabupaten Banjar**

- | | | | |
|--|---|-----|------------------------------|
| 1. Kepala | : | Rp. | 2.000.000,- /orang per bulan |
| 2. Sekretaris | : | Rp. | 1.500.000,- /orang per bulan |
| 3. Staf Pendukung | : | Rp. | 750.000,- /orang per bulan |
| 4. Pokja Konstruksi | | | |
| 4.1 Nilai pagu pengadaan Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta | : | Rp. | 1.750.000,-/Tim Pokja |
| 4.2 Nilai pagu pengadaan Rp. 500 juta s.d Rp. 1 M | : | Rp. | 2.500.000,-/Tim Pokja |
| 4.3 Nilai pagu pengadaan Rp. 1 M s.d Rp. 2,5 M | : | Rp. | 2.700.000,-/Tim Pokja |
| 4.4 Nilai pagu pengadaan Rp. 2,5 M s.d Rp. 10 M | : | Rp. | 5.000.000,-/Tim Pokja |
| 4.5 Nilai pagu pengadaan Rp. 10 M s.d Rp. 25 M | : | Rp. | 9.000.000,-/Tim Pokja |
| 4.6 Nilai pagu pengadaan Rp. 25 M s.d Rp. 50 M | : | Rp. | 12.000.000,-/Tim Pokja |
| 5. Pokja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya | | | |
| 5.1 Nilai pagu pengadaan Rp. 200 juta s.d Rp.500 juta | : | Rp. | 1.500.000,-/Tim Pokja |
| 5.2 Nilai pagu pengadaan Rp. 500 juta s.d Rp. 1 M | : | Rp. | 2.250.000,-/Tim Pokja |
| 5.3 Nilai pagu pengadaan Rp. 1 M s.d Rp. 2,5 M | : | Rp. | 2.500.000,-/Tim Pokja |
| 5.4 Nilai pagu pengadaan Rp. 2,5 M s.d Rp. 10 M | : | Rp. | 4.500.000,-/Tim Pokja |
| 5.5 Nilai pagu pengadaan Rp. 10 M s.d Rp. 25 M | : | Rp. | 8.000.000,-/Tim Pokja |
| 5.6 Nilai pagu pengadaan Rp. 25 M s.d Rp. 50 M | : | Rp. | 12.000.000,-/Tim Pokja |
| 6. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi | | | |
| 6.1 Nilai pagu pengadaan Rp. 50 juta s.d Rp.100 juta | : | Rp. | 1.500.000,-/Tim Pokja |
| 6.2 Nilai pagu pengadaan Rp. 100 juta s.d Rp.200 juta | : | Rp. | 2.000.000,-/Tim Pokja |
| 6.3 Nilai pagu pengadaan Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta | : | Rp. | 2.500.000,-/Tim Pokja |

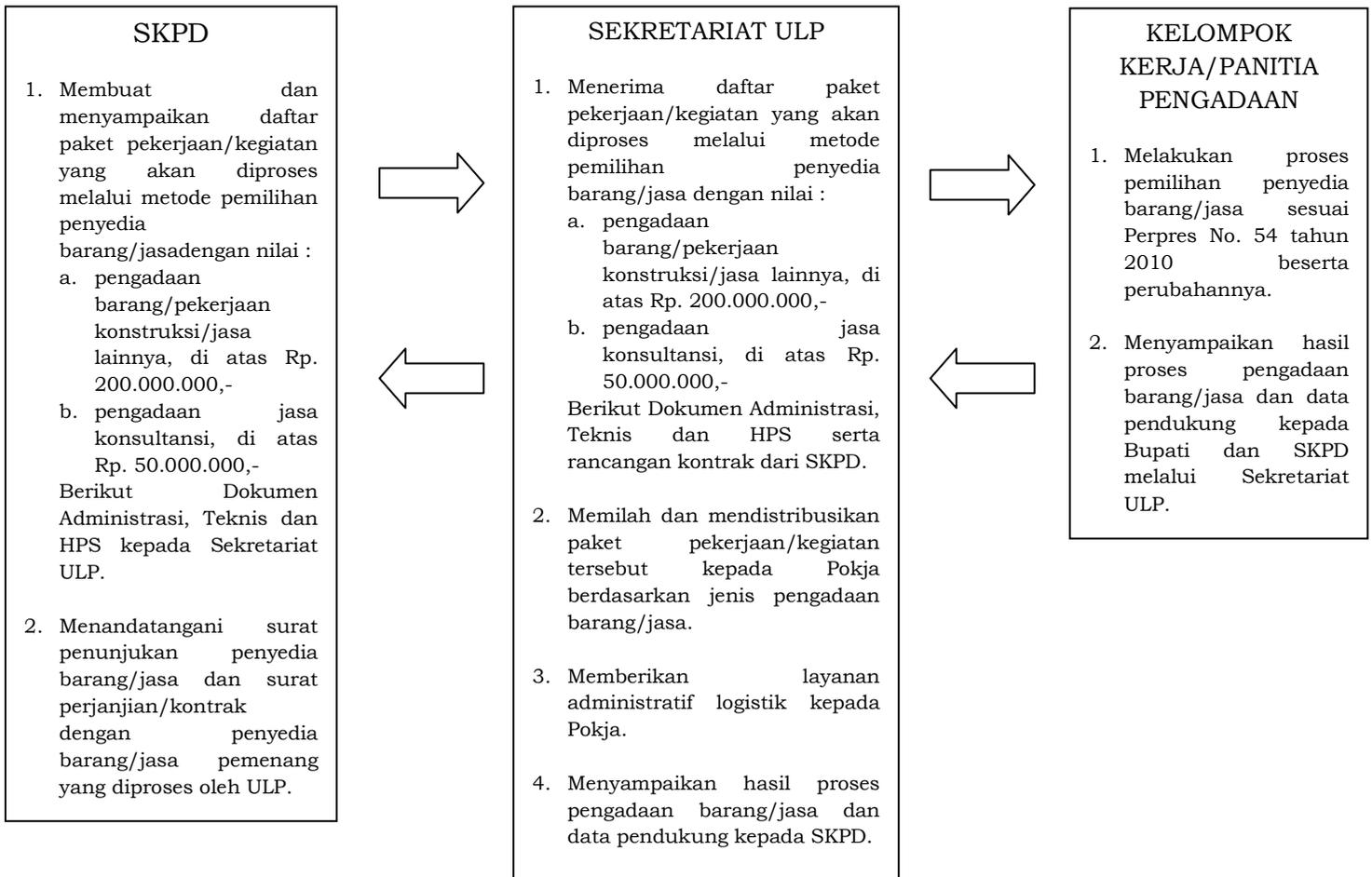
- 6.4 Nilai pagu pengadaan Rp. 500 juta s.d Rp. 1 M : Rp. 3.500.000,-/Tim Pokja
- 6.5 Nilai pagu pengadaan Rp. 1 M s.d Rp. 2,5 M : Rp. 4.500.000,-/Tim Pokja
- 6.6 Nilai pagu pengadaan Rp. 2,5 M s.d Rp. 5 M : Rp. 8.000.000,-/Tim Pokja

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Lampiran III : Peraturan Bupati Banjar
 Nomor 68 Tahun 2012
 Tanggal 17 Desember 2012

HUBUNGAN KERJA

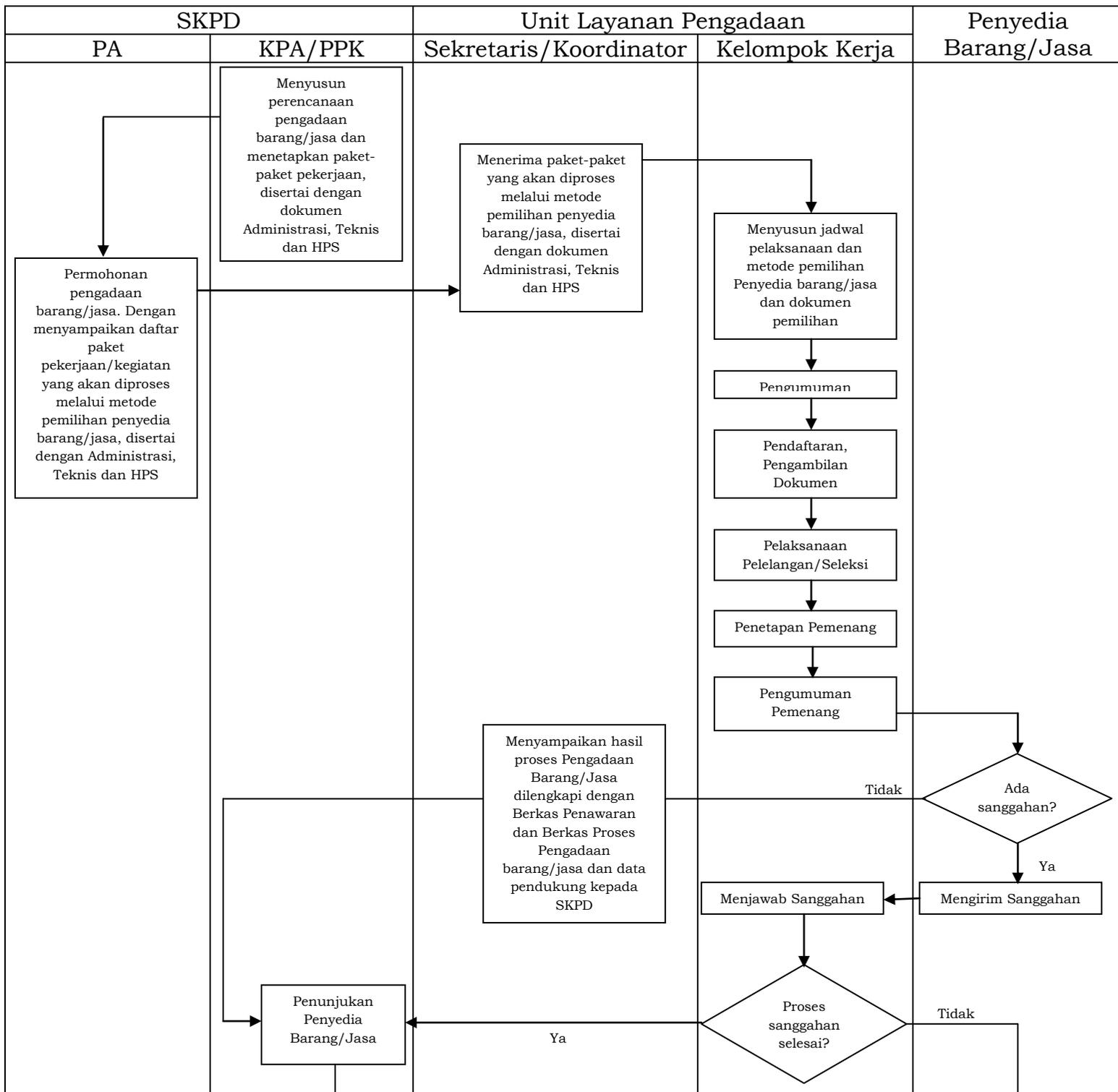


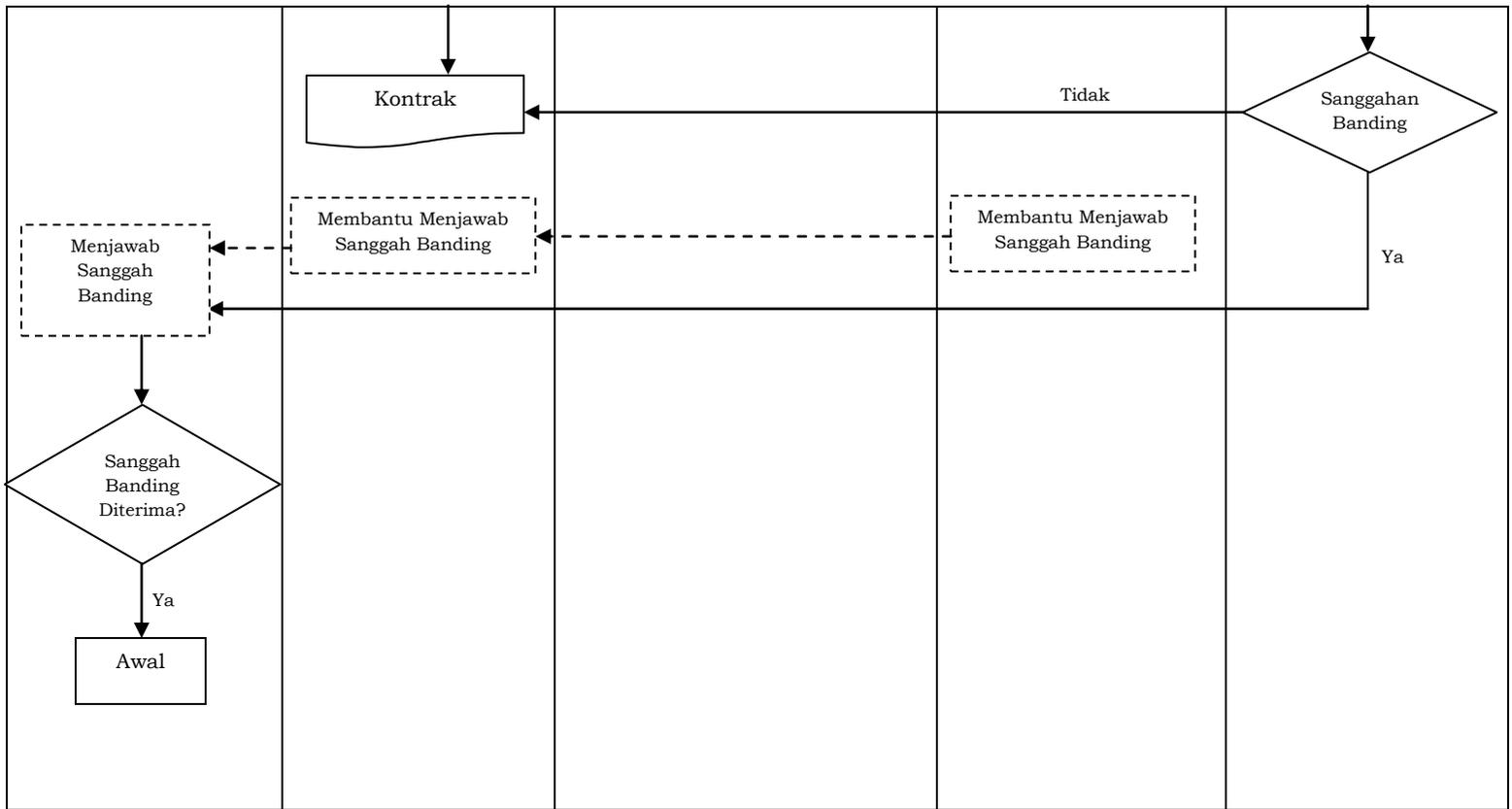
BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Lampiran IV Peraturan Bupati Banjar
 Nomor
 Tanggal

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA





BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH