



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 37 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 14 ayat (1), Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terpadu, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kendari;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kendari.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 Republik Indonesia 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 dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 124);
13. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan

- Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 7 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2009 Nomor 8);
 15. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 18);
 16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Kendari dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
4. Walikota adalah Walikota Kendari;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari;
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Kota Kendari;

8. Unit Layanan Pengadaan Kota Kendari selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah non struktural yang melekat pada bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari, yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa secara terpadu sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
9. Bagian adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari;
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari;
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD;
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA untuk menggunakan APBN yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD;
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
14. Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
15. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Walikota yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui metode pengadaan langsung;
17. Staf pendukung adalah staf yang bertugas membantu tugas-tugas sekretariat ULP, berasal dari PNS atau Non PNS yang memenuhi persyaratan;
18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP;
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
20. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
21. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penyedia dalam proses pengadaan barang/jasa;
22. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Kendari yang dibentuk untuk

menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;

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 LPSE;

Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Pertama

Tujuan

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. Menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD di masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- c. Menjamin persamaan kesempatan dan akses, bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. Menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara terbuka, transparan, bersaing, adil, akuntabel, efektif dan efisien.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya bersumber sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

- 1) ULP merupakan unit organisasi pemerintah non struktural yang bersifat permanen di Pemerintah Kota Kendari.
- 2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama pejabat pembuat komitmen;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah, papan pengumuman dan media cetak, 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. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang dan jasa, daftar hitam penyedia ;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala ULP.

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 7

Kewenangan yang dimiliki oleh ULP, meliputi:

- a. Menetapkan dokumen pengadaan;
- b. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. Menetapkan pemenang untuk :
 1. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. Mengusulkan calon penyedia kepada Walikota atau Pengguna Anggaran untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau pengadaan langsung;
- e. Mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- f. Memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Kota Kendari, terdiri atas :
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf pendukung.
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
 - 3) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.
 - 4) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil yang ahli dibidangnya.
 - 5) Bagan struktur organisasi Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Kendari tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- 1) Kepala ULP secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari.
- 2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- 3) Kepala ULP bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Kepala ULP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- 1) Sekretaris ULP dijabat oleh Kasubag Pengendalian dan Standarisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan kepangkatan dan memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa.
- 2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- 3) Sekretaris ULP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- 1) Kelompok Kerja ULP dipimpin oleh ketua yang bertanggung jawab kepada kepala ULP.
- 2) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- 3) Anggota Kelompok Kerja berasal dari pegawai negeri sipil dari SKPD/Unit

Kerja lingkup Pemerintah Kota Kendari.

- 4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- 6) Anggota ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- 7) Kelompok Kerja ULP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- 1) Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- 2) Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non PNS;
- 3) Staf Pendukung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 13

- 1) Dalam melaksanakan tugas, Unit Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja/SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- 2) Unit Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia.

Pasal 14

Hubungan kerja Unit Layanan Pengadaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), meliputi:

- a. SKPD menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada ULP pada setiap awal tahun anggaran dan perubahan anggaran;
- b. ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran;
- c. Menyampaikan laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan kepada SKPD;
- d. Mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;

Memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan

Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Walikota.

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), 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 tugas; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 16

Standar operasional prosedur dan mekanisme kerja ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- 1) Personil ULP ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- 2) Persyaratan dan pengangkatan personil ULP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Kepala ULP memberhentikan salah satu dan/atau seluruh Anggota Kelompok Kerja ULP, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Ketua Pokja ULP ditunjuk oleh Ketua ULP sesuai kapasitas, kemampuan, dan integritas yang dimiliki.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala pembiayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan ULP bersumber dari APBD dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka :

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang telah dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota tetap melaksanakan tugas dan fungsinya hingga 31 Desember 2013;

2. Proses pengadaan barang/jasa dan kontrak pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya Peraturan Walikota dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 23-10 2013

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 23-10 2013

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI


ALAMSYAH LOTUNANI

PARAF KOORDINASI	
NO.	KELOMPOK/UNTUK KERJA
1	Asst. Dir. Citut
2	Kabag. Perbanguan
3	Kabag. Ortak
4	Pls. kabag. Hukcar

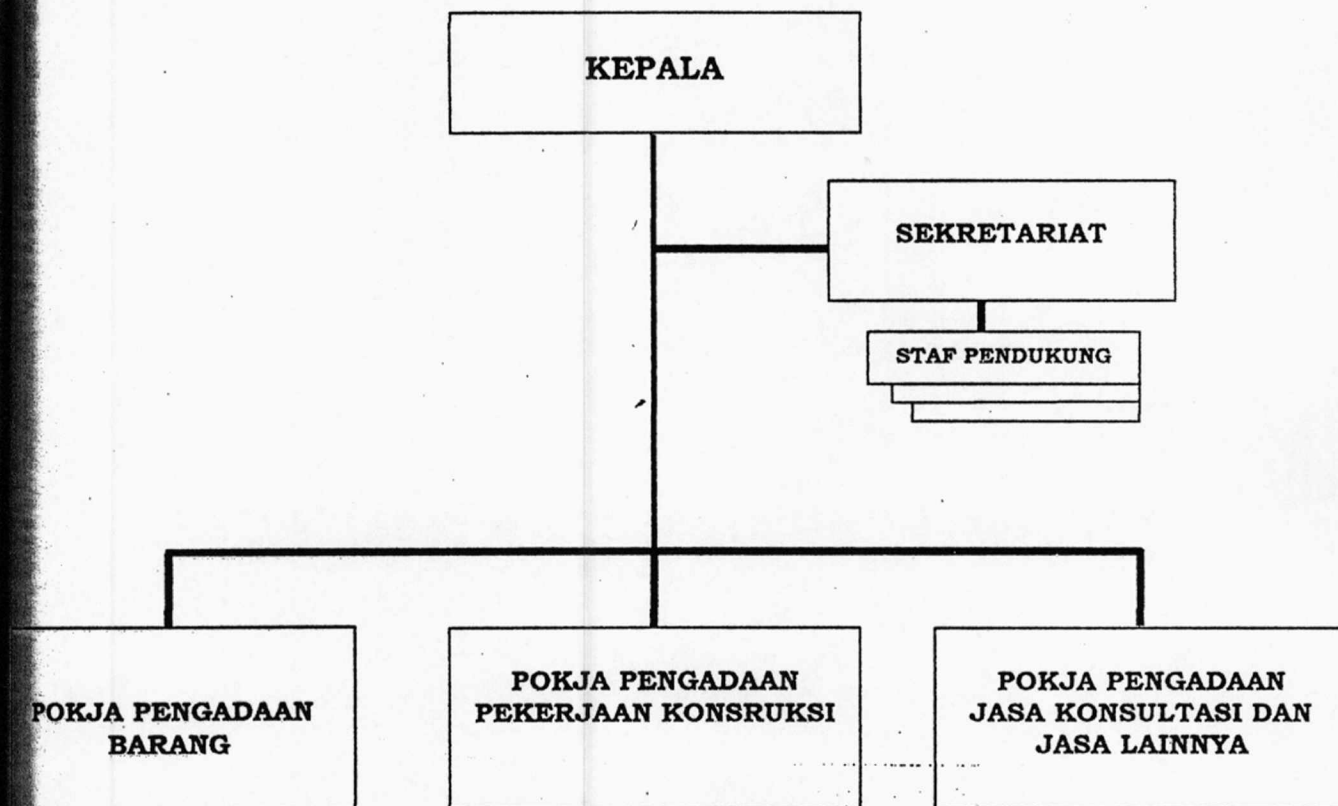
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2013 NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KOTA KENDARI

NOMOR : 37 TAHUN 2013

TANGGAL : 23-10-2013

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



PARAF KOORDINASI	
1	Ass. Adm. Urut
2	kabag-perbanguan
3	kabag-ortala
4	Pls. kabag ttukur

WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN *al*



**PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 38 TAHUN 2013**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2014**

**PEMERINTAH KOTA KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2013**



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Kendari, dan guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kendari;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kendari;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
 2. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara-Republik Indonesia Nomor 4855);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. 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;
 11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
 12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

- Kendari Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2009 Nomor 8);
13. Peraturan Walikota Kendari Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 23).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

Daerah adalah Kota Kendari;

Pemerintah Daerah adalah Walikota Kendari dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Kendari;

Walikota adalah Walikota Kendari;

Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari;

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkup Kota Kendari;

Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah Kota Kendari selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Non Struktural yang bersifat permanen yang melekat pada bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari, yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/ jasa secara terpadu sesuai ketentuan perundang- undangan yang berlaku;

Bagian adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kota Kendari;

Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kota Kendari;

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD;

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA untuk menggunakan APBN yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD;

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah

pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;

Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui metode pengadaan langsung;

Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP;

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;

Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;

Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penyedia dalam proses pengadaan barang/jasa; Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Kendari yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;

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 LPSE;

Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.;

Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP;

Efektif berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan;

Efisien, berarti SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;

Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi, pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa;

Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku;

Mudah dipahami dan diterapkan berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan.

BAB II

AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Pertama

Azas

Pasal 2

SOP disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

SOP disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi anggota ULP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi ULP Pemerintah Kota Kendari.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah:

- Efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- Ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- Meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan SKPD;

BAB III

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

ULP bertanggungjawab melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan/seleksi dari proses pelelangan sampai

dengan ditetapkannya pemenang.

SKPD mengirimkan rencana umum pengadaan kepada ULP, paling lambat 30 hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, paling lambat 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS.

Pelelangan Jasa Konsultansi yang pengerjaan fisiknya dilakukan pada tahun yang sama, maka pelelangan maksimal dilaksanakan pada bulan Februari.

Pelelangan Jasa Konstruksi maksimal dilakukan pada:

- a. Untuk paket yang menggunakan sumber dana APBD murni dilaksanakan selambat-lambatnya pada bulan juli, sedangkan untuk APBD Perubahan dilaksanakan setelah di tetapkannya KUPA PPAS.
- b. Untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan setelah di tetapkannya KUPA PPAS.
- c. SKPD menyerahkan kelengkapan dokumen Pengadaan kepada ULP paling lambat :
 1. Paket jasa konsultansi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pelelangan.
 2. Paket Konstruksi 10 hari sebelum pelelangan.

ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran.

ULP melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan, baik laporan per SKPD maupun secara keseluruhan sesuai dengan format yang telah di tentukan.

ULP dapat membantu menjawab sanggah banding yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.

Untuk pelaksanaan pelelangan diluar ruang lingkup ULP, SKPD dapat menyampaikan permohonan jika ingin dilaksanakan oleh ULP.

ULP memberikan laporan pelaksanaan pengadaan barang jasa kepada SKPD setiap bulan.

- 10) ULP melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

BAB IV

MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan oleh ULP didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.

Pasal 7

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Alur Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah, bentuk laporan kegiatan tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB V

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya Peraturan Walikota dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 24-10-2013

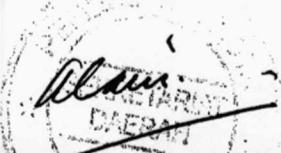
WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN 4

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 24-10-2013

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**



ALAMSYAH LOTUNANI

PARAF KENDARI	
As. adu urut	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag. perbangan	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag. ortala	<input checked="" type="checkbox"/>
Pls-Kabag Hukur	<input checked="" type="checkbox"/>

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2013 NOMOR 38

AMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
MOR : 38 TAHUN 2013
NGGAL : 24-10-2013

PERENCANAAN KEGIATAN LELANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI

SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada ULP paling lambat 30 hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, paling lambat 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS;

Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang - kurangnya memuat :

- a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
- b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. Lokasi paket pekerjaan;
- d. Perkiraan besaran biaya;
- e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 klausul berikut :
 - proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan;
 - kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.

ULP mengelola semua Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah diberikan oleh SKPD.

ULP mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh SKPD melalui media :

- a. LPSE Kota Kendari;
- b. Website Pemerintah Kota Kendari;
- c. Papan Pengumuman ULP dan SKPD terkait;
- d. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

(Sistem PraKualifikasi)

1. PA masing – masing SKPD bertindak sebagai PPK untuk setiap kegiatan.
2. LPSE memberikan *User ID* dan *Password* kepada masing – masing PA selaku PPK.
3. PA menyerahkan rencana pengadaan kepada ULP.
4. PA selaku PPK mengirimkan dokumen RUP ke ULP. Jika dokumen kelengkapan rencana paket pengadaan tersebut tidak lengkap, maka ULP mengembalikan dokumen tersebut kepada PPK.
5. Kepala ULP menyerahkan dokumen RUP kepada kelompok kerja (Pokja).
6. Kepala ULP mengirimkan nama – nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kota Kendari untuk mendapatkan *User Id* dan *password*.
7. Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS :
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumen pengadaan, Pokja melalui kepala ULP mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan.
8. Pokja mengumumkan paket Pengadaan dan meng-*upload* dokumen melalui LPSE.
9. Penyedia meng-*upload* dokumen prakualifikasi melalui LPSE dan pokja men-*download* dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh penyedia barang/jasa.
10. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
11. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media:
 - a. Mengirimkan ke LPSE untuk di umumkan melalui portal LPSE Kota Kendari;
 - b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan Dinas bersangkutan.
12. Jika ada sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut dan tidak ada sanggah banding.
13. Jika sanggahan diterima dilakukan evaluasi ulang prakualifikasi.
14. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan.
15. Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja melalui Kepala ULP menyampaikan adendum dokumen pengadaan kepada PPK untuk disetujui.

16. Jika adendum dokumen pengadaan disetujui oleh PPK, maka PPK mengesahkan adendum dokumen pengadaan tersebut.
17. PPK menyerahkan adendum dokumen pengadaan kepada pokja melalui ULP.
18. ULP meng-*upload* adendum dokumen pengadaan melalui portal LPSE.
19. Penyedia barang/jasa men-*download* dokumen penawaran.
20. Pokja men-*download* dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
21. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
22. Pokja menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).
23. Jika dianggap perlu Pokja bisa melakukan expose hasil evaluasi berdasarkan permintaan Kepala ULP.
24. Pokja menetapkan pemenang.
25. Jika nilai paket di atas Rp 100 miliar, maka yang menetapkan pemenang adalah PPK berdasarkan usulan dari Pokja yang tertuang dalam BAHP, dan Pengumuman pemenang pengadaan dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
26. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
27. Jika penyedia barang/jasa tidak puas dengan jawaban atas sanggahan tersebut, maka penyedia barang/jasa dapat mengajukan sanggah banding kepada Walikota.
28. Walikota membentuk Tim Sanggah Banding yang di dalamnya termasuk unsur Pokja.
29. Tim sanggah banding membahas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
30. Tim sanggah banding menerima atau menolak sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa. Jika sanggah banding diterima, maka proses pengadaan bisa dilakukan evaluasi ulang atau gagal pengadaan.
31. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pengadaan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PA selaku PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang oleh Pokja, maka diputuskan dengan ketentuan :
 - 1) Apabila PA tidak sependapat dengan Pokja, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan dinyatakan gagal;
 - 2) Apabila PA sependapat dengan Pokja, maka PA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat Final dan PA selaku PPK menerbitkan SPPBJ.

b. Jika PA selaku PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PA wajib menerbitkan SPPBJ maksimal 7 hari setelah menerima Berita Acara Hasil Pengadaan.

32. PA selaku PPK wajib menandatangani kontrak maksimal 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ.

(Sistem PascaKualifikasi)

1. PA masing – masing SKPD bertindak sebagai PPK untuk setiap kegiatan.
2. LPSE memberikan *User ID* dan *Password* kepada masing – masing PA selaku PPK.
3. PA menyerahkan rencana pengadaan kepada ULP.
4. PA selaku PPK mengirimkan dokumen RUP ke ULP. Jika dokumen kelengkapan rencana paket pengadaan tersebut tidak lengkap, maka ULP mengembalikan dokumen tersebut kepada PPK.
5. Kepala ULP menyerahkan dokumen RUP kepada kelompok kerja (Pokja).
6. Kepala ULP mengirimkan nama – nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kota Kendari untuk mendapatkan *User Id* dan *Password*.
7. Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS :
 - a) Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumen pengadaan, Pokja melalui kepala ULP mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b) Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan.
8. Pokja mengumumkan Pengadaan dan meng-*upload* dokumen melalui LPSE.
9. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan.
10. Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja melalui Kepala ULP menyampaikan adendum dokumen pengadaan kepada PPK untuk disetujui.
11. Jika adendum dokumen pengadaan disetujui oleh PPK, maka PPK mengesahkan adendum dokumen pengadaan tersebut.
12. PPK menyerahkan adendum dokumen pengadaan kepada Pokja melalui ULP.
13. ULP meng-*upload* adendum dokumen pengadaan melalui portal LPSE.
14. Penyedia barang/jasa meng-*upload* dokumen penawaran.
15. Pokja men-*download* dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
16. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
17. Pokja menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).
18. Jika dianggap perlu pokja bisa melakukan expose hasil evaluasi berdasarkan permintaan Kepala ULP.
19. Pokja menetapkan pemenang.
20. Jika nilai paket di atas Rp 100 miliar, maka yang menetapkan pemenang adalah PPK berdasarkan usulan dari Pokja yang tertuang dalam BAHP, dan

Pengumuman pemenang pengadaan dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.

21. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
22. Jika penyedia barang/jasa tidak puas dengan jawaban atas sanggahan tersebut, maka penyedia barang/jasa dapat mengajukan sanggah banding kepada Walikota.
23. Walikota membentuk Tim Sanggah Banding yang di dalamnya termasuk unsur pokja.
24. Tim sanggah banding membahas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
25. Tim sanggah banding menerima atau menolak sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa. Jika sanggah banding diterima, maka proses pengadaan bisa dilakukan evaluasi ulang atau gagal pengadaan.
26. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pengadaan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a) Jika PA selaku PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang oleh Pokja, maka diputuskan dengan ketentuan :
 1. Apabila PA tidak sependapat dengan Pokja, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan dinyatakan gagal;
 2. Apabila PA sependapat dengan Pokja, maka PA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat Final dan PA selaku PPK menerbitkan SPPBJ.
 - b) Jika PA selaku PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PA wajib menerbitkan SPPBJ maksimal 7 hari setelah menerima Berita Acara Hasil Pengadaan.
27. PA selaku PPK wajib menandatangani kontrak maksimal 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ.

PARAF KONTROL	
Ass. Adm. Utut	✓
Kabag. Perencanaan	✓
Kabag. Ortala	✓
Pls. Kabag. HUKUM	✓

WALIKOTA KENDARI,

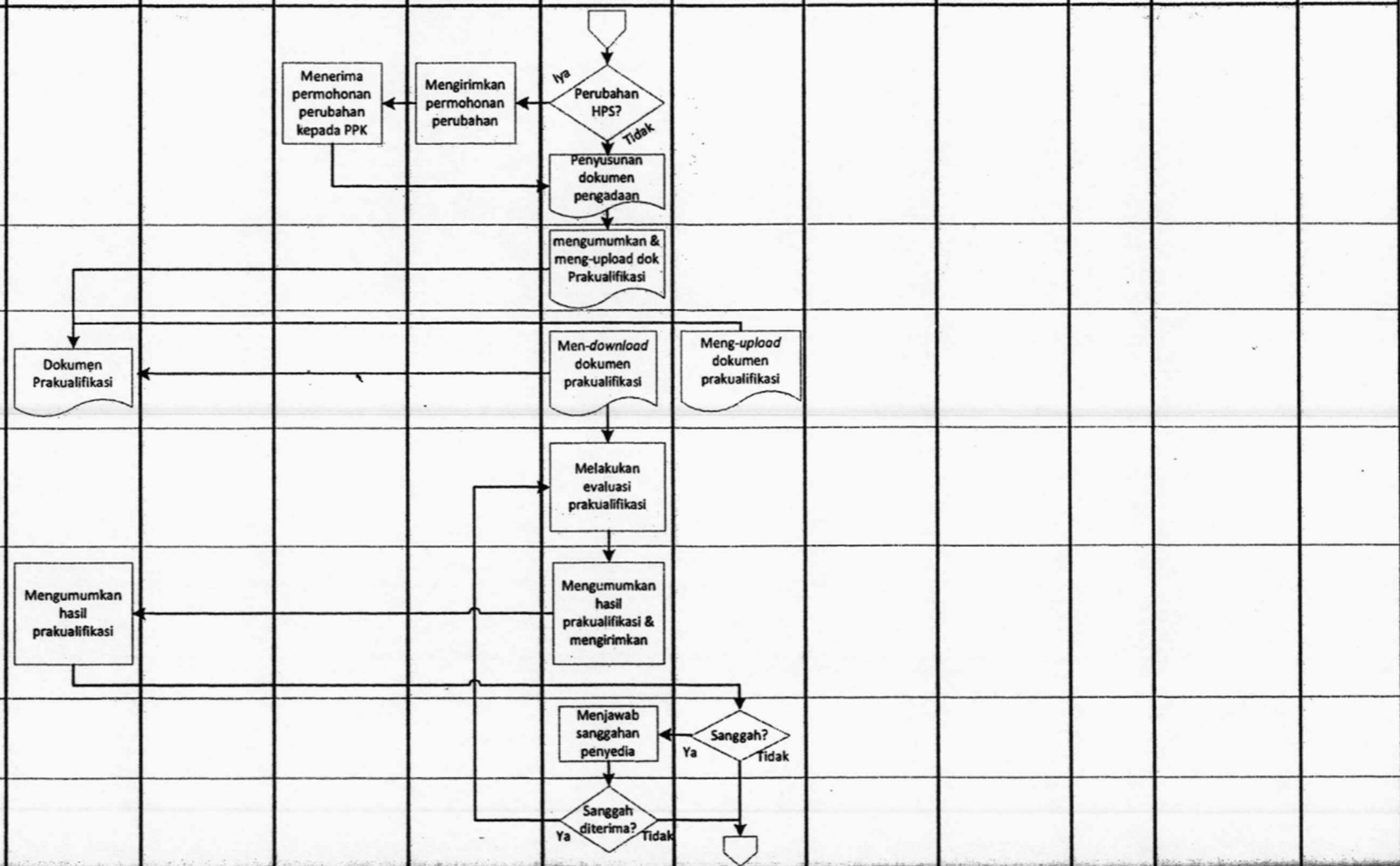


H. ASRUN *ae*

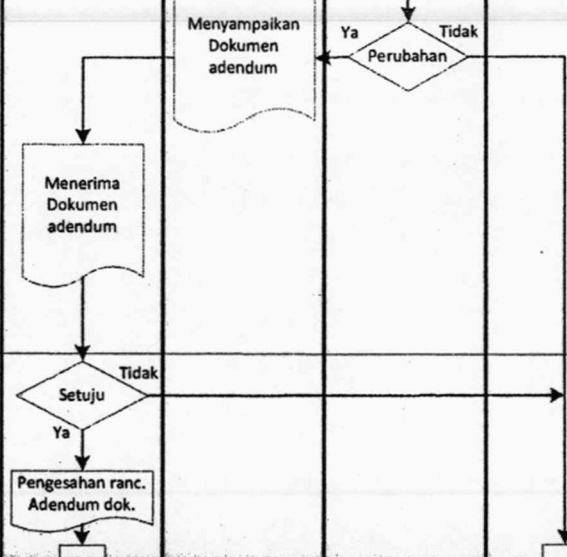
Alur Pelelangan Secara Elektronik (Sistem PraKualifikasi)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan		Waktu	Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
1	PA masing - masing SKPD bertindak sebagai PPK untuk setiap kegiatan.		Bertindak sebagai PPK									
2	LPSE memberikan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> kepada masing - masing PA selaku PPK	User ID & Pass.	Terima User ID, Pass, dan Rencana Pengadaan									
3	PA menyerahkan rencana pengadaan kepada ULP		Menyerahkan Rencana Pengadaan									
4	PA selaku PPK mengirimkan dokumen RUP ke ULP. Jika dokumen kelengkapan rencana paket pengadaan tersebut tidak lengkap, maka ULP mengembalikan dokumen tersebut kepada PPK		Mengirimkan dok RUP	Menerima dok RUP								
5	Kepala ULP menyerahkan dokumen RUP kepada kelompok kerja (Pokja)			Mengirimkan dok RUP	Pokja menerima dokumen RUP							
6	Kepala ULP mengirimkan nama - nama anggota Pokja untuk masing - masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kota Kendari untuk mendapatkan <i>user id</i> dan <i>password</i>	Terima nama-nama anggota Pokja		Mengirimkan nama-nama anggota Pokja	Terima user ID dan password							

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan		Waktu	Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
7	Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS: a. Jika ada perubahan dalam HPS, Pokja melalui Kepala ULP mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan											
8	Pokja mengumumkan Paket pengadaan dan meng-upload dokumen melalui media yang telah ditetapkan											
9	Penyedia meng-upload dokumen prakualifikasi melalui LPSE dan pokja men-download dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh penyedia barang/jasa											
10	Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku											
11	Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media : a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Kota Kendari b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas bersangkutan											
12	Jika ada sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut dan tidak Ada sanggah banding.											
13	Jika sanggahan di terima dilakukan evaluasi ulang prakualifikasi											

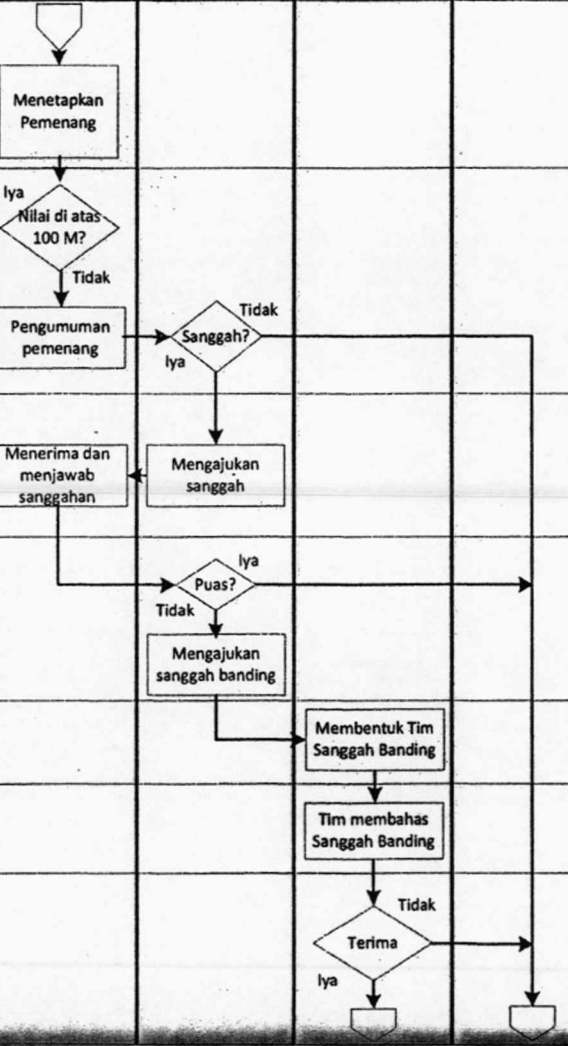


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output	
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA							
14	Pokja melakukan <i>aanwijzing</i> pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan						Melakukan <i>aanwijzing</i>	Penyedia mengikuti <i>aanwijzing</i>					
15	Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja melalui Kepala ULP Menyampaikan Adendum dokumen pengadaan kepada PPK untuk disetujui						Menyampaikan Dokumen adendum	Ya Perubahan	Tidak				
16	Jika adendum dokumen pengadaan disetujui oleh PPK, maka PPK mengesahkan adendum dokumen pengadaan tersebut						Menerima Dokumen adendum	Setuju	Tidak				
								Pengesahan ranc. Adendum dok.					

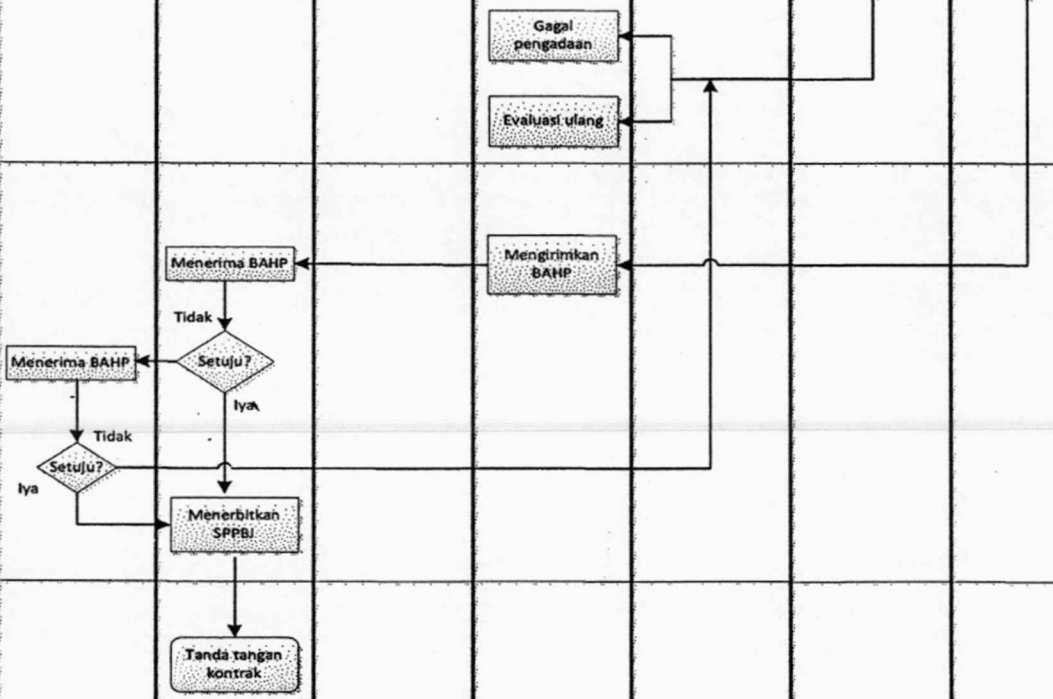


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
17	PPK menyerahkan adendum dokumen pengadaan kepada pokja melalui ULP			Menyerahkan. Adendum dok.		Terima adendum dok.						
18	ULP meng-upload adendum dokumen pengadaan melalui portal LPSE					Meng-upload adendum dokumen						
19	Penyedia barang/jasa meng-upload dokumen penawaran	Dokumen penawaran					Meng-upload dokumen penawaran					
20	Pokja Men-download dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan					Men-download dokumen penawaran						
21	Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan					Evaluasi dokumen penawaran						
22	Pokja menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)					Menyusun BAHP						
23	Jika dianggap perlu pokja bisa melakukan expose hasil evaluasi berdasarkan permintaan Kepala ULP					Ekspose						

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan		Waktu	Output	
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA							
24	Pokja menetapkan pemenang												
25	Jika nilai paket di atas Rp 100 miliar, maka yang menetapkan pemenang adalah PPK berdasarkan usulan dari pokja yang tertuang dalam BAHP Pengumuman pemenang pengadaan dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP			Menerima BAHP									
26	Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima												
27	Jika penyedia barang/jasa tidak puas dengan jawaban atas sanggahan tersebut, maka penyedia barang/jasa dapat mengajukan sanggah banding kepada Walikota												
28	Walikota membentuk Tim Sanggah Banding yang di dalamnya termasuk unsur pokja												
29	Tim sanggah banding membahas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.												
30	Tim sanggah banding menerima atau menolak sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa												



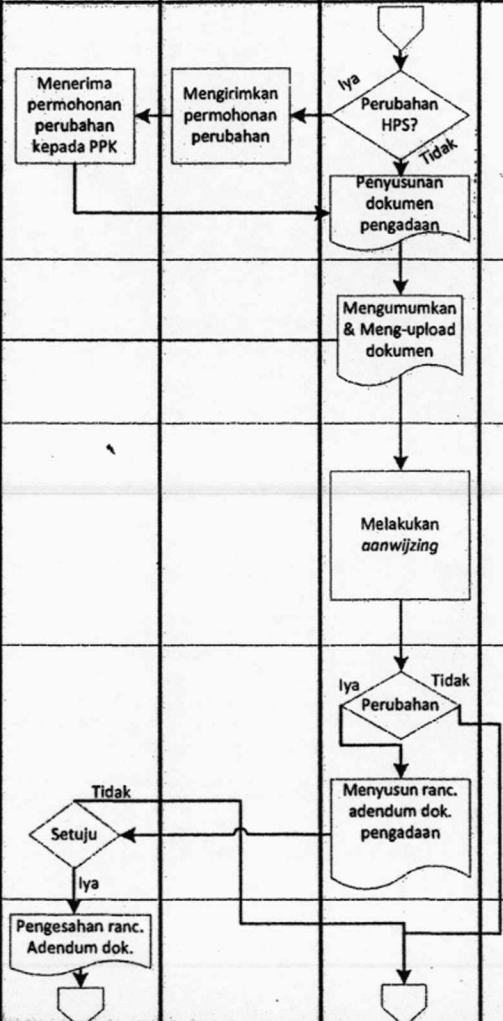
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
31	Jika sanggah banding diterima, maka proses pengadaan bisa evaluasi ulang atau gagal pengadaan											
32	<p>Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pengadaan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.</p> <p>a. Jika PA selaku PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang oleh Pokja, maka diputuskan dengan ketentuan :</p> <p>1) Apabila PA tidak sependapat dengan Pokja, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan dinyatakan gagal</p> <p>2) Apabila PA sependapat dengan Pokja, maka PA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat Final dan PA selaku PPK menerbitkan SPPBJ</p> <p>b. Jika PA selaku PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PA wajib menerbitkan SPPBJ maksimal 7 hari setelah menerima Berita Acara Hasil Pengadaan.</p>									7 hari		
33	PA selaku PPK wajib menandatangani kontrak maksimal 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ										14 hari	



Alur Pelelangan Secara Elektronik (Sistem PascaKualifikasi)

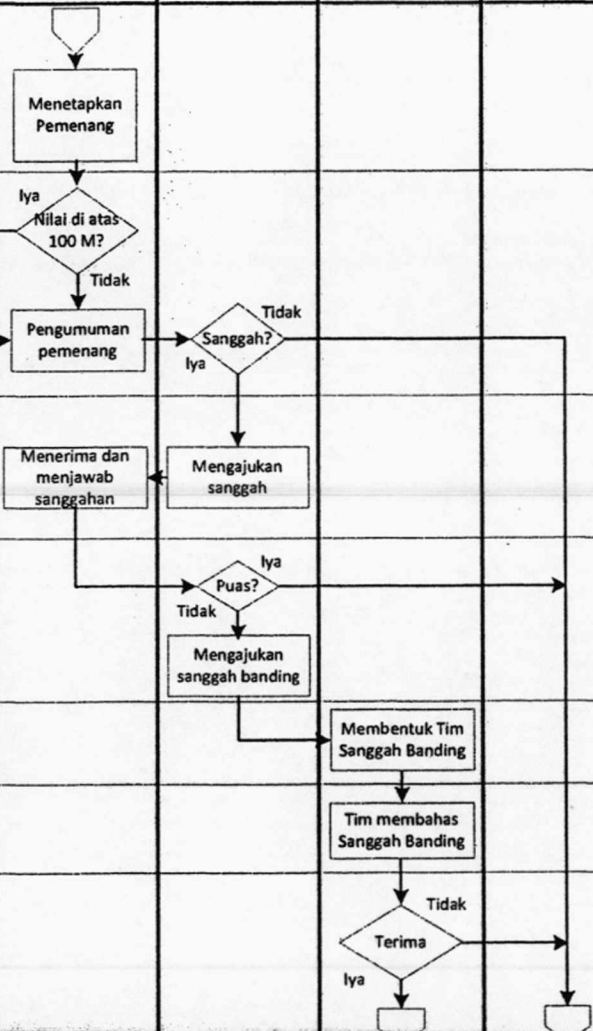
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walkota	Kelengkapan	Waktu		Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
1	PA masing – masing SKPD bertindak sebagai PPK untuk setiap kegiatan		Bertindak sebagai PPK									
2	LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing – masing PA selaku PPK	User ID & Pass.	Terima User ID, Pass, dan Rencana Pengadaan									
3	PA menyerahkan rencana Pengadaan kepada ULP		Menyerahkan Rencana Pengadaan									
4	PA selaku PPK mengirimkan RUP ke ULP bersama dokumen kelengkapan pengadaan. Jika dokumen kelengkapan rencana paket pengadaan tersebut tidak lengkap, maka ULP mengembalikan dokumen tersebut kepada PPK.		Mengirimkan dok RUP	Terima dok RUP								
5	Kepala ULP menyerahkan dokumen RUP kepada kelompok kerja (Pokja)			Menyerahkan dokumen RUP	Menerima dokumen RUP							
6	Kepala ULP mengirimkan nama – nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kota Kendari untuk mendapatkan user id dan password.	LPSE menerima nama-nama anggota Pokja		Mengirimkan nama-nama anggota Pokja	Terima user ID dan password							

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
7	Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS: 1. Jika ada perubahan dalam HPS, Pokja melalui Kepala ULP mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK 2. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan											
8	Pokja mengumumkan Pengadaan dan meng-upload dokumen melalui LPSE	Dokumen PascaKualifikasi										
9	Pokja melakukan <i>aanwijzing</i> pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan.											
10	Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja melalui Kepala ULP menyampaikan adendum dokumen pengadaan kepada PPK untuk disetujui											
11	Jika adendum dokumen pengadaan disetujui oleh PPK, maka PPK mengesahkan adendum dokumen pengadaan tersebut											

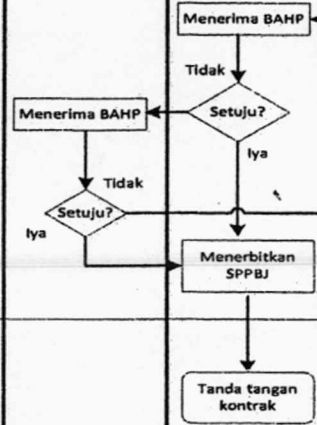


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
12	PPK menyerahkan adendum dokumen pengadaan kepada pokja melalui ULP			Menyerahkan Adendum dokumen		Terima adendum dok.						
13	ULP meng-upload adendum dokumen pengadaan melalui portal LPSE	Adendum dokumen				Meng-upload adendum dokumen						
14	Penyedia barang/jasa meng-upload dokumen penawaran	Dokumen penawaran					Meng-upload dokumen penawaran					
15	Pokja men-download dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan					Men-download dokumen penawaran						
16	Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan					Evaluasi dokumen penawaran						
17	Pokja menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)					Menyusun BAHP						
18	Jika dianggap perlu pokja bisa melakukan expose hasil evaluasi berdasarkan permintaan Kepala ULP					Ekspose						

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA						
19	Pokja menetapkan pemenang											
20	Jika nilai paket di atas Rp 100 miliar, maka yang menetapkan pemenang adalah PPK berdasarkan usulan dari pokja yang tertuang dalam BAHP Pengumuman pemenang pengadaan dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP											
21	Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima											
22	Jika penyedia barang/jasa tidak puas dengan jawaban atas sanggahan tersebut, maka penyedia barang/jasa dapat mengajukan sanggah banding kepada Walikota											
23	Walikota membentuk Tim Sanggah Banding yang di dalamnya termasuk unsur pokja											
24	Tim sanggah banding membahas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.											
25	Tim sanggah banding menerima atau menolak sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa											



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		LPSE	SKPD		Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output	
			PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA							
	Jika sanggah banding diterima, maka proses pengadaan bisa evaluasi ulang atau gagal pengadaan												
26	<p>Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pengadaan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.</p> <p>a. Jika PA selaku PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang oleh Pokja, maka diputuskan dengan ketentuan :</p> <p>1) Apabila PA tidak sependapat dengan Pokja, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan dinyatakan gagal</p> <p>2) Apabila PA sependapat dengan Pokja, maka PA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat Final dan PA selaku PPK Menerbitkan SPPBJ</p> <p>b. Jika PA selaku PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PA wajib menerbitkan SPPBJ maksimal 7 hari setelah menerima Berita Acara Hasil Pengadaan.</p>												
27	PA selaku PPK wajib menandatangani kontrak maksimal 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ												



PARAS KUDRINING SI
 Ass. Adm. erer
 kabag. perbanguan

WALIKOTA KENDARI,



**PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 39 TAHUN 2013**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA**

PEMERINTAH KOTA KENDARI

TAHUN ANGGARAN 2014

**PEMERINTAH KOTA KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2013**