



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MANDIRI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa kualitas pelayanan publik yang baik sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana bagi aparatur yang melaksanakan layanan publik dimaksud;
- b. bahwa untuk dapat memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana bagi aparatur dalam rangka pemenuhan layanan publik yang berkualitas, perlu dilakukan melalui Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berkualitas dengan tetap memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- c. bahwa untuk menjamin terlaksananya apa yang dikehendaki sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b butir pertimbangan ini, dipandang perlu untuk membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin, melalui Peraturan Walikota Banjarmasin.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- 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) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lemaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah dua kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
19. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 138 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 138).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang selanjutnya disebut sebagai K/L/D/I, adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APB) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Instansi lain Pengguna APBN/APBD.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk APBD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada Bagian Layanan Pengadaan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan atau melalui *e-purchasing*.
11. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut POKJA ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha, dan atau orang perseorangan yang memenuhi sejumlah kualifikasi dan persyaratan-persyaratan tertentu, untuk melakukan penyediaan barang/jasa, atau pekerjaan konstruksi/konsultasi/jasa lainnya.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ-P), adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa
14. Pelelangan Umum adalah metode pengadaan barang/jasa melalui pelelangan secara terbuka.
15. Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/ penunjukan langsung.

16. Penunjukan langsung, adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
17. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem *e-catalogue* atau katalog elektronik LPSE LKPP

BAB II  
PEMBENTUKAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN ULP  
Bagian Kesatu  
Pembentukan  
Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 3

- (1) ULP Pemerintah Kota Banjarmasin dibentuk untuk menjalankan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (2) ULP dapat membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi yang berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, dalam hal adanya permintaan tertulis dari Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi
- (3) Fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diminta oleh Kementerian/ Lembaga/Daerah/Institusi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) tersebut, diberikan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok ULP Pemerintah Kota Banjarmasin dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (4) Mekanisme dan prosedur permohonan bantuan pengadaan barang/jasa dari Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) tersebut, diatur dalam Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Banjarmasin.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Kewenangan ULP  
Pasal 4

ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. menganalisis dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement).

#### Pasal 5

ULP mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. 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 milyar rupiah); atau
  - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- e. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai pengenaan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terhadap penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran; dan
- f. melaksanakan kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PERORGANISASIAN Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Koordinator;
  - d. POKJA ULP;
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

##### Kepala Unit Layanan Pengadaan

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin

- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam lingkup ULP;
  - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang diajukan melalui ULP;
  - c. menjamin kerahasiaan dan keamanan dokumen pengadaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan ULP; dan
  - f. mengusulkan penempatan, pemindahan atau pemberhentian anggota POKJA ULP kepada Walikota.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. menerima permohonan pelelangan paket;
  - b. menandatangani surat perintah melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada Pokja ULP;
  - c. menandatangani surat pemberitahuan hasil pemilihan penyedia barang/jasa; dan
  - d. menandatangani surat lainnya yang berkaitan dengan administrasi pengadaan barang/jasa.
- (4) Menandatangani surat lainnya yang berkaitan dengan administrasi pengadaan barang/jasa

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan dan perlengkapan;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja ULP;
  - c. memfasilitasi dukungan pelaksanaan tugas koordinator;
  - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan surat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ULP;
  - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
  - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
  - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
  - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
  - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan

Bagian Ketiga  
Koordinator

Pasal 9

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Koordinator bidang Advokasi dan Bantuan Permasalahan Hukum;
  - b. Koordinator bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM, Konsultasi Pengadaan;
  - c. Koordinator bidang Pengembangan Aplikasi dan Dukungan Layanan Infrastruktur.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Kepala Sub Bagian Bina Pengadaan pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.

Pasal 10

- (1) Koordinator bidang Advokasi dan Bantuan Permasalahan Hukum, mempunyai tugas:
  - a. memberikan pendampingan kepada POKJA yang menghadapi permasalahan hukum terkait dengan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
  - b. memberikan saran/masukan kepada POKJA ULP maupun kepada SKPD terkait
  - c. melakukan koordinasi terhadap SKPD/Instansi terkait, berkenaan dengan permasalahan dan sengketa pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
  - d. melaporkan setiap hasil pendampingan hukum.
  - e. melaksanakan tugas-tugas kearsipan yang berhubungan dan berkenaan dengan dokumen lelang atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan pelaporan terhadap hasil evaluasi dan monitoring pengadaan barang/jasa setiap tahun.
- (2) Koordinator bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM, Konsultasi Pengadaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan Pengembangan SDM baik melalui pendidikan dan pelatihan SPSE melalui kerjasama dengan LKPP atau lembaga terkait;
  - b. meningkatkan jumlah SDM melalui sertifikasi pejabat pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pendampingan dan konsultasi pengadaan;
  - d. melaksanakan verifikasi dokumen lelang;
  - e. melaksanakan monitoring terhadap pengadaan barang/jasa
- (3) Koordinator bidang Pengembangan Aplikasi dan Dukungan Layanan Infrastruktur mempunyai tugas :



- a. melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat keras, perangkat lunak, maupun peralatan jaringan sistem pelayanan Elektronik guna Incarnya pelaksanaan pelelangan;
- b. mengembangkan dan melaksanakan updating aplikasi SPSE dan aplikasi yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas ULP;
- c. melaksanakan penanganan terhadap permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan LPSE;
- d. menyiapkan saran dan prasarana (infrastruktur) yang mendukung kegiatan ULP dan LPSE;
- e. memberikan informasi yang diperlukan kepada pengguna aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- f. melakukan penyimpanan dan melakukan pengarsipan terhadap dokumen dari setiap pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. memberikan layanan informasi dan penjelasan kepada stakeholder (Panitia lelang/ULP, Penyedia) yang berkaitan dengan aplikasi SPSE;
- h. melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten, agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan dan gangguan;

#### Bagian Keempat

#### Pokja ULP

#### Pasal 11

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam hal anggota Pokja ULP yang berasal dari pejabat fungsional pengadaan belum mencukupi, maka anggota Pokja ULP dapat diisi oleh pejabat fungsional umum yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (3) Daftar nama personil sebagai anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala ULP untuk ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Pengaturan personil sebagai anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Kepala ULP.

#### Pasal 12

Pokja ULP mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan dan menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- b. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai lebih dari Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan jasa penyedia jasa konsultansi yang bernilai lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala;
- f. menetapkan pemenang untuk:
  1. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.0000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
3. Menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui kepala;
4. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepala;
5. Memberikan data dan informasi kepada kepala mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
6. Apabila diperlukan, POKJA ULP melalui Kepala ULP, dapat mengusulkan bantuan Tim teknis dan/atau Tim ahli pemberi penjelasan teknis, baik yang berasal dari lingkungan internal Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Banjarmasin, dan/atau dari Tim Teknis atau Tim Ahli Pemberi Penjelasan Teknis yang berasal dari SKPD.

Bagian Keempat  
Pelanggaran dan Sanksi  
Pasal 13

Pokja ULP atau anggota pokja dapat dikenakan sanksi apabila :

- a. Terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. Pemberhentian POKJA atau anggota POKJA disampaikan secara tertulis; kepada Walikota/Walikota/Sekretaris Daerah disertai dengan alasan dan bukti;
- c. Pokja atau anggota pokja yang diberhentikan langsung diganti dengan anggota Pokja cadangan yang memenuhi standar kriteria yang sudah ditetapkan;
- d. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, Pokja ULP atau anggota Pokja ULP dapat dikenakan tuntutan ganti rugi, dan/atau dilaporkan secara pidana.

BAB V  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 14

- (1) Hal-hal menjadi tugas ULP merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi ULP sebagai unit yang bertugas khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didaerah ,diselenggarakan oleh kepala, sekretaris, pokja ULP beserta koordinator pokja ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Kepala ULP bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi dilingkungan ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan ,pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada ULP wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan tembusan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Kepala wajib menyampaikan laporan berkala dan insidental mengenai perkembangan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.

Bagian Ketiga  
Pelimpahan Kewenangan Kepala ULP  
Pasal 16

Dalam hal Kepala ULP berhalangan tetap untuk jangka waktu yang lama, maka Kepala ULP dengan persetujuan Walikota Banjarmasin, dapat menunjuk Sekretaris atau Koordinator untuk mewakilinya sesuai bidang tugasnya.

BAB VI  
TATA HUBUNGAN KERJA  
Pasal 17

- (1) Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja/Perangkat Daerah/Institusi, menyampaikan permohonan penunjukan kepanitiaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP, dengan tembusan kepada Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, serta Walikota Banjarmasin.
- (2) ULP wajib melakukan koordinasi dan bimbingan kepada perangkat Daerah berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 18

Ketentuan kepegawaian pada ULP diatur sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VIII  
PLANG, KOP SURAT DAN STEMPEL  
Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, ULP menggunakan plang, kop surat dan stempel tersendiri .
- (2) Plang dan kop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencatumkan nama Pemerintah Kota Banjarmasin, Sekretariat Daerah, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan alamat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencantumkan nama pemerintah Kota Banjarmasin dan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa
- (4) Standar dan ukuran plang, kop surat dan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX  
PEMBIAYAAN  
Pasal 20

- (1) Pembiayaan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin
- (2) Dalam melaksanakan tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, pasal 8, pasal 9, pasal 10 dan pasal 11 diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Permohonan pengadaan barang/jasa yang telah disampaikan oleh perangkat daerah kepada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebelum diundangkannya peraturan Walikota ini, dapat diproses lebih lanjut oleh ULP sebagaimana diatur dalam peraturan Walikota ini tanpa perubahan surat permohonan pengadaan barang/jasa.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 29 Desember 2017  
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 29 Desember 2017  
SEKRETARIS DAERAH BANJARMASIN,

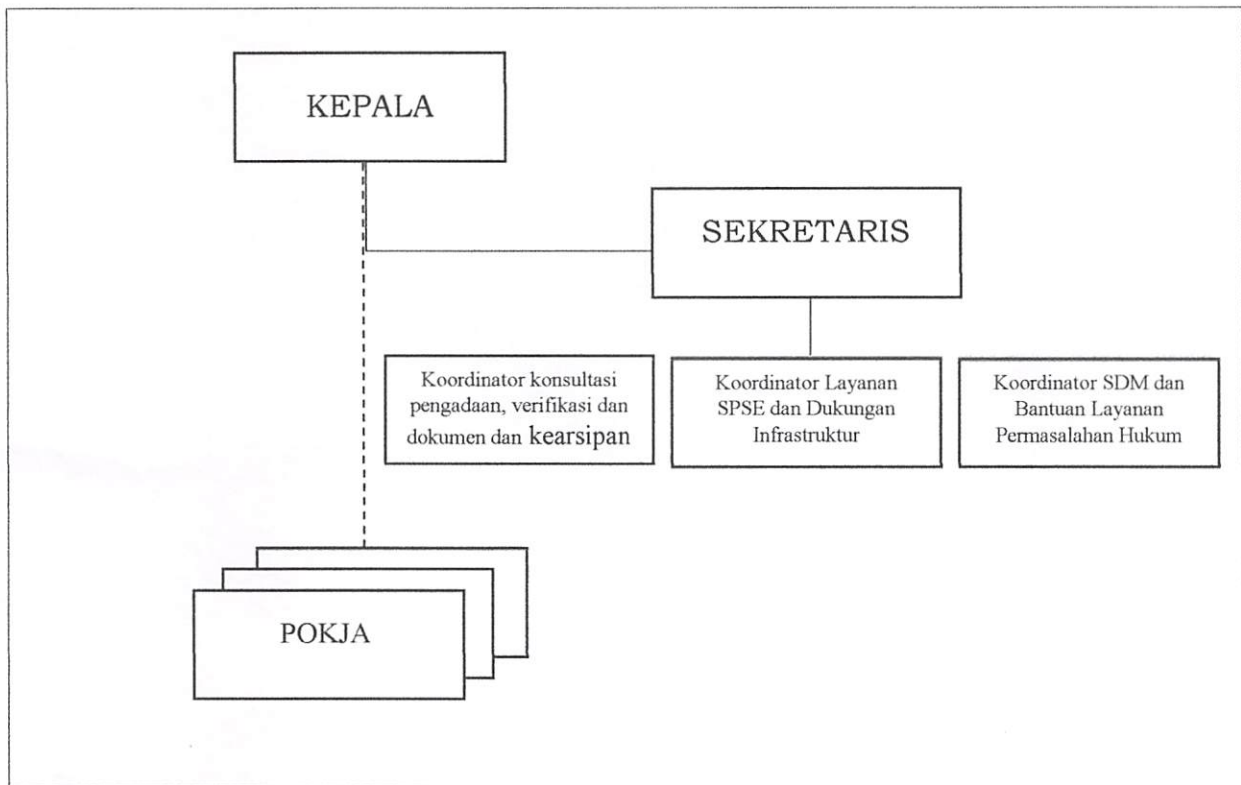


H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 78

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 78 TAHUN 2017  
TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



Keterangan :

- : Garis Instruktif  
----- : Garis Koordinatif

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA