



PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

Nomor 14 Tahun 2010

Tentang

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Unit Layanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Balikpapan.
- 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438).
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara nomor 3956);
10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
11. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16 seri D Nomor 16 Tanggal 27 Oktober 2008).

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Kota adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
7. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kota Balikpapan yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Balikpapan yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturanperundangan yang berlaku.
9. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
10. Kepala adalah kepala unit layanan pengadaan barang/jasa.
11. e-Procurement adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
12. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan.
13. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
15. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan pengguna

anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

16. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebahagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah
17. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disebut HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh Kelompok Kerja Pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.
19. Pemasok Barang adalah layanan pekerjaan penyedia barang yang spesifikasinya Pejabat Pembuat Komitmen.
20. Jasa Pemborongan (Konstruksi) adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
21. Jasa Konsultansi adalah 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 non fisik yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen
22. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa pemborongan, jasa konsultan, dan pemasok barang.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) ULP merupakan unit pelaksana pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dan merupakan lembaga non struktural.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang secara administratif dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

Pasal 4

ULP mempunyai tugas mengoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan proses pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kota Balikpapan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pelaksanaan administrasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- e. pengoordinasian dokumen perencanaan teknis (RAB, gambar, spesifikasi teknis, KAK/TOR) kepada SKPD;
- f. penetapan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. pembagian paket pekerjaan kepada Kelompok Kerja (POKJA) berdasarkan paket pekerjaan dari SKPD;
- h. penyebarluasan informasi pelelangan kepada publik;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengadaan Barang/jasa;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/jasa;
- k. penyusunan laporan paket pekerjaan dan metoda pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta proses pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi ULP, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Pokja-pokja Pengadaan terdiri atas :
 1. Pokja-pokja Pengadaan Barang;
 2. Pokja-pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 3. Pokja-pokja Pengadaan Jasa Konsultansi;
 4. Pokja-pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- c. Sekretariat.

BAB V
URAIAN TUGAS

Pasal 7

Kepala ULP mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD mengenai dokumen perencanaan teknis (RAB, gambar, spesifikasi teknis, KAK/TOR;
- c. menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. membagi pekerjaan kepada Pokja berdasarkan paket yang diterima dari SKPD;
- e. menginformasikan pelaksanaan pelelangan kepada publik;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- h. melaporkan paket pekerjaan dan metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta proses pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Bagian Pembangunan Setda Kota Balikpapan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Sekretariat ULP mempunyai tugas :

- a. mengatur formasi bidang pengadaan yang akan melaksanakan pelelangan;
- b. melaksanakan proses seleksi personil Pokja Pengadaan;
- c. mengatur jadwal pelelangan;
- d. memfasilitasi pengadaan dalam pengadministrasian proses pemilihan penyediaan barang/jasa;
- e. melaksanakan koordinasi dengan LPSE berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan dokumen pengadaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan LPSE dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. mengumumkan paket yang dilelangkan baik di media cetak, media elektronik, dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum;
- i. menghimpun data HPS dari masing-masing bidang pengadaan;
- j. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa;
- k. menerima dan mengoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;

- l. melaksanakan administrasi surat menyurat, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan serta pelaporan operasional ULP;
- m. memfasilitasi usulan calon pemenang penyedia barang/jasa dari pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KELOMPOK KERJA

Pasal 9

Kelompok kerja berkedudukan pada ULP mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa disurat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diumumkan melalui media elektronik;
- e. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 10

- (1) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Setiap kelompok kerja dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Pokja yang ditetapkan oleh Kepala ULP.
- (3) Susunan keanggotaan ULP Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan ditetapkan oleh Walikota.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD.
- (2) Kepala ULP berkewajiban memberi petunjuk, bimbingan dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungannya.

- (3) Kelompok kerja pada ULP secara teknis administratif dan teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala ULP.

Pasal 12

- (1) Kepala ULP wajib mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaannya tugas sekretariat dan kelompok kerja.
- (2) Kepala ULP wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala ULP dari sekretariat dan kelompok kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Balikpapan
pada tanggal : 7 Juni 2010

WALIKOTA BALIKPAPAN

Cap/ttd

H. IMDAAD HAMID, S.E

Diundangkan di : Balikpapan
Pada Tanggal :
Sekretaris Daerah Kota Balikpapan

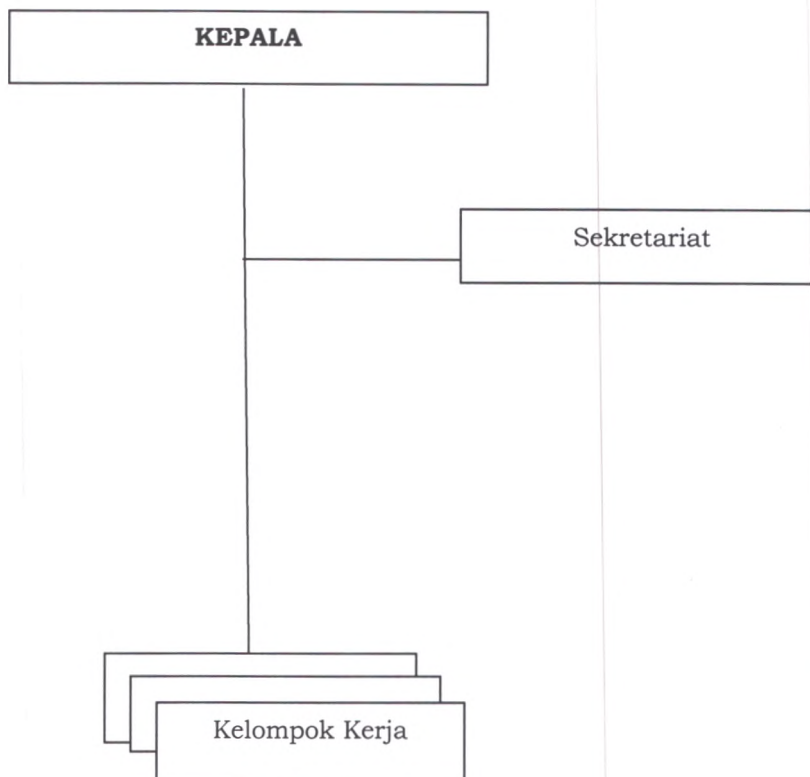

HERU BAMBANG

Pembina Utama Madya
NIP. 19570214 198403 1 005

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2010 NOMOR 14 SERI D NOMOR 14

Lampiran : Peraturan Walikota Balikpapan
Nomor : 14 TAHUN 2010
Tanggal : 7 Juni 2010

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**



WALIKOTA BALIKPAPAN

Cap/ttd

H. IMDAAD HAMID, SE

Diundangkan di : Balikpapan
Pada Tanggal
Sekretaris Daerah Kota Balikpapan

HERU BAMBANG

Pembina Utama Madya
NIP. 19570214 198403 1 005

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2010 NOMOR 14 SERI D NOMOR 14