WALIKOTA SABANG

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SABANG

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Sabang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-...

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. 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 SABANG TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota Sabang yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota Sabang dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Sabang yang bersifat permanen, berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada Pemerintah Kota Sabang.
6. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Walikota dan bertugas secara khusus membantu Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan Pemerintah Kota Sabang.

8. Kelompok ...

8. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggota-anggotanya merupakan anggota unit layanan pengadaan dan dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh Walikota dengan tugas secara khusus mengevaluasi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Kota Sabang.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Sabang.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah Pemerintah Kota Sabang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya Pemerintah Kota yang menggunakan anggaran yang berasal dari APBN, APBA, APBK dan sumber dana lainnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran yang berasal dari APBN, APBA, APBK dan sumber dana lainnya.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

17. Barang ...

17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware)*.
20. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
21. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Pemerintah Kota Sabang.
23. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
24. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

27. Pemilihan ...

27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
30. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
31. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
32. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk ULP untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Sabang yang dibiayai oleh APBK, APBA, APBN dan sumber dana lainnya.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota.

BAB III
KEDUDUKAN DAN FUNGSI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

(1) ULP Pemerintah Kota dibentuk oleh Walikota yang dipimpin oleh seorang Kepala.

(2) Kepala ...

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 4

Fungsi ULP adalah sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Kota.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Struktur Organisasi ULP terdiri dari :
   a. Kepala;
   b. Sekretaris;
   c. Anggota Sekretariat; dan
   d. Kelompok Kerja.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
   a. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi ULP;
   b. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP;
   c. mengoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
   d. membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas ULP kepada Walikota melalui Sekda.
(3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
   a. membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas ULP dalam menyusun bahan, fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
   b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
   c. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
   d. membantu Pokja ULP dalam penyediaan dokumen pengadaan;
   e. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;
   f. memfasilitasi pengoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksana pengadaan barang/ jasa;

g. menerima ...

g. menerima semua daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai mulai dari Rp0, (nol rupiah) ke atas untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya, serta pengadaan jasa konsultansi dari PA/KPA/PPK untuk dilakukan penunjukkan langsung, seleksi langsung, pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana;
h. memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh Pokja;
i. memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari ULP kepada SKPD/PPK; dan
j. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan ULP oleh Kepala kepada Walikota melalui Sekda.

(4) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh beberapa Anggota Sekretariat.

(5) Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi beberapa Pokja dengan susunan keanggotaan masing-masing terdiri dari:

a. Ketua berasal dari ULP;
b. Sekretaris berasal dari ULP;
c. Anggota Tetap berasal dari ULP;
d. Anggota Tidak Tetap berasal dari Unit SKPD pelaksana pengadaan.

(6) Bagan Susunan Organisasi ULP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA PERSYARATAN DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA ULP

Pasal 6
Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab ULP

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Anggota ULP, sebagai berikut:

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai ...

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. menjawab sanggahan;
h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
   1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
   2. seleksi atau penunjukan untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pelelangan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekda; dan
l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Pasal 7
Persyaratan Menjadi Anggota ULP

(1) Anggota ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.
(2) Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
   c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP yang bersangkutan;
   d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010;
   e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota ULP;
   f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
   g. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 8 ...

Pasal 8

Larangan bagi Anggota ULP

Anggota ULP dilarang merangkap sebagai :

a. PPK;
b. Pengelola keuangan;
c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB VI
MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui ULP tetap mengikuti mekanisme dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala, Sekretaris dan Anggota ULP, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta di luar Pemerintah Kota;
(2) Hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat ULP dan Pokja ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Walikota ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 3 Februari 2012

WALIKOTA SABANG,

MUNAWAR LIZA ZAINAL

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 3 Februari 2012

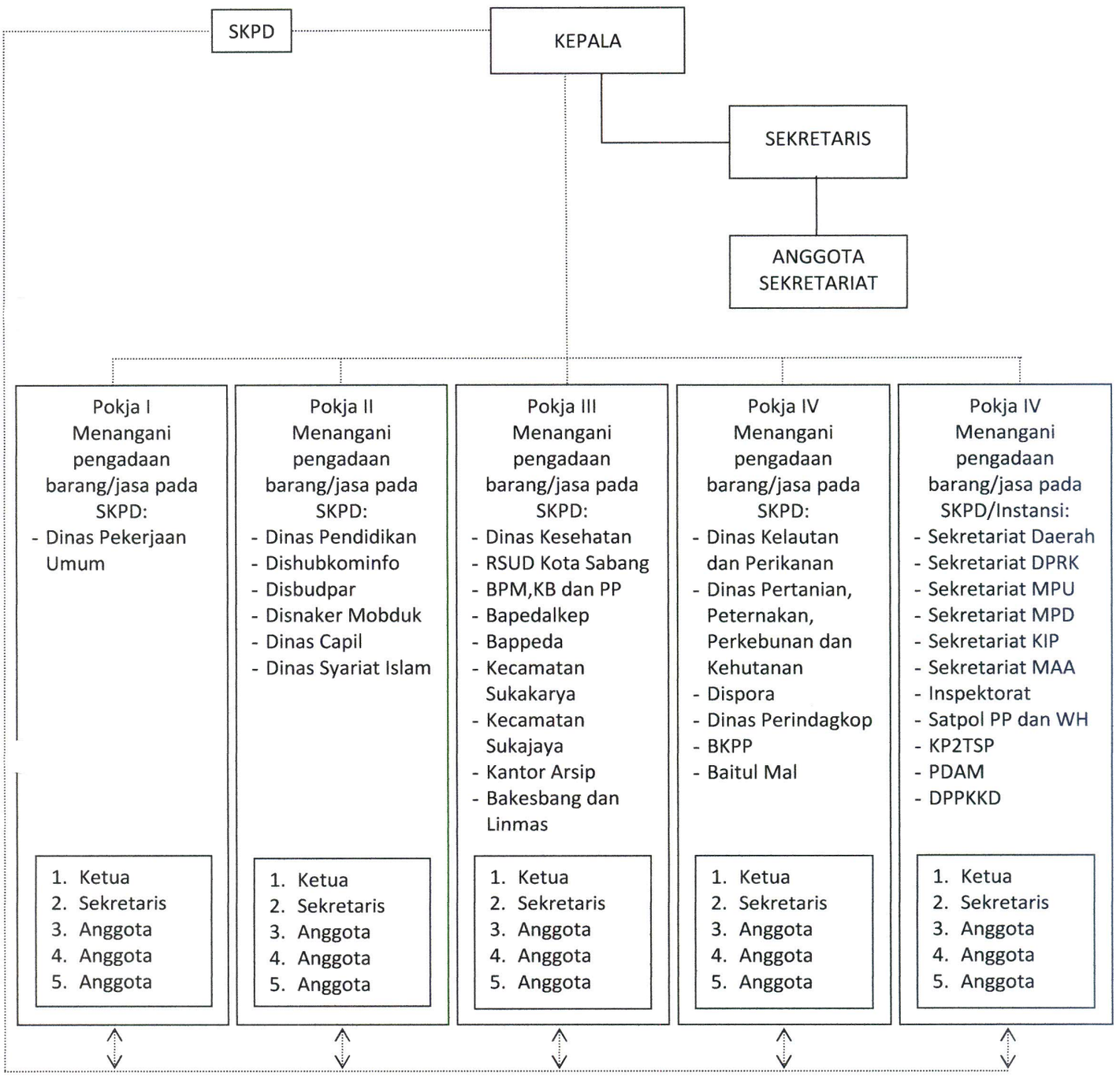
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

AMIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2012 NOMOR 4

LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2012
TANGGAL 3 FEBRUARI 2012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SABANG



Keterangan :
——— Garis Komando
..... Garis Fungsi

WALIKOTA SABANG,

MUNAWAR LIZA ZAINAL

LAMPIRAN II: PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2012
TANGGAL 3 FEBRUARI 2012

HUBUNGAN KERJA SKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN KELOMPOK KERJA ULP

SKPD	SEKRETARIAT ULP	KELOMPOK KERJA
1. Membuat dan menyampaikan daftar paket pekerjaan/kegiatan/proyek dengan nilai di atas Rp 100 juta untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya, serta di atas Rp 50 juta untuk pengadaan jasa konsultansi yang akan dilelang kepada Sekretariat ULP; 2. Menyampaikan daftar PNS yang akan menjadi Pokja; 3. Berkoordinasi dan memenuhi kebutuhan ULP Barang/Jasa.	1. Menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan/proyek dengan nilai di atas 100 juta untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya, serta di atas Rp 50 juta untuk pengadaan jasa konsultansi yang akan dilelang SKPD; 2. Memilah dan mendistribusikan paket kegiatan/proyek tersebut kepada seluruh Pokja 3. Memberikan pelayanan administratif logistik kepada Pokja	1. Melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; 2. Menetapkan pemenang; 3. Menjawab sanggahan; 4. Melaporkan hasil pelelangan kepada Kepala ULP melalui sekretariat ULP.

WALIKOTA SABANG,

MUNAWAR LIZA ZAINAL