



SALINAN

BUPATI TAPIN

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 38 TAHUN 2013**

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan

Usaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
11. 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 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
20. 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
25. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
28. Peraturan Bupati Tapin Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Lelang Secara Elektronik (*E-Procurement*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa (B/J) adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa Milik Daerah di masing-masing SKPD.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

13. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin, yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin yang bersifat Non Struktural di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan melekat di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kelompok Kerja ULP, yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*Brainware*).
22. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*Skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pembentukan ULP, bertujuan :

- a. melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara lebih terintegrasi/terpadu, sehingga dapat menekan biaya (*economies of scale*) dan mengurangi duplikasi;
- b. meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. standarisai harga untuk barang/jasa dalam penyusunan HPS/OE;
- d. standarisasi dokumen lelang/seleksi;
- e. meminimalis potensi terjadinya penyakit proses pengadaan barang/jasa;
- f. standarisasi harga untuk barang/jasa dalam penyusunan HPS/OE;
- g. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa;
- h. mengurangi kebutuhan SDM pengadaan (dapat mengatasi kelangkaan SDM pengadaan bersertifikat yang sering dikeluhkan);
- i. membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik; dan
- j. meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Tugas ULP, yakni :

- a. pengadaan barang/jasa yang melalui penyedia barang/jasa; dan
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD/Hibah dan Bantuan Luar Negeri.

BAB III
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin, yang merupakan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin yang bersifat Non Struktural dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan melekat di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang melekat pada jabatan Kepala Sub Bagian Pengadaan pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website SKPD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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 dari Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. mengarsipkan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- i. membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- j. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- k. melaksanakan penyebarluasan Strategi, Kebijakan, Standar, Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan; dan
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*E-Procurement*).

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 7

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- f. mengusulkan penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya, kepada PA/KPA agar dikenakan sanksi.

BAB IV
ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala ULP

Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - g. menugaskan Anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian Anggota Pokja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA melalui Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;

- j. mengusulkan Staf ULP sesuai kebutuhan; dan
 - k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi Ketua/Anggota Pokja.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi Ketua/Anggota Pokja.

Pasal 11

Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
- f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- h. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- i. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- k. menyiapkan Surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- m. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;

- n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- o. mengordinasikan tenaga ahli/staf ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
- p. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- q. membantu penyelesaian sengketa banding.

Bagian Keempat

Kelompok Kerja

Pasal 12

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pemilihan penyedia barang/jasa, yang meliputi :

- a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan pelelangan/seleksi;
- c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, yang meliputi sekurang-kurangnya:
 - 1) metode pemilihan;
 - 2) metode pemasukan dokumen;
 - 3) metode evaluasi.
- d. mengumumkan secara terbuka melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
- f. menerima pendaftaran;
- g. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. melakukan *aanwijzing*;
- i. menerima pemasukan penawaran;
- j. melakukan pembukaan penawaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- l. mengumumkan dan menetapkan pemenang penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung, dan pekerjaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;

- m. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala ULP;
- n. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada;
- o. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati melalui Kepala ULP untuk Penyediaan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau petunjuk langsung dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.
- (2) Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*), atau Tim Advokasi.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE, SKPD, LKPP dan Kalangan Dunia Usaha.

Pasal 15

Hubungan kerja dengan SKPD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;

- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melakukan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 16

Hubungan kerja dengan LKPP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 17

- (1) Mekanisme dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP dilaksanakan sesuai mekanisme dan prosedur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka memberikan Pedoman dalam pelaksanaan ULP, dapat disusun standar/prosedur operasional atau standar/prosedur lainnya, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan ditugaskan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karir Struktural maupun Fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (3) Tunjang Profesi ditetapkan berdasarkan hasil kajian Instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.

- (4) Honor untuk Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP selain ditetapkan berdasarkan jumlah paket pekerjaan, dapat ditetapkan berdasarkan kinerja bulanan (tunjangan kinerja bulanan berdasarkan persentasi dari besarnya anggaran yang dikelola) atas persetujuan Bupati.

Pasal 19

Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Staf ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil, yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali untuk Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Staf ULP yang tidak merangkap sebagai Ketua/Anggota Pokja; dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 20

Penunjukan Pegawai Negeri Sipil pada ULP adalah sebagai berikut :

- a. Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Staf ULP ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dapat dijadikan Anggota Pokja dan Pejabat Pengadaan;
- c. Penetapan Pokja ULP ditetapkan oleh Kepala ULP; dan
- d. Tim/Tenaga Ahli Pendukung atau Tim Advokasi ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala ULP sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada ULP adalah sebagai berikut:

- a. Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Staf ULP diberhentikan oleh Bupati;
- b. Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah berdasarkan hal-hal yang melanggar/penyalahgunaan tugas, fungsi dan wewenangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- c. Tim/Tenaga Ahli Pendukung atau Tim Advokasi diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala ULP.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2013 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2013

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

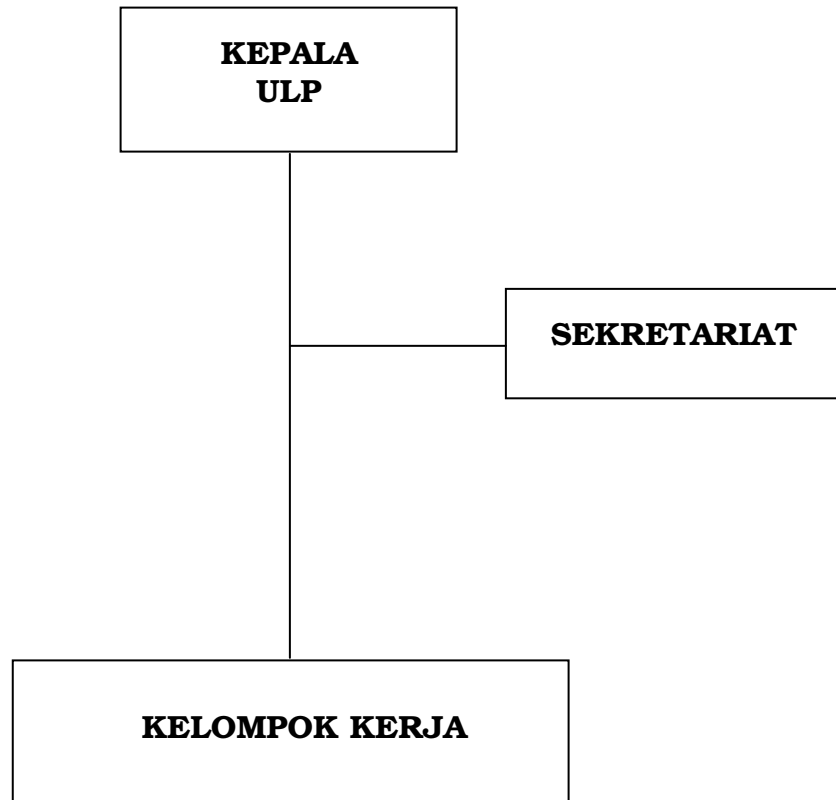
ttd

RAHMADI

UNDA ABSORI, S.H.,M.H.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19700722 200501 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2013 NOMOR 38

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**



BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

UNDA ABSORI, S.H.,M.H.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19700722 200501 1 013