



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR : 44 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
KABUPATEN BATU BARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATU BARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Batu Bara tentang Unit Layanan Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387) sebagai mana 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 Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65 / PMK.02 / 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2017;
16. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
17. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN
PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA KABUPATEN BATU
BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
5. 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;
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
7. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi menjalankan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa/Konsultansi/Jasa Lainnya;

13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
14. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP;
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
16. Kontrak pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
17. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank umum/Perusahaan, Penjamin/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia Barang/Jasa;
18. Sertifikat keahlian pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan Barang/Jasa;
19. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa;
20. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atas tagihan Program kegiatan SKPD;
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Batu Bara;

BAB II

KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 2

- (1) ULP barang/jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara merupakan unit organisasi yang bersifat non-struktural dengan Tipologi Tipe B;
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara;
- (3) Penentuan Tipologi ULP Kabupaten Batu Bara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perhitungan kriteria dan Variabel sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang

- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- (4) Sekretaris, Staf Pendukung dan Anggota Pokja ULP bersifat *ad hoc*.

Pasal 3

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara profesional.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi Umum, Pelelangan Terbatas, Pelelangan/Seleksi Sederhana, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung serta sayembara dan kontes yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar pelelangan/seleksi/pemilihan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa pada masing-masing SKPD sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan di ULP atas permintaan SKPD.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas

Pasal 5

- (1) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ULP mempunyai tugas :
 - a. melayani pengadaan barang/ Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;

- d. mengumumkan Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di website Pemeintah Daerah dan papan pengumuman resmi serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikas;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - h. menetapkan Penyedia barang/jasa;
 - i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPK/PPTK;
 - j. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas proses penetapan penyedia barang/jasa kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - m. menyelenggarakan sosialisasi, seminar, workshop, pelatihan dan sejenisnya terkait dengan pengadaan barang/jasa;
 - n. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia terkait dengan pengadaan barang/jasa;
 - o. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*)
- (2) ULP dapat melayani kebutuhan instansi lain terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menanggung biaya yang timbul atas pelaksanaannya;
- (3) ULP tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa Pemerintah, Pembuatan dan perhitungan HPS, pembuatan draf kontrak serta penilaian atas hasil pelaksanaan kontrak.

Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, ULP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. penyelenggaraan proses pengadaan barang/jasa baik secara manual (konvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;
- d. penyelenggaraan pengembangan sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. penyelenggaraan layanan pelatihan, dukungan teknis, sosialisasi, workshop, penerbitan, publikasi, dan

pekerjaan sejenisnya mengenai pengadaan barang dan jasa.

Perangkat Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi ULP mencakup :
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Kepala;
 - d. Sekretaris;
 - e. Kelompok kerja; dan
 - f. Staf pendukung.
- (2) Bagan Struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tugas Perangkat Organisasi

Pasal 8

- (1) Pengarah ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Pengarah ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Memberi arahan untuk seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - b. Menerima laporan dari Penanggungjawab ULP tentang Pelaksanaan seluruh kegiatan ULP.

Pasal 9

- (1) Penanggungjawab ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. bertanggungjawab pada seluruh kegiatan pada ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Bupati;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - f. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - g. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan
 - h. membantu penyelesaian sengketa banding dengan koordinasi dengan Kepala SKPD

Pasal 10

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) dijabat oleh Kepala Subbagian Pengadaan Barang Jasa pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menjamin keamanan dokumen pengadaan
 - c. menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
 - d. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - f. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - g. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;

Pasal 11

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) dijabat oleh Kepala Bagian atau Subbagian pada Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. menyiapkan surat kepala ULP untuk menerbitkan SPPBJ oleh PA/KPA;
 - g. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan ULP;
 - h. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;

Pasal 12

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup :
 - a. pokja I Pengadaan Bidang Barang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - b. pokja II Pengadaan Bidang Konstruksi Jalan, Jembatan, Turap, Irigasi dan sejenis beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - c. pokja III Pengadaan Bidang Konstruksi Bangunan Gedung, Listrik, Drainase, Taman, Pipanisasi dan sejenis beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - d. pokja IV Pengadaan Bidang Jasa Konsultan/Jasa Lainnya beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang ;
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota.
- (3) Tugas Pokok dan Kewenangan Kelompok Kerja meliputi;
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia barang/jasa antara lain jadwal dan tata cara pelaksanaan;
 - b. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kabupaten Batu Bara, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
 - e. menilai kualifikasi penyedia melalui prakualifikasi atau pasca-kualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk ;
 - g. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 1. pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
 2. seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - h. mengumumkan pemenang/hasil penetapan penyedia barang/jasa;
 - i. menjawab sanggahan;
 - j. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - k. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA/PPK; dan
 - m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP..
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja melalui kepala ULP dapat mengusulkan kepada PPK tentang:

- a. Perubahan HPS; dan atau
- b. Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pasal 13

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d berasal dari PNS dilingkungan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah Sekretaris ULP dan menerima tugas yang diberikan oleh Sekretaris ULP sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama

Pengangkatan

Pasal 14

Kepala ULP adalah secara *ex-officio*, Sekretaris ULP adalah secara *ad-hoc* dan wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- e. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP;
- f. menandatangani Pakta Integritas;
- g. tidak duduk sebagai PPK, PPSPM, Bendahara, dan APIP.

Pasal 15

Kelompok Kerja Pengadaan adalah atas usulan dari SKPD dan wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja pengadaan ULP;
- h. menandatangani Pakta Integritas;
- i. tidak duduk sebagai PPK, PPSPM dan Bendahara, APIP;
- j. tidak duduk sebagai APIP terkecuali untuk pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 16

Usulan yang disampaikan SKPD kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengangkat anggota Kelompok Kerja.

Pasal 17

Kepala ULP menetapkan Ketua Kelompok Kerja Pengadaan.

**Bagian Kedua
Pemberhentian
Pasal 18**

Anggota Kelompok Kerja ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. usulan Penanggungjawab ULP;
- b. pendapat Kepala ULP;
- c. pendapat pejabat pengawasan internal;
- d. pendapat Pengguna Anggaran; dan
- e. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 19

Ketua Kelompok Kerja Pengadaan diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan :

- a. tugasnya dinyatakan selesai;
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;

Pasal 20

Dalam hal Ketua Kelompok Kerja Pengadaan diberhentikan dengan alasan sebagaimana tersebut pada Pasal 17 huruf b, maka Kepala ULP mengusulkan kepada Bupati untuk memberhentikan yang bersangkutan sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan dan menetapkan penggantinya.

**BAB V
KARIER DAN TUNJANGAN
Pasal 21**

Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan berlaku.

Pasal 22

- (1) Pengarah, Penanggungjawab, Kepala, Sekretaris dan staf pendukung yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan berupa honor yang besarnya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan beban kerja.
- (2) Ketua dan Anggota Kelompok Kerja Pengadaan diberikan honor per paket pekerjaan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 24

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), meliputi :
 - a. menyampaikan laporan tentang perkembangan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), meliputi :
 - a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2104 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara;

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal

BUPATI BATU BARA,

OK ARYA ZULKARNAIN

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal

Pt. SEKRETARIS DAERAH KAB. BATU BARA,

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

RAHMAD SIRAIT, SH

NIP.19660707 198602 1 01

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BATU BARA

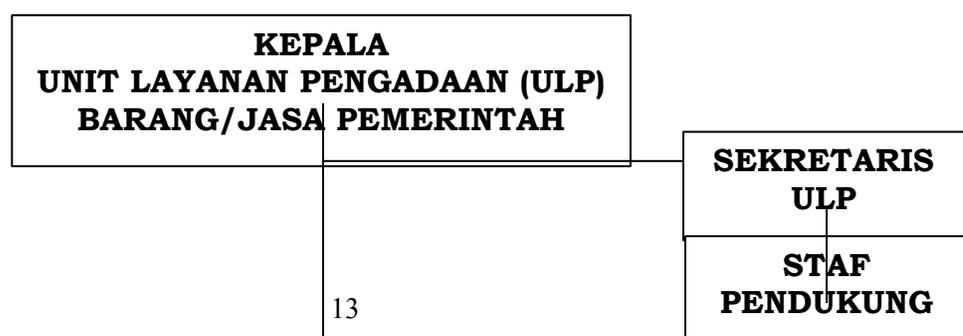
NOMOR: TAHUN 2017

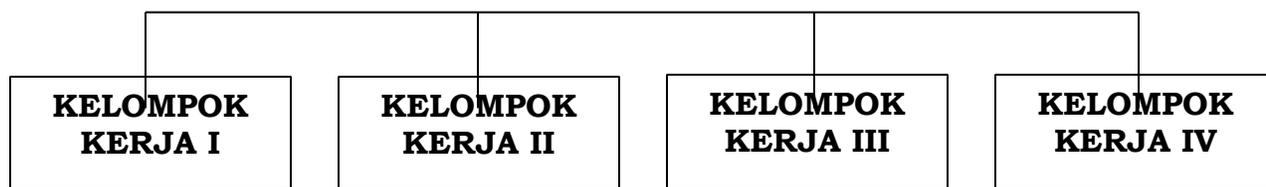
TANGGAL:

SUSUNAN ORGANISASI

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA





BUPATI BATU BARA

OK ARYA ZULKARNAIN

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR: TAHUN 2017
TANGGAL:**

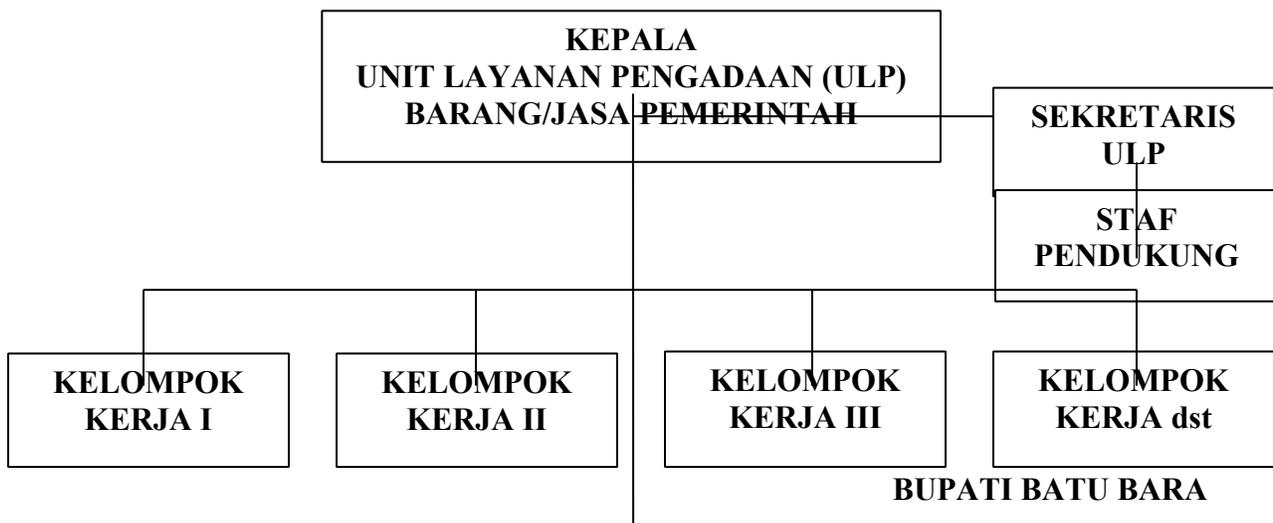
**PERHITUNGAN KRITERIA DAN VARIABEL PENENTUAN TIPOLOGI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**

NO.	VARIABEL	KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	Jumlah rata rata nilai Paket Lelang Pengadaan Barang/jasa dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	≤ 100 M	100	20	20
2	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan Barang dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	≤ 25 paket	100	20	20
3	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan Jasa Konstruksi dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	101-150 paket	300	20	60
4	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	≤10 paket	100	25	25
5	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan jasa lainnya dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	≤ 10 paket	100	15	15
	JUMLAH				140

1. Berdasarkan ketentuan pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota:
Tipe A apabila total skor Variabel lebih 700 sampai dengan 1000;
Tipe B apabila total skor variabel sampai dengan 700;
2. Dasar Kriteria dan Variabel bersumber dari Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

BUPATI BATU BARA

OK ARYA ZULKARNAIN



OK ARYA ZULKARNAIN