



BUPATI PONTIANAK

PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) 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 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mewajibkan setiap Pemerintah Daerah membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pontianak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 (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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;
14. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Sistem Elektronik;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1);

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PONTIANAK TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PEMERINTAH KABUPATEN PONTIANAK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pontianak;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pontianak;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak;
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan/Dinas/Kantor, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok SKPD yang dipimpinnya;
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atau Pejabat yang berwenang untuk menggunakan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
9. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertanggung Jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa;
10. Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) adalah unsur pimpinan perangkat daerah yang mengkoordinasikan unsur dibawahnya dalam proses pengadaan barang/jasa di ULP;
11. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah unsur staf;
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) adalah Unit yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk oleh Bupati dan bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pontianak;
13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang merupakan persyaratan untuk diangkat sebagai pengguna/kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen (PPK) atau panitia/pejabat pengadaan/kelompok kerja unit layanan pengadaan.
14. 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 Prsiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;

16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
17. 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;
18. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi SKPD kepada Portal Pengadaan Nasional.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pembentukan Bagian Kesatu

Pasal 2

Dalam rangka melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP).

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) adalah unit organisasi pemerintah daerah non struktural berkedudukan dibawah Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian .

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas:

- a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, menyampaikan ke LPSE untuk masyarakat serta diumumkan pada portal pengadanan nasional;
- d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi;
- e. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. Menjawab sanggahan;
- g. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyediaan barang/jasa;
- i. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan rancangan Kontrak kepada PPK;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;

- m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan dan;
- o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, mempunyai kewenangan :

- a. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. 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 (seratur milyar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. Mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar hitam dan;
- f. Memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III
ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - 1) Kelompok Kerja I menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum;
 - 2) Kelompok Kerja II menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah, Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi UKM, Pertambangan dan Energi, Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Tranmigrasi, Badan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kantor Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu, Kecamatan dan Kelurahan;

- 3) Kelompok Kerja III menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan, Dinas Perikanan dan Kelautan, Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata, Badan Perencanaan dan Pembangunan, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
 - 4) Kelompok Kerja IV menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Inspektorat Kabupaten, Badan Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, RSUD dr. Rubini Mempawah, Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan 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 / indikasi penyimpangan;
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Kepala Daerah;
 - i. Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga
Sekretariat ULP

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/Jasa
 - f. Mengelola sistim pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;

- h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan dan;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris, dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional Umum.

Bagian Keempat
Kelompok Kerja

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
 - c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. Mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk penyedia barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui kepala ULP;
 - f. Menetapkan pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukkan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - g. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - i. Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya dan;
 - j. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP;
- (5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Bagian Kelima
Pegawai

Pasal 10

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a secara ex officio dijabat oleh Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Pontianak, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pontianak;
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) secara ex officio dijabat oleh Kasubbag Perekonomian Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Pontianak, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pontianak;
- (3) Pejabat Fungsional Umum pada Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pontianak ;
- (4) Ketua Pokja dan Anggota Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pontianak;

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) ULP Wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja ULP dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) meliputi :
 - a. Penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
 - b. Memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Melaksanakan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 barang/jasa;
 - c. Memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2), meliputi :

- a. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. Konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. Koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. Penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pontianak.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;
- (2) Dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP;
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai;
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur pejabat pembina kepegawaian, KPA, dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 16

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 20-12-2013
Pt - SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK


FIRMAN JULI PURNAMA
BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAMBAH 2013 NOMOR 98

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 20-12-2013

BUPATI PONTIANAK,


RIA NORSAN

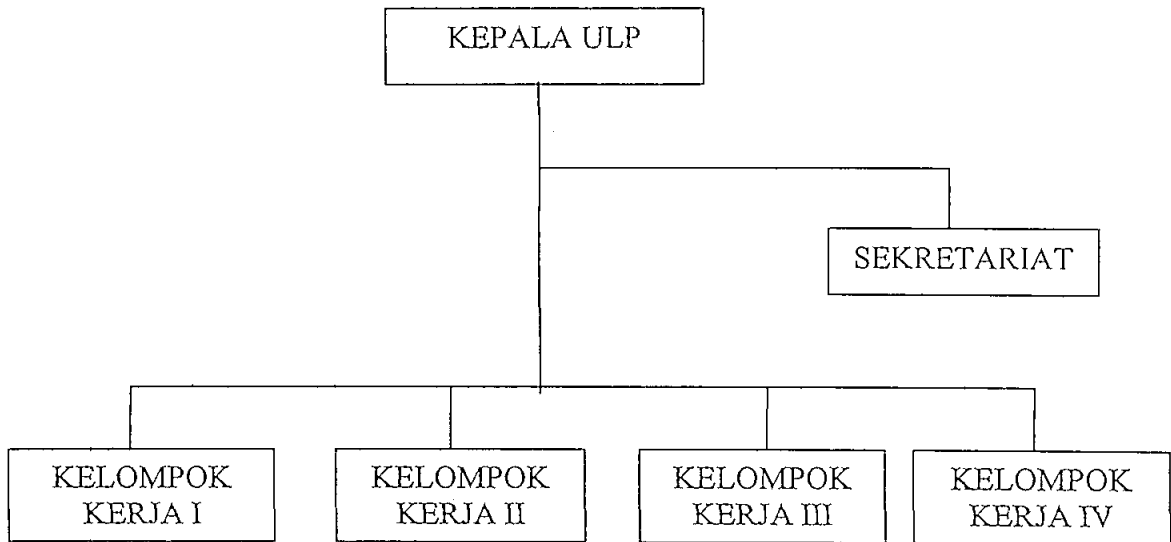
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 40 TAHUN 2013

TANGGAL : 20-12-2013

TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PEMERINTAH
KABUPATEN PONTIANAK

SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN PONTIANAK



Diundangkan di Mempawah
pada tanggal.....20-12-2013

PLT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK

FIRMAN JULI PURNAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN2013..... NOMOR98.....

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 20-12-2013

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN