



## **BUPATI POLEWALI MANDAR**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

### **UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan sebagaimana diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) 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 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/ APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
12. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa ; dan
13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS UNIT LAYANAN PENGADAAN**

#### **Pasal 2**

Membentuk Unit Kerja penyelenggara Layanan Pengadaan dengan nama ULP Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 3**

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai unsur pendukung kelancaran penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat daerah dalam menjalankan tugas 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 oleh aparatur yang profesional.

#### **Pasal 5**

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/ seleksi.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat/ panitia pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Tugas Utama ULP**

#### **Pasal 6**

- (1) Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi:
  - 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 K/L/D/I ULP masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - 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 Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (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 Pengadaan kepada Bupati; dan
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/ KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK:
  - a. Perubahan HPS; dan/atau
  - b. Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 7**

Susunan Organisasi ULP terdiri atas:

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

## **Bagian Ketiga Rincian Tugas**

### **Pasal 8**

Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 9**

Kelompok Kerja Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. mengumumkan rencana seluruh pengadaan di website pengadaan nasional;
- c. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/ atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diumumkan di website pengadaan nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;

- f. 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 milyar rupiah); dan
  - 2. seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK untuk ULP tingkat pusat dan kepada PA/ KPA/ PPK untuk ULP tingkat daerah; dan
- h. menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

#### **Pasal 10**

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor ;
- d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
- e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
- j. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

### **BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN**

#### **Bagian Kesatu Persyaratan Umum**

#### **Pasal 11**

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;

- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/ panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
- h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetakannya sebagai kepala ULP; dan
- j. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian dalam menduduki jabatan yang setara.

### **Pasal 12**

Pejabat Fngsional Pengadaan ULP wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki setifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami isi dokumen pengadaan/ metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetakannya sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP.

### **Pasal 13**

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 diuji oleh Tim Penguji.

### **Pasal 14**

- (1) Tim penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur ahli psikologi, ahli pengadaan barang/jasa, dan ahli sumber daya manusia.
- (3) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi untuk pengangkatan Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP.

## **Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian**

### **Pasal 15**

Berdasarkan hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, Pejabat Pengadaan dan Kepala ULP Kabupaten diangkat dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 16**

Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. Pendapat Pejabat Pengawas Internal Kabupaten;
- b. Pendapat Pengguna Anggaran; dan
- c. Masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten.

### **Pasal 17**

Berdasarkan hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, Pejabat Fungsional Pengadaan ditetapkan sebagai ketua dan anggota Kelompok Kerja Pengadaan oleh Kepala ULP.

### **Pasal 18**

Anggota Kelompok Kerja ULP diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan:

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan
- b. terdapat indikasi terjadi pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

## **BAB V**

### **KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI**

#### **Pasal 19**

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat di ULP berhak mendapatkan jenjang struktural dan/ atau fungsional sesuai peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD Kabupaten.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan LKPP.

#### **Pasal 22**

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;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada satuan kerja perangkat daerah dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

#### **Pasal 23**

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan; dan
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam pengadaan barang/jasa.

#### **Pasal 24**

Ketentuan mengenai hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal, 27 Februari 2013

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ALI BAAL MASDAR**

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal, 27 Februari 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

**ISMAIL, AM.**

**BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2013 NOMOR 7**

