



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

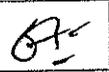
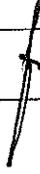
BUPATI GORONTALO UTARA;

- Menimbang:
- bahwa dengan terbentuknya kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara sesuai amanat Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara, perlu adanya penjabaran lebih lanjut mengenai tugas Pokok dan fungsi perangkat Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

PARAF KOORDINASI		
No.	Pengelola	Paraf
1.	Kepala ULP	
2.	Kabag. Hukum & Organisasi	
3.	Asisten Ekbang & PM	
4.	Sekrta	
5.	Wakil Bupati	
6.	Bupati	Utik di TTP

Mengingat : 1. 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);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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;

							
---	---	---	--	--	--	--	---

Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 191).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

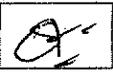
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kewajiban untuk memperoleh barang/jasa.

						
---	---	---	--	--	--	---

0. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang disingkat LPSE adalah Unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
7. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang dikelola oleh LPSE.
8. E-Tendering adalah tata cara pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem Pengadaan secara Elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta untuk menggunakan anggaran Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan

<i>Dr</i>	<i>R</i>	<i>J</i>					
-----------	----------	----------	--	--	--	--	--

oleh pengguna barang.

~~15. Pelaksana Konstruksi adalah semua pekerjaan yang~~

berhubungan dengan Pelaksanaan Kontruksi Bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal lugs di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

(1) Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok yang terdiri dari :

a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

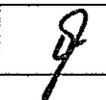
						
---	---	---	--	--	--	---

bersama PPK;

- b. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta mengumumkan lewat Portal Pengadaan nasional;
- c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk, menjawab sanggahan, menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- e. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- g. membuat laporan mengenai Proses dan hasil pengadaan kepada Bupati, memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- h. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk seluruh Perangkat Daerah dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- k. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. penetapan Dokumen Pengadaan;
- c. penetapan besaran nominal Jaminan Penawaran;

						
---	---	---	--	--	--	---

- d. penetapan penyedia Barang/Jasa untuk :
1. pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);dan
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA dan Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai lebih dari Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai lebih dari Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- f. mengusulkan kepada PA/KPA terhadap Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
- a. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris;
 - c. melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menugaskan staf sesuai dengan beban kerja masing-

					
---	---	---	--	--	--

- masing, dan
- e. Mengusulkan ... penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati dan/atau PA/KPA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala kantor mempunyai fungsi :
- a. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi unit layanan pengadaan dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja kepada sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok yang terdiri dari:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan program kerja;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga serta menyediakan dan memelihara sarana prasarana dan perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan ketatausahaan lainnya dan bertanggungjawab secara langsung kepada kepala kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan penyusunan program serta evaluasi pelaporan kinerja kantor;
 - b. pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;

						
---	---	---	--	--	--	---

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian kantor;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi;
- e. pengelolaan situs web kantor;
- f. pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pertanggung jawaban administasi kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian peralatan dan perlengkapan barang inventaris kantor;
- h. pengadministrasian dan pembinaan pegawai;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan

Pasal 5

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok yang terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan Rumusan Kebijakan dan Pedoman;
 - b. pengelolaan dan rekomendasi kebutuhan serta menyiapkan bahan kajian; dan
 - c. analisis sistem Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Perangkat Daerah;
 - b. menginventarisasi data paket pekerjaan Setiap Perangkat Daerah yang akan dilelang;
 - c. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
 - d. memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja/tim/panitia pengadaan

A	B	C				
---	---	---	--	--	--	--

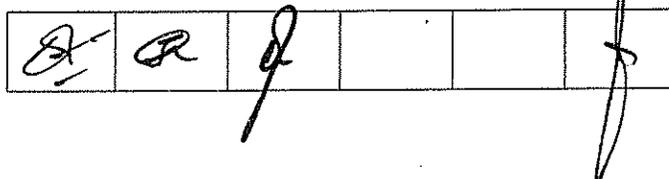
- e. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh Perangkat Daerah, dengan nilai:
 - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000,000,- (dua ratus juta rupiah; dan
 - 2. pengadaan jasa konsultasi diatas Rp. 50.000,000,- (lima puluh juta rupiah).
- f. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh kelompok jabatan fungsional;
- g. membagi paket pekerjaan yang akan dilelang untuk setiap kelompok kerja (Pokja);
- h. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- j. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- l. mengkoordinasi tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen

Pasal 6

- (1) Seksi Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok yang terdiri dari:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengadaan barang/jasa;
 - c. mengatur dan mengelola semua administrasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan pemantauan, penilaian,



melakukan evaluasi; dan

- d. memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah tahun sebelumnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai fungsi:
- a. menyusun program seksi evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen kantor unit layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. menginventarisasi data paket pekerjaan setiap Perangkat Daerah yang akan dilelang;
 - c. mengecek dan memverifikasi kebenaran data paket pekerjaan yang akan dilelang;
 - d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja unit layanan pengadaan;
 - e. mengatur proses tahapan setiap paket pekerjaan siap lelang;
 - f. menyusun laporan progres lelang setiap paket pekerjaan;
 - g. menyiapkan bahan data laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. mendokumentasikan data dan laporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kepala Kantor kepada Bupati Gorontalo Utara melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah

Pasal 7

- (1) Seksi bantuan hukum dan sanggah mempunyai tugas pokok yang terdiri dari :
- a. memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sanggah; dan

						
---	---	---	--	--	--	---

- b. permasalahan hukum lainnya di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bantuan hukum dan saggah mempunyai fungsi:
- a. menyusun program seksi hukum dan saggah kantor unit layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. menginventarisasi saggahan dan saggahan banding yang masuk dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan advis atau petunjuk hukum kepada kelompok kerja terkait saggahan yang masuk;
 - d. memberikan bimbingan teknis kepada seluruh *stakeholders* terkait dengan aturan/regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan saggahan dan/atau Pengaduan yang diberikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para anggota pokja yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa;
 - g. menerima dan membantu penyelesaian Pengaduan; dan
 - h. memberikan bantuan dan pendapat hukum kepada anggota pokja yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok yang terdiri dari:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak

						
---	---	---	--	--	--	---

- kepada PPK, menyusun Rencana Pemilihan penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- c. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. 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 (seratus milyar rupiah); atau
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah).
 - f. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. membuat Laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. memberikan data dan informasi kepada Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - i. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan Tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi:

						
---	---	---	--	--	--	---

- a. pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada Perangkat Daerah melalui Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor dan pejabat struktural pada Kantor Unit Layanan Barang/Jasa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Eselon dan Kepangkatan serta sistem Kepegawaian pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional atau yang disebut dengan Personil Kelompok Kerja pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dapat bersifat Permanen dan/atau *Adhoc*;
- (4) Pegawai yang ditugaskan pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tunjangan khusus/insentif yang besarnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

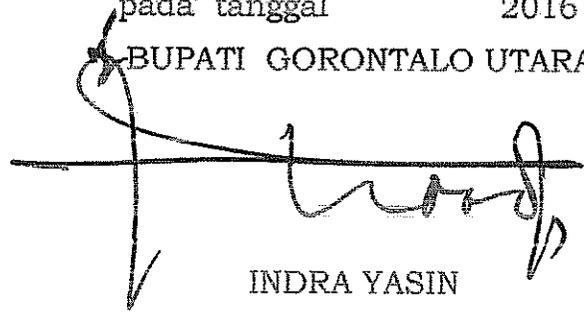
						
---	--	--	--	--	--	---

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

Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,


INDRA YASIN

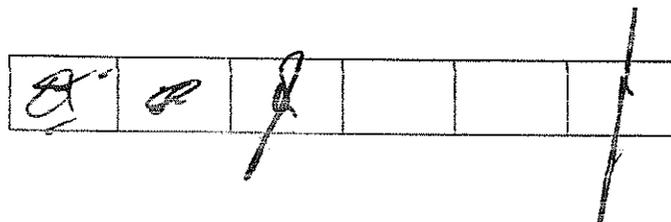
Diundangkan di Kwandang

pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

ISMAIL PATAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. UMUM

Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara dimana pada Peraturan Daerah tersebut pada hakekatnya sudah meletakkan dasar-dasar tentang pembentukan suatu Organisasi Tata Kerja sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada pemikiran bahwa Tugas Pokok dan Fungsi pada Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara belum dijelaskan secara jelas dan terperinci masing-masing jabatan yang ada dalam Struktur Organisasi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa khususnya Tugas Pokok dan Fungsi para Kepala Seksi sehingga hal ini yang menjadi Faktor utama dibuatlah Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini secara Komprehensif memuat Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dimulai dari Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Kantor, Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Tata Usaha dan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi.

						
---	---	---	--	--	--	---

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal ini adalah Kelompok Kerja yang berada dalam Struktur Organisasi Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Personilnya dapat bersifat Permanen dan/atau Adhoc.

Pasal 9

Ayat (1)

Pegawai dilingkungan Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang menduduki Jabatan Struktural, yaitu Kepala Kantor, Kepala Sub

A	R	J				
---	---	---	--	--	--	--

Bagian Tata Usaha dan Para Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan melalui Keputusan Bupati Gorontalo Utara.

Ayat (2)

Sistem kepegawaian mengenai Eselon dan Kepangkatan pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian.

Ayat (3)

Kelompok Jabatan Fungsional atau Personil Kelompok Kerja pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara dapat bersifat tetap atau status Kepegawaiannya melekat langsung pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Personil Kelompok Kerja sifatnya hanya sementara yang status Kepegawaiannya masih melekat pada instansi induknya.

Ayat (4)

Personil Kelompok Kerja pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara diberikan tunjangan/insentif yang besarnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati serta berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA NOMOR

					
---	--	--	--	--	---