



# **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**NOMOR 7 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR UNIT LAYANAN  
PENGADAAN BARANG / JASA KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang optimalisasi dan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dalam Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka dibentuk Kantor unit layanan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Kabupaten Gorontalo Utara.

- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 beberapa kali diubah 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);

9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
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/Kota (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 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;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**dan**  
**BUPATI GORONTALO UTARA**

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAAN BARANG/JASA KABUPATEN GORONTALO UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tertentu sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau milik Negara/Daerah dimasing-masing daerah.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya di sebut 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya

dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

13. Kantor Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kantor ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Barang/Jasa.
15. Kelompok Jabatan Fungsional selanjutnya disebut pokja adalah tim yang terdiri atas pejabat fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa didalam ULP.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada Institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
23. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan Profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
24. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh daerah sebagai penanggungjawab anggaran instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat
25. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skillwere) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan Pengadaan Barang.
26. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
27. 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.
28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
29. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia

Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.

30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Kontruksi untuk Pekerjaan Kontruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000.00 (dua ratus juta rupiah).
32. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Kontruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000.00 (dua ratus juta rupiah).
33. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
34. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000.00 (dua ratus juta rupiah).
35. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
36. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
37. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
38. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000.00 (seratus miliar rupiah).
39. Pengadaan Secara elektronik atau e-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan

menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

40. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
41. 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 menyampaikan1(satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pembentukan**

###### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara

#### **Bagian Kedua**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 3**

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, tranparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Kantor ULP Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

#### Pasal 4

Kantor ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi bertanggung jawab kepada Bupati Gorontalo Utara.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 5

Kantor ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

- a. Pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi lainnya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- b. Pengadaan jasa konsultasi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kantor ULP mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Penetapan Dokumen Pengadaan;
- c. Penetapan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. Penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan;
- h. Penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk ;
  1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang / Jasa Konstruksi / Jasa lainnya yang

bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan

2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- i. Penyusunan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa Kepada Bupati; dan
- j. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri atas :
  - a. Kepala Kantor
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **KEPEGAWAIAN DAN ESELONERING**

### **Bagian Kedua**

#### **Pasal 8**

Pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan struktural di Lingkungan Kantor Unit Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

- (1) Kepala Kantor ULP merupakan Jabatan Struktural eselon III A
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural eselon IV A
- (3) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IV A

## BAB IV

### TUGAS UNSUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Kantor

#### Pasal 10

- (1) Kepala ULP bertanggungjawab terhadap pelaksana kegiatan teknis dan administrasi ULP.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
  - a. Fasilitasi 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 Kedua

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala Kantor dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan penyusunan program serta pelaksanaan evaluasi dan 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; dan
- f. Pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengendalian, dan pertanggungjawaban administrasi Kantor.

### Bagian Ketiga

#### Seksi

#### Pasal 12

(1) Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Seksi Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen; dan
- c. Seksi Hukum dan Sanggah.

(2) Seksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan;
- c. Fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
- d. Fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
- e. Fasilitas pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

- f. Penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
  - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
  - 2. pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- g. Pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor.
- i. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
- k. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. Mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- m. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- o. Menyiapkan surat Kepala Kantor ULP untuk usulan penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- p. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Kantor ULP;
- q. Menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait; Spesifikasi, HPS;
- r. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement).
- s. Mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
- t. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- u. Membantu penyelesaian sanggahan banding.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 13

- (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 SKPD melalui Kantor Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pembentukan dan tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Kepala Kantor Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian  
Pasal 14

- (1) Anggota Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Unit Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kantor Unit Layanan Pengadaan;
  - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan;
  - f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

g. Menandatangani Pakta Integritas.

- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Kantor Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Kantor Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## Bagian Kedua

### Keuangan

#### Pasal 15

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kantor Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gorontalo Utara.

## BAB V

### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Para Pihak

#### Pasal 16

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kantor Unit Layanan Pengadaan, meliputi :

- a. SKPD;
- b. Kantor Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme dan Prosedur**  
**Pasal 17**

Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kantor Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi didalam dan diluar Kantor Unit Layanan Pengadaan.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

**Pasal 19**

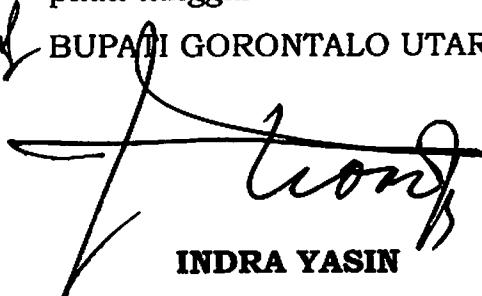
- (1) Pembinaan teknis dan administrasi Kantor Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VII**  
**EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**Pasal 20**

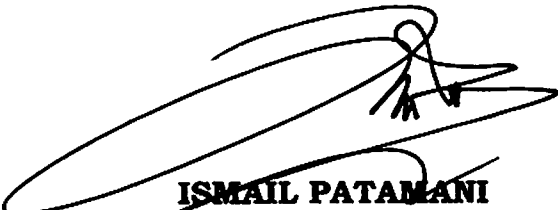
- (1) Evaluasi terhadap Kantor Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Kantor Unit Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan Penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 2014  
BUPATI GORONTALO UTARA,  
  
**INDRA YASIN**

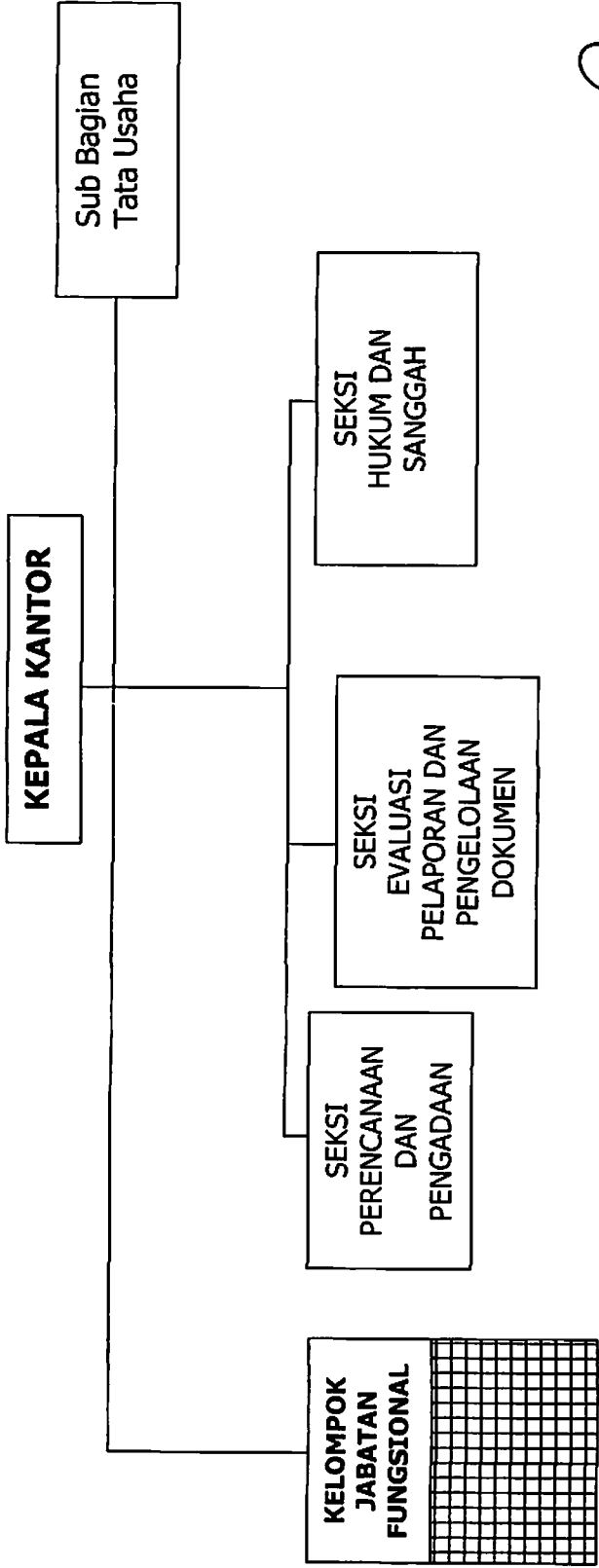
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 5 Februari 2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

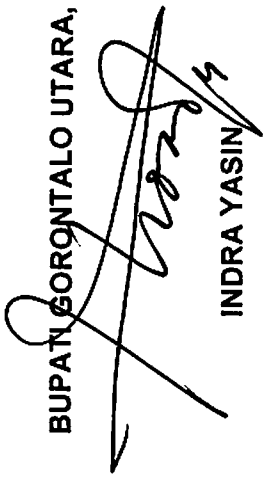
  
**ISMAIL PATAMANI**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 7

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN  
(ULP) BARANG/JASA KAB. GORONTALO  
UTARA**

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
GORONTALO UTARA  
NOMOR : 7      TAHUN 2014



**BUPATI GORONTALO UTARA,**  
  
**INDRA YASIN**

**PENJELESAAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**NOMOR      TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI TATA KERJA KANTOR UNIT**  
**LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**I.    UMUM**

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bahwa Pemerintahan Daerah menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan, kecuali urusan Pemerintahan yang oleh undang-undang ini menjadi urusan pemerintah.

Berdasarkan ketentuan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan, Selanjutnya untuk optimalisasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan teknis operasional dan administrasi pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, dibutuhkan penanganan yang lebih komprehensif yang menuntut pengembangan organisasi secara proporsional.

Dengan pedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam menata organisasi yang efisien, efektif dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing serta komunikasi kelembagaan antar Pusat dan Daerah maka Pemerintah Daerah membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Gorontalo Utara

**II. PASAL DEMI PASAL**

**Pasal 1**

Cukup jelas

**Pasal 2**

Cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2014 NOMOR**