

**BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 05 TAHUN 2012 NOMOR 05**

**PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 05 TAHUN 2012
TENTANG
SUSUNAN ORAGANISASI DAN TATAKERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN LABUHANBATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu agar berjalan secara efektif, efisien, terbuka dan kompetitif, perlu meningkatkan pelayanan publik khususnya di Kabupaten Labuhanbatu;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 130 Peraturan Presiden

Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Kabupaten Labuhanbatu;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Labuhanbatu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
4. 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);
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 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 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. 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);
14. 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);

15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 35 Tahun 2008 Seri D Nomor 6);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 35 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
23. Keputusan Bupati Labuhanbatu Nomor 050/40/Pemb/2012 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN LABUHANBATU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
5. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial adalah Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
6. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
8. Unit Pelaksanaan Teknis adalah merupakan unit kerja yang dikendalikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
9. Bidang Pengadaan adalah menyediakan barang dan jasa dalam jumlah memadai,

- pengiriman on time. Sesuai spesifikasi teknis dan harga kompetitif.
10. 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.
 11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
 12. 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.
 13. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran

untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP, adalah Unit Organisasi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang melekat di Sekretariat Daerah kabupaten Labuhanbatu.
18. Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah harga yang didasarkan pada harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan.
19. Pengguna Barang/.Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang

- dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
 21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
 22. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
 23. Industri Kreatif adalah Industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

24. 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.
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksanaan swakelola.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dari kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan.
27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terpadu, efektif, dan efisien;

- b. meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja di masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- c. menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS, WEWENANG

Pasal 4

Membentuk Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Pasal 5

- (1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.
- (2) ULP berkedudukan di bawah Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 6

ULP mempunyai fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ULP mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada situs (website) masing-masing SKPD/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional (www.inaproc.lkpp.go.id);

- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement) maupun non elektronik;
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ULP memiliki kewenangan :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan

- e. mengusulkan Penyediaan Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran hukum lainnya kepada PA/KPA/Kepala Daerah untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Ketua.
- (4) Kepala ULP dapat menjadi anggota Kelompok Kerja dalam kedudukannya selaku Pejabat Pengadaan.

- (5) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (6) Bagan hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a berkedudukan setara eselon III.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana maksud ayat (2) di atas mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. Menjamin keamanan dokumen pengadaan di luar aplikasi SPSE;

- d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (3) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, penerimaan tamu dan administrasi persuratan.

- (4) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan format dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - d. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan masyarakat;
 - e. menerima dan mencairkan jaminan sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyiapkan surat usulan Kepala ULP kepada PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - h. melakukan survei harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi Pokja dalam mencermati HPS dan spesifikasi teknis;

- i. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (e-procurement);
 - j. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja; dan
 - l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP.
- (5) Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. Penyediaan biaya untuk proses pengadaan barang/jasa; dan
 - b. Penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa.
- (6) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
 - b. Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

- (7) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. Sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - c. Penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi :
- a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi serta pemilihan jenis kontrak;

- c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis jika diperlukan;
 - e. mengumumkan perolehan/seleksi secara terbuka melalui situs (website) resmi dan portal pengadaan nasional;
 - f. menerima pendaftaran;
 - g. melakukan penjelasan (aanwijzing);
 - h. melakukan kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada Penyedia Barang/Jasa;
 - i. menerima pemasukan penawaran;
 - j. melakukan pembukaan penawaran;
 - k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - l. menetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa dan melaporkan kepada kepala ULP;
 - m. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa; dan
 - n. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.
- (2) Kelompok Kerja dalam rangka mendukung proses evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran dan penyedia jasa jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan Kelompok Kerja yang lain dengan memperhatikan pengadaan barang/jasa yang sejenis;

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja ULP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat dibentuk satu Kelompok Kerja ULP atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jumlah personil Kelompok Kerja ULP minimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (4) Kelompok Kerja ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah maupun Institusi lainnya di luar Pemerintah Daerah.
- (5) Dikecualikan dan ketentuan ayat (3) Kelompok Kerja ULP pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri;
 - b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;

- c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai;
- d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- e. memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
- f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- g. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Pejabat Pengadaan/Anggota Kelompok Kerja.

Pasal 14

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (2) Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP;
- (3) Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli

dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun non PNS;

- (4) Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Kelompok Kerja ULP;
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Staf Pendukung mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan survei harga barang/jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan;
 - c. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku anwijezer kepada Pokja Pengadaan;
 - d. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - e. memberikan masukan, saran, rekomendasi dibidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Staf Pendukung dan Pokja ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (3) Hubungan Kerja ULP dengan LKPP, meliputi :
 - a. penyampaian laporan semester hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal Pengadaan Barang/Jasa ; dan
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi

dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Standar operasional pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PERANGKAT ULP
Pasal 16

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 memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan

- menetapkannya sebagai Kepala ULP;
dan
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan yang kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 17

Pejabat Fungsional Pengadaan ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. Memahami seluruh jenis pekerjaan Pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- f. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- g. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP.

Pasal 18

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 diuji oleh Tim Penguji.

Pasal 19

- (1) Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.

Pasal 20

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

Pasal 21

Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat Pejabat pengawasan internal Kabupaten.
- b. pendapat Pengguna Anggaran dan
- c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tingkat Kabupaten.

Pasal 22

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

Pasal 23

Anggota Kelompok Kerja ULP diberhentikan oleh kepala ULP dengan ketentuan :

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan/atau
- b. terdapat indikasi adanya pelanggaran terhadap peraturan dbidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VII
KEUANGAN
Pasal 24

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Labuhanbatu pada masing-masing SKPD, dengan ketentuan pembiayaan mengenai honorarium segera dibayarkan oleh PA/KPA/PPK pada saat penyerahan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).

BAB VIII
PEMBINAAN, KEPEGAWAIAN,
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 25

- (1) Personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembinaan fungsional anggota ULP Pengadaan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 26

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) tahun sekali/atau waktu-waktu tertentu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Keputusan Bupati Nomor 893/123/Pemb/2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 05 MARET 2012

BUPATI LABUHANBATU,

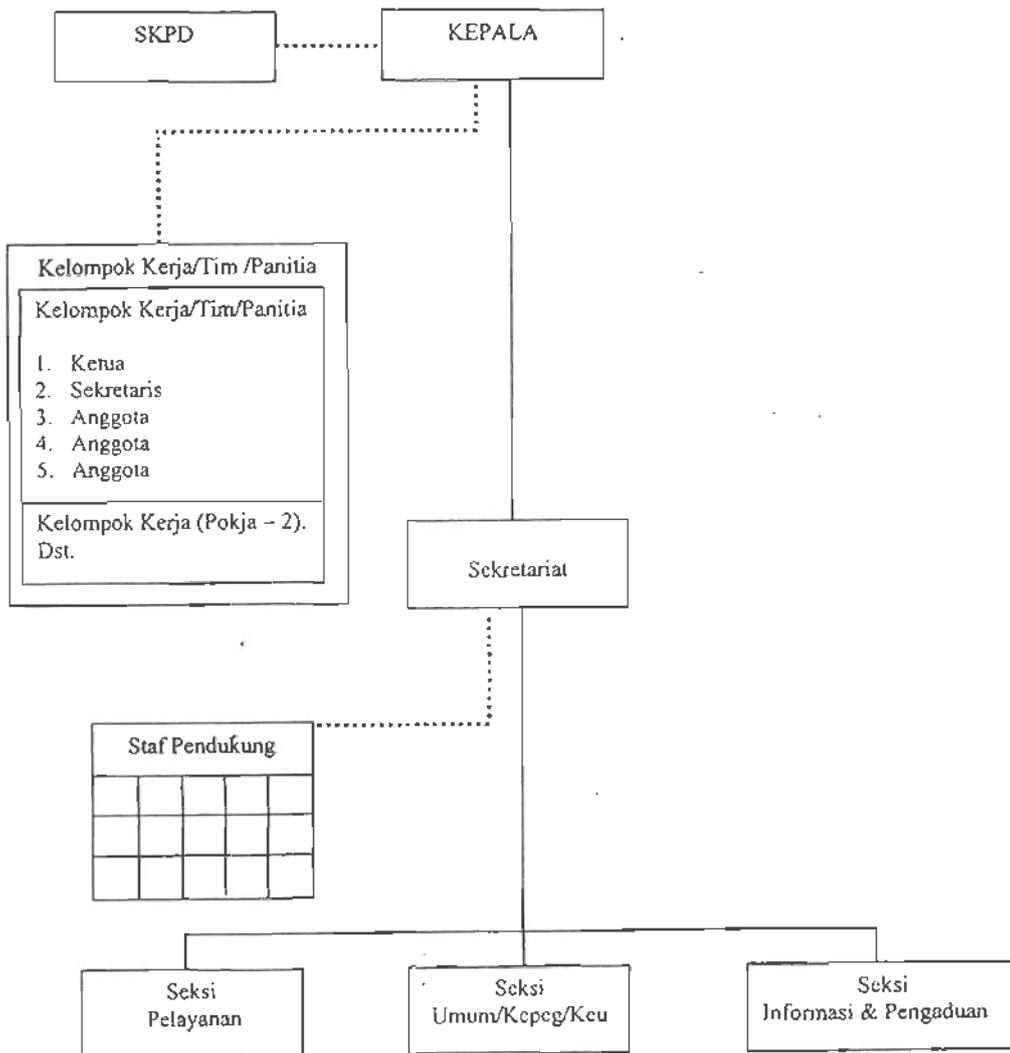
dto

TIGOR PANUSUNAN SIREGAR

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten
Labuhanbatu Nomor 05 Tahun 2012
Tanggal 06 Maret 2012



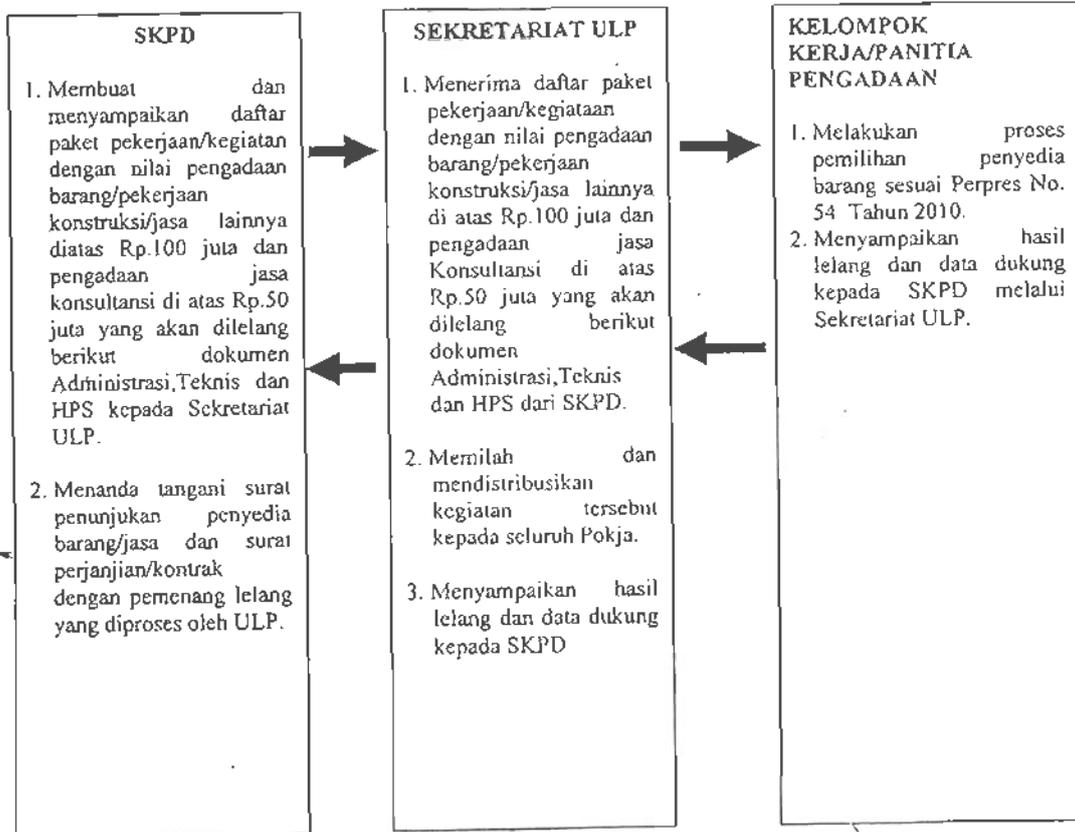
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU**



Keterangan :
————— : Garis Komando
..... : Garis Fungsional

BUPATI LABUHANBATU,
dto
TIGOR PANUSUNAN SIREGAR

HUBUNGAN KERJA

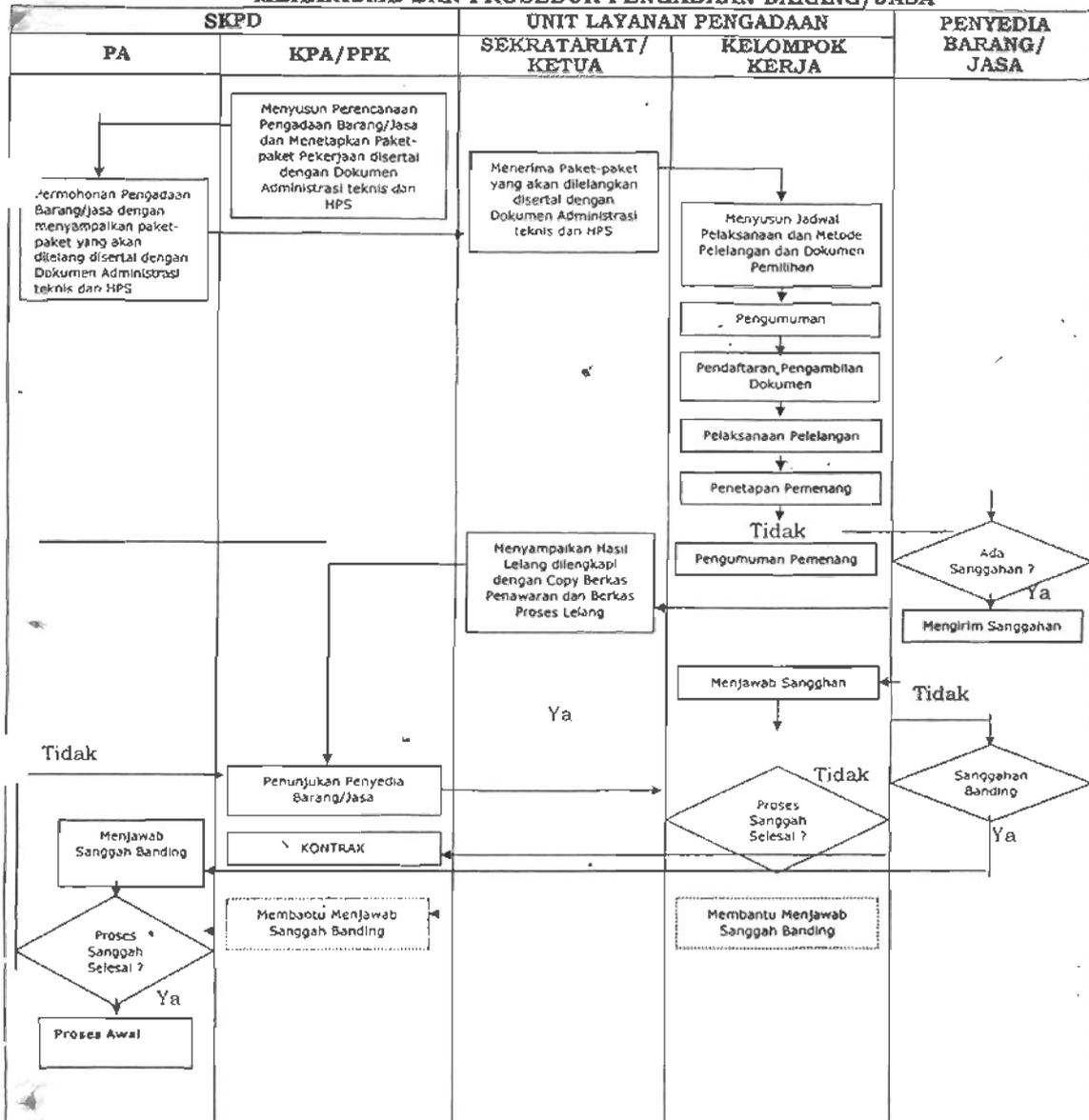


BUPATI LABUHANBATU,

dto

TIGOR PANUSUNAN SIREGAR

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA



BUPATI LABUHANBATU,

dto

TIGOR PANUSUNAN SIREGAR