



# BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG  
ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

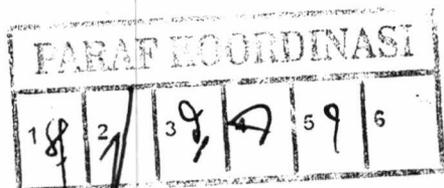
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten serdang Bedagai sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Serdang Bedagai tentang Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 ;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. 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 ke empat atas peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

*[Handwritten signature]*

As



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

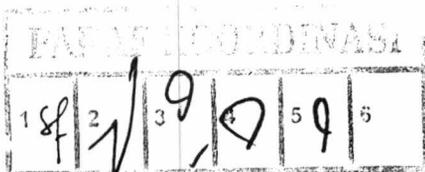
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati serdang Bedagai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kabutuhan Daerah.
6. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setdakab Serdang Bedagai.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi yang bertugan untuk menangani pekerjaan

AMPTERDA SERDANG BEDAGAI

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Perangkat ULP adalah personil yang bertugas menjalankan organisasi ULP terdiri dari Kepala dan Sekretariat ULP;
  13. Kelompok kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP, adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi di wilayah kerja Kabupaten Serdang Bedagai.
  14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
  15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
  16. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
  17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
  18. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
  19. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
  20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui



audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

BAB II  
PEMBENTUKAN ULP

Pasal 2

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Organisasi yang bersifat Non Struktural dengan Tipologi B.

BAB III  
PEDOMAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 3

1. ULP Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai berkedudukan pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setdakab Serdang Bedagai.
2. Penentuan Tipologi ULP Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan perhitungan kriteria dan variabel sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
3. Anggota Pokja ULP bersifat ad hoc.

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 OPD dalam menjalankan tugas pokok 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 secara profesional.

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan /seleksi umum, pelelangan terbatas, pelelangan/seleksi Sederhana, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung serta sayambara dan kontes yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar pelelangan/seleksi/pemilihan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa pada masing-masing OPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan di ULP atas permintaan OPD.

#### BAB IV

#### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

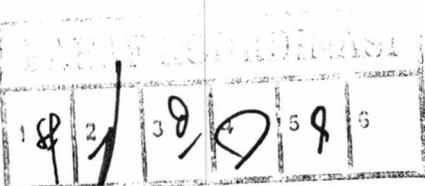
##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Organisasi ULP Kabupaten Serdang Bedagai terdiri dari:
  - a. Pembina;
  - b. Kepala;
  - c. Sekretaris;
  - d. Kelompok Kerja; dan
  - e. Staf Pendukung
- (2) Bagan Struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan ini.

173



Bagian kedua

Tugas

Pasal 7

- (1) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas :
- a. melayani pengadaan barang/ jasa dilingkungan pemerintah Daerah;
  - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
  - c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang / jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan ;
  - e. menilai kuallifikasi penyedia Barang / Jasa melalui prakualifikasi atau Pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan dari penyedia Barang/ Jasa
  - h. menetapkan penyedia barang/ Jasa
  - i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia Barang/ Jasa kepada PA/ KPA melalui PPK/PPTK;
  - j. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/ Jasa ;
  - k. membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
  - l. memberikan pertanggung jawaban atas proses penetapan penyedia Barang/ Jasa kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada PA/KPA;
  - m. melaksanakan pengedaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan tekhnologi informasi melalui LPSE (e-procurement).
- (2) ULP dapat melayani kebutuhan sumber daya manusia terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menanggung biaya yang timbul atas pelaksanaannya;

As



- (3) ULP tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap pembuatan Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, pembuatan dan perhitungan HPS, pembuatan draf kontrak serta penilaian atas hasil pelaksanaan kontrak.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, ULP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. penyelenggaraan proses pengadaan /jasa baik secara manual (komvensional) maupun secara elektronik atau e-procurement;
- d. penyelenggaraan pengembangan sistem dan prosedur pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- e. penyelenggaraan layanan pelatihan, dukungan teknis, sosialisasi, workshop, penerbitan, publikasi, dan pekerjaan sejenisnya mengenai pengadaan barang/ jasa.

### Bagian Keempat

#### Tugas Perangkat Organisasi

#### Pasal 9

- (1) Pembina ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setdakab Serdang Bedagai;
- (2) Pembina ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. membina dan mengarahkan program kerja;
  - b. memberikan arahan kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b , secara ex officio dijabat oleh Kepala Subbagian

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Pengadaan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setdakab Serdang Bedagai.

- (4) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas;
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang./jasa kepada Bupati;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - h. menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
  - i. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
  - j. mengusulkan personil Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 10

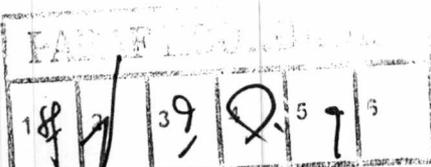
- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;

1/3

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
  - d. menyediakan dan mengelola sistim informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa ULP;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk menerbitkan surat Penghunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) oleh PA/KPA;
  - j. membuat laporan secara priodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan ULP;
  - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - l. melakukan koordinai dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
  - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- (3) Sekrtetariat sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

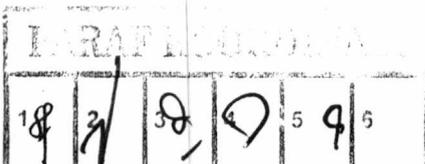
#### Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
  - b. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;



- c. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi;
  - d. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas;
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang penyedia barang/jasa kepada PA :
    - 1. Pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Pekerjaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
    - 2. Pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. menetapkan pemenang 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,- (seratus milyar rupiah);
    - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);

As

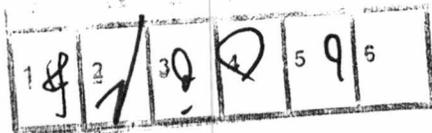


- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/ Berita Acara Hasil Seleksi melalui Kepala ULP;
  - h. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;
  - k. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui PPTK; dan
  - l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap personil Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf (c), tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (5) Personil Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- (6) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, berjumlah ganjil yang terdiri dari koordinator merangkap anggota.

#### Pasal 12

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer dilingkungan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah Sekretaris ULP dan menerima tugas yang diberikan oleh Sekretaris ULP sesuai bidang tugas dan fungsinya.

As



BAB V  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 13

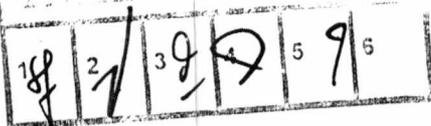
Kepala dan Sekretaris ULP adalah wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- e. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP;
- f. menandatangani Pakta integritas;
- g. tidak duduk sebagai PPK, PPSPM, Bendahara dan APIP

Pasal 14

Kelompok Kerja Pengadaan di usulkan dari OPD dan wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja pengadaan ULP;
- h. menandatangani Pakta Integritas;
- i. tidak duduk sebagai PPK, PPSPM, Bendahara dan APIP;
- j. tidak duduk sebagai APIP terkecuali untuk pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.



AB

Pasal 15

Kepala ULP menetapkan Koordinator/Anggota Kelompok Kerja Pengadaan.

Bagian kedua

Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Perangkat ULP dan Personil Pokja ULP berhenti atau diberhentikan apabila:
- a. mengundurkan diri;
  - b. meninggal dunia;
  - c. tidak mampu melakukan tugas secara terus menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
  - d. melanggar/menyalahgunakan tugas atau;
  - e. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam pidana penjara 2 tahun atau lebih, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Selain hal yang telah ditentukan pada ayat (1), Perangkat ULP dan Personil Pokja ULP dapat diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
- a. Pendapat pejabat pengawasan internal;
  - b. Pendapat Pengguna Anggaran; dan
  - c. Masukan dari Asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VI

KARIER DAN TUNJANGAN

Pasal 17

Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Pembina, Kepala, Sekretaris dan Staf Pendukung yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan berupa honorarium yang besarnya disesuaikan dengan

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan beban kerja.

- (2) Kelompokm Kerja Pengadaan diberikan honorarium per paket pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII

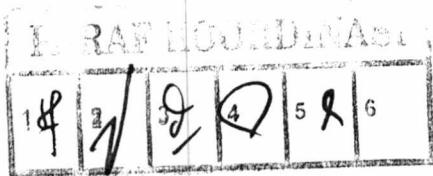
### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan OPD;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

#### Pasal 20

- (1) Hubungan kerja ULP dengan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), meliputi :
  - a. penyampaian laporan tentang perkembangan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. konsultasi secara priodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada OPD dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - d. pelaksanaan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dan LKPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2), meliputi:
  - a. pelaksanaan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan





LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : ORGANISASI UNIT LAYANAN  
 PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA  
 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG  
 BEDAGAI

PERHITUNGAN SKOR UNTUK PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT LAYANAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN  
 SERDANG BEDAGAI

NO	VARIABEL DAN KELAS INTERVAL	SAKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	Jumlah rata-rata nilai paket lelang pengadaan barang/jasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir Rp . 139.750.359.916.00	200	200	40
2	Jumlah rata-rata paket lelang pengadaan barang dalam 3(tiga) tahun terakhir 35 paket	200	20	40
3	Jumlah rata-rata paket lelang pengadaan jasa konstruksi dalam 3 (tiga) tahun terakhir 138 paket	300	20	60
4	Jumlah rata-rata paket lelang pengadaan jasa konsultansi dalam 3 (tiga) tahun terakhir 12 paket	200	25	75
5	Jumlah rata-rata paket lelang pengadaan jasa lainnya dalam 3 (tiga) tahun terakhir 1 paket	100 As	15	15
TOTAL SKOR				230

PARAF KOORDINASI

1	2	3	4	5	6
1.	Kasublag. Pengadaan				
2.	Kabag LPBJ				
3.	Asisten II				
4.	Sekda				
5.	Wakil Bupati				
6.					

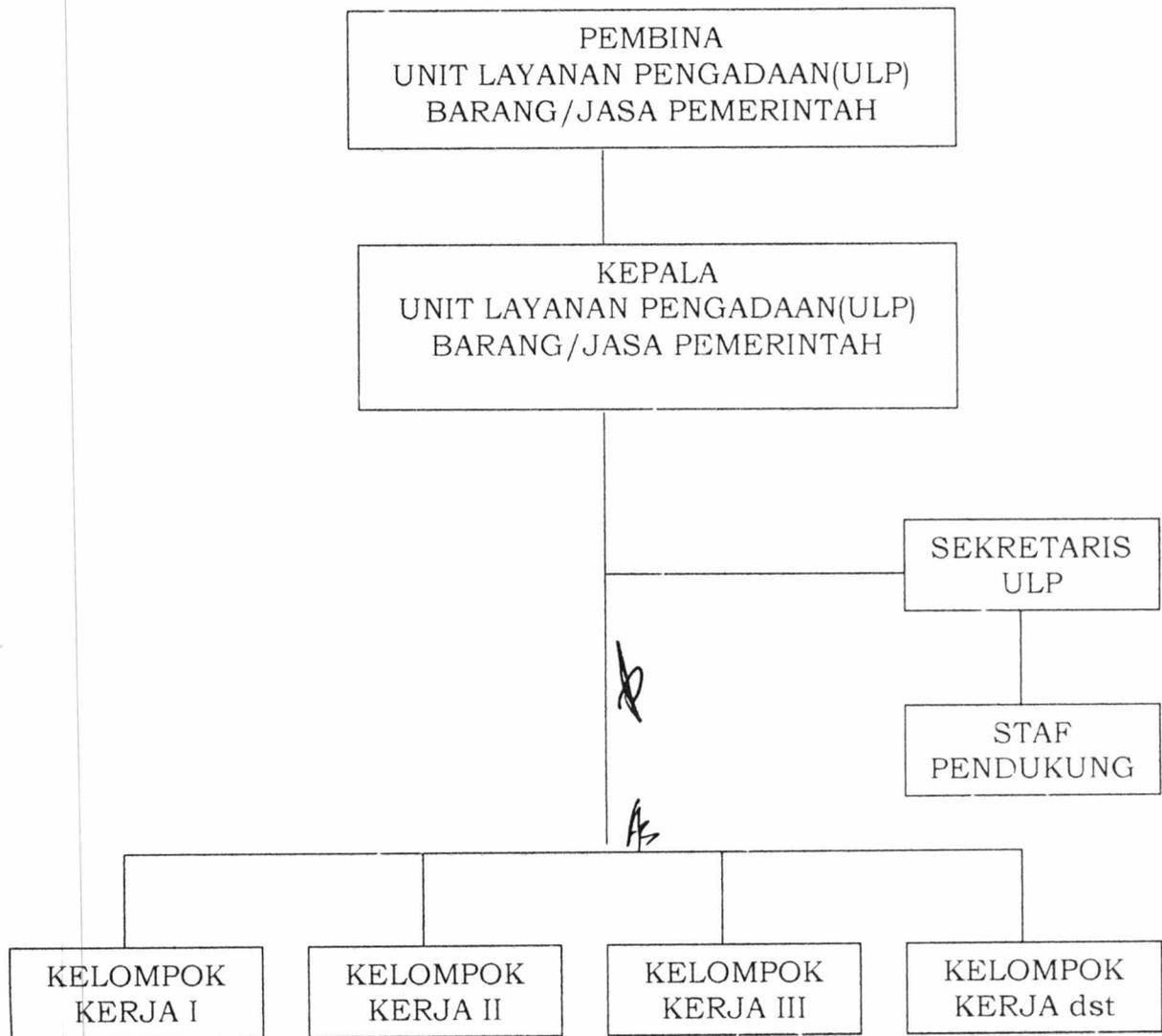
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

*Handwritten signature*

H. SOEKIRMAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : ORGANISASI UNIT LAYANAN  
 PENGADAAN (ULP) BARANG / JASA  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 SERDANG BEDAGAI

SUSUNAN ORGANISASI  
 UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA  
 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



BUPATI SERDANG BEDAGAI,

*[Handwritten Signature]*

H. SOEKIRMAN

BARAF KONDORIAN					
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1.	Kasubbag. Pengadaan				
2.	Kabag. PLPBJ				
3.	Asisten II				
4.	Sekda				
5.	Wakil Bupati				
6.					