



BUPATI SAROLANGUN

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

PENETAPAN PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem pengadaan barang/ jasa yang transparan, efektif, efisien dan tidak diskriminatif perlu membentuk unit layanan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sarolangun;
- 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2010 Nomor 17);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah daerah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan APBD/APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan jasa.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah instansi/institusi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
7. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

8. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Sarolangun selanjutnya disebut ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun adalah unit organisasi *apermanen* yang bertugas memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Sarolangun dan dibentuk untuk mengkoordinasikan proses pengadaan barang/jasa di Dinas/Badan /Kantor/ Bagian/Kecamatan/Kelurahan dan Badan Usaha Milik Daerah dalam wilayah Kabupaten Sarolangun.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
12. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi 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 luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
18. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari pejabat fungsional pengadaan yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang.

19. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dan disusun oleh PA/KPA/PPK paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.
20. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
22. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP dengan alamat situs www.inaproc.lkpp.go.id.
23. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
24. Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa diseluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya.
25. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/ jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.

BAB II

PEMBENTUKAN, TUJUAN, TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sarolangun, yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disebut dengan ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagai berikut:

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Sarolangun lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;

- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 4

- (1) ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun merupakan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang khusus menangani pengadaan barang/jasa di SKPD dalam Kabupaten Sarolangun dan Badan Usaha Milik Daerah dalam wilayah Kabupaten Sarolangun bersifat *apermanen*, ditempatkan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kabag Administrasi Pembangunan.
- (2) ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk HPS yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan HPS diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan Jasa Konsultansi;
 - b. melaksanakan penyebar luasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan pemenang untuk:
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - d. mengusulkan calon pemenang kepada Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan untuk penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencatuman dalam daftar hitam; dan

- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun dipimpin oleh seorang Kepala dan dikelola oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun mengacu pada standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sarolangun

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 6

- (1) Susunan perangkat organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja.
- (2) Bagan perangkat organisasi ULP sebagaimana tersebut pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Kepala ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK/PA/KPA;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. menyusun program kerja dan anggaran ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- e. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- f. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun kepada Bupati Sarolangun;
- g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja;
- h. menetapkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- i. menerima, mengkoordinasikan dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sengkahan banding;

- j. melakukan koordinasi dengan LKPP mengenai advokasi bidang pengadaan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. membuat usulan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA yang seterusnya PA/KPA mengirimkan kepada LKPP untuk diumumkan melalui Portal Pengadaan Nasional; dan
- m. melakukan koordinasi dengan LPSE Kabupaten Sarolangun untuk pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara elektronik (e-procurement).

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - b. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Pokja;
 - e. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - g. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Pokja ULP kepada Kepala ULP;

BAB IV POKJA ULP

Pasal 9

- (1) Pokja ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Pokja ULP dibentuk oleh Kepala ULP dan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Pokja ULP sesuai kebutuhan.
- (3) Susunan keanggotaan masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang dipimpin oleh seorang Ketua dan terdiri dari unsur-unsur Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Kabupaten Sarolangun dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- h. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui kepala ULP;
- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK melalui kepala ULP;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP;
- l. mengusulkan kepada PA/KPA/PPK perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan; dan
- m. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP;

BAB V

PERANGKAT ORGANISASI ULP DAN TATA KERJA ULP

Pasal 10

- (1) Pengangkatan perangkat organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- (2) Susunan perangkat organisasi ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Kepala ULP, Sekretaris ULP, Staf Sekretariat dan Pokja ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. masa tugas sebagai Pegawai Negeri;
 - b. pendapat Pengguna Anggaran;
 - c. pendapat Inspektur Kabupaten Sarolangun; atau
 - d. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- (4) Setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
- (5) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

Pasal 11

ULP Pemerintah Kabupaten Sarolangun wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan seluruh SKPD dalam Kabupaten Sarolangun, Unit kerja terkait lainnya dan LKPP, yang meliputi:

- a. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Bupati;
- d. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada LKPP;
- e. melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. melakukan koordinasi dengan LKPP dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI KETENTUAN LAIN

Pasal 12

Segala biaya yang timbul selama proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP dibebankan kepada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 24 Januari 2012

BUPATI SAROLANGUN,



H. CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
Pada tanggal 24 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN



Ir. M. BASYARI

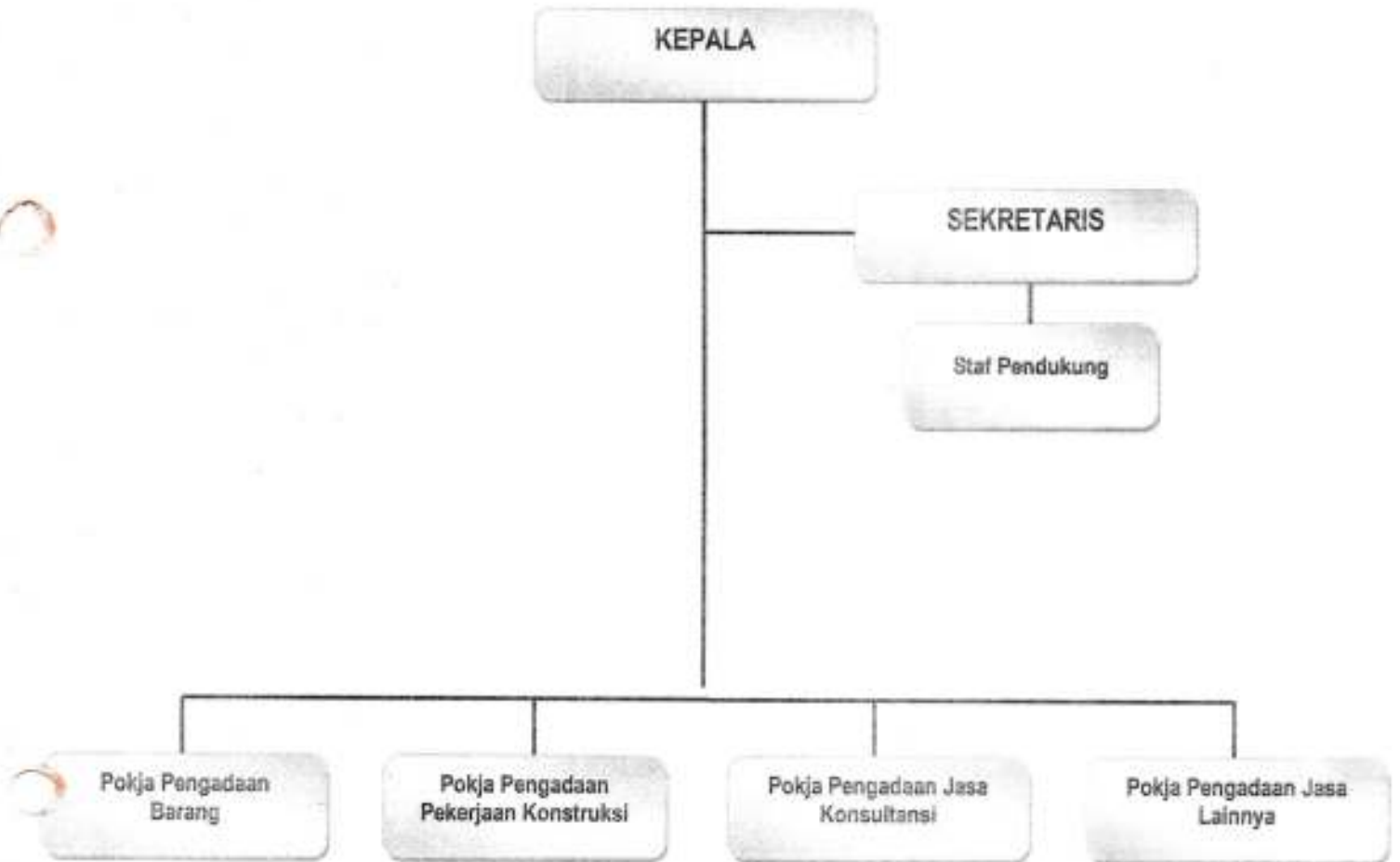
Pembina Utama Muda

NIP. 19550406 198203 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2012 NOMOR**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 2 TAHUN 2012
TANGGAL 14 JANUARI 2012
TENTANG PENETAPAN PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN
SAROLANGUN

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN



BUPATI SAROLANGUN,



M. CEK ENDRA