

**BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berlandaskan pada prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, terbina, bersaing, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel, maka dipandang perlu dibentuk unit organisasi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. bahwa Peraturan Bupati Tuban Nomor 46 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Tuban sudah tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Tuban;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN
TUBAN

BAB I
KETENTUAN UMUM**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Bupati adalah Bupati Tuban.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut ULP Kabupaten adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dan bidang ahlinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
12. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pengelola Pengadaan Barang /Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
14. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Umum Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
15. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
16. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui <http://www.lpse.tubankab.go.id>
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa, disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, disusun dan ditetapkan oleh PPK.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Tuban.
- (2) Pembentukan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah dan di koordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Kewenangan

Pasal 4

ULP mempunyai tugas pokok meliputi :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* <http://www.lpse.tubankab.go.id> untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- 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 PA/KPA;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- j. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 5

ULP mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- 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 miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan, atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi ULP Pemerintah Kabupaten Tuban terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Kelompok Kerja; dan
- d. Staf Pendukung.

Pasal 7

- (1) Organisasi ULP dipimpin oleh seorang Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan ULP Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada indikasi penyimpangan;
 - d. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan;
 - f. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- g. menyiapkan dan mengkoordinasi tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
- i. menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing – masing kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.
- j. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan kepada Bupati apabila terbukti dan / atau melakukan pelanggaran peraturan perundang – undangan dan / atau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- k. membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menginventarisasi paket- paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja di ULP;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - g. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - h. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - j. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - k. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data management pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - l. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - o. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - p. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c terdiri dari :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Pokja ULP.
- (3) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) dan disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis.

Pasal 10

Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi :

- a. melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan kaji ulang terhadap pemaketan pekerjaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, Kerangka Acuan Kerja dan penggunaan Produk Dalam Negeri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
- d. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang / Jasa;
- e. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- f. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- g. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di webside Pemerintah Kabupaten Tuban dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- h. menilai kualifikasi penyediaan Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- i. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- j. menjawab sanggahan;
- k. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;

- l. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- m. menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- n. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- o. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Kepada Kepala ULP.
- p. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- q. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan /atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;

Pasal 11

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g berasal dari PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Staf Pendukung bertindak sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan dalam ULP.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. merangkum kebijakan terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. mendukung kegiatan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa pada Sekretariat dan Pokja.
- (4) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Pegawai pada ULP melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa berdasarkan Penetapan Keputusan Bupati;
- (2) Penugasan personil pada pokja ULP berdasarkan Keputusan Kepala ULP;
- (3) Pegawai pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (4) Penetapan pegawai ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Keuangan

Pasal 13

Seluruh biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan / atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban.

BAB VI PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Para Pihak

Pasal 14

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :

1. Perangkat Daerah;
2. ULP;
3. Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua Mekanisme dan Prosedur

Pasal 15

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 16

- (1) Bagan Lembaran Kerja pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak bisa terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi di dalam dan di luar ULP.

**BAB VII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN****Pasal 18**

- (1) ULP dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) ULP melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 19

Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap ULP serta menugaskan aparat pengawas intern untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
EVALUASI DAN PELAPORAN****Pasal 20**

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IX
PENUTUP****Pasal 21**

Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 46 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

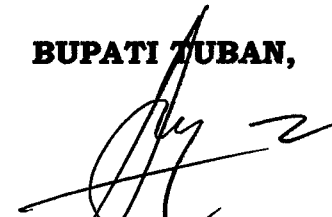
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 13 Januari 2017

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 13 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

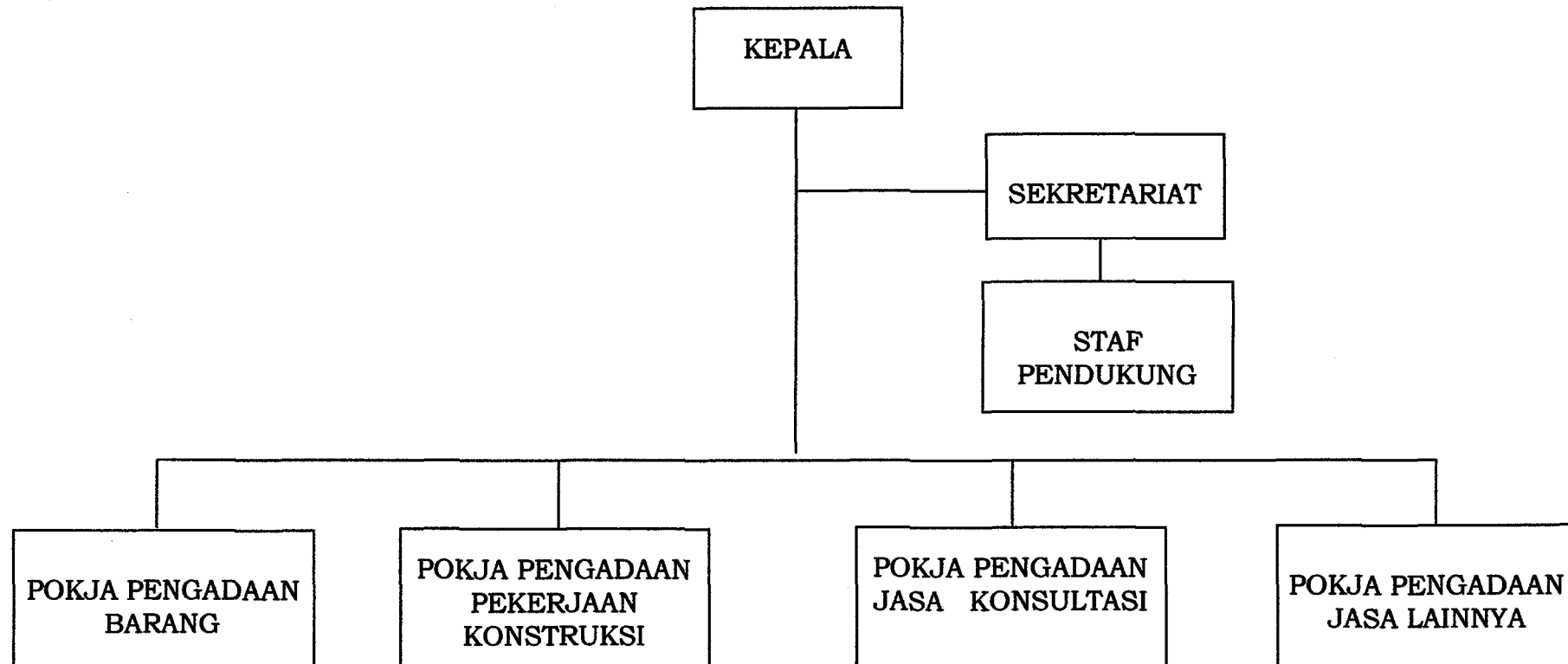


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2017 SERI 1 NOMOR 6

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH
KABUPATEN TUBAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

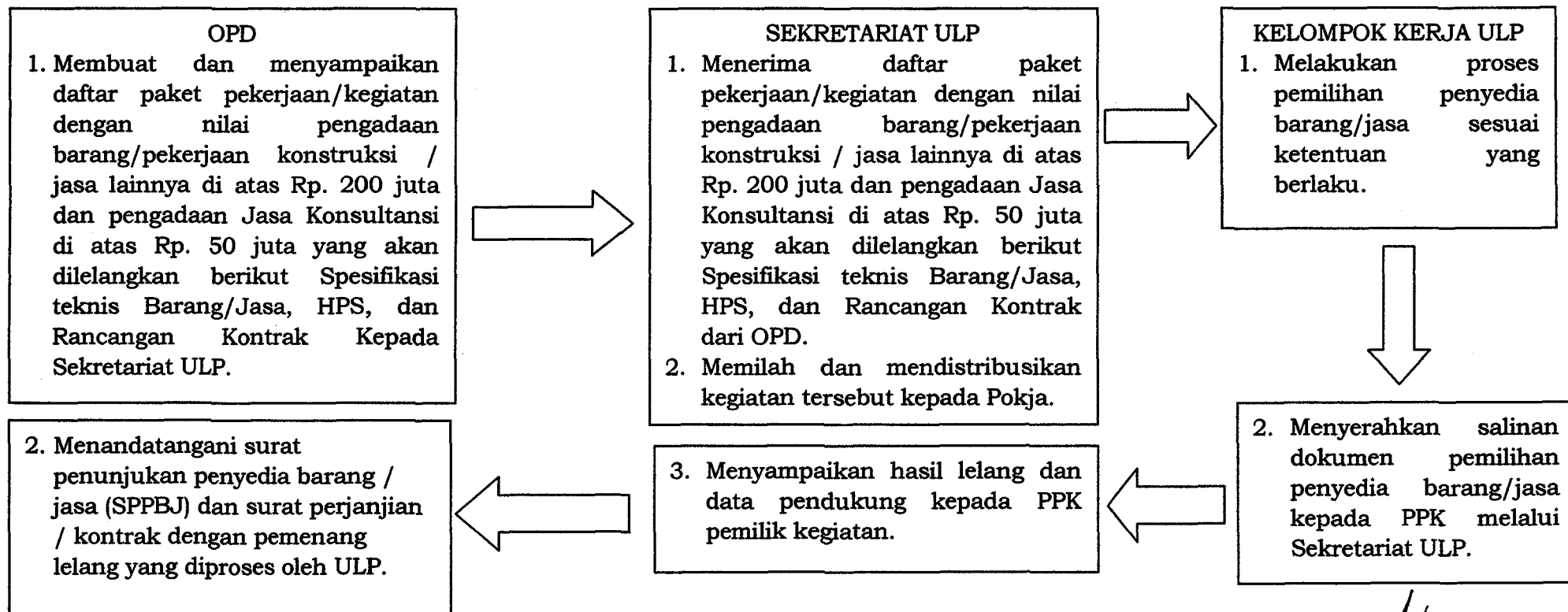


BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH
KABUPATEN TUBAN

BAGAN LEMBARAN KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

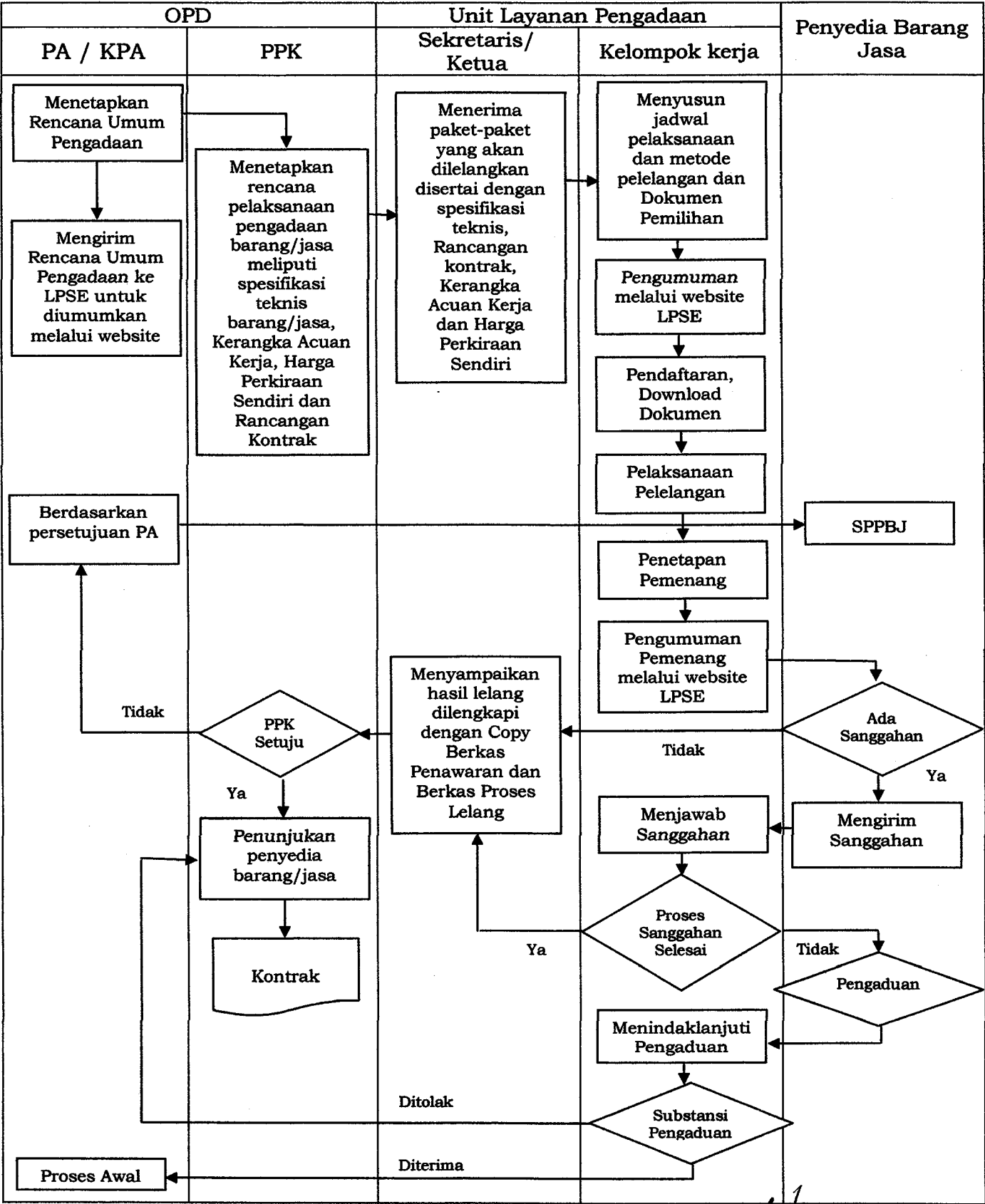


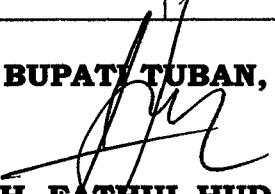
BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 6 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 UNIT LAYANAN PENGADAAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



BUPATI TUBAN,

 H. FATHUL HUDA