



BUPATI MUNA

PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 01 TAHUN 2014

TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (*PROCUREMENT UNIT*) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN MUNA

BUPATI MUNA

- Menimbang :
- a. bahwa pasal 14 dan pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mewajibkan setiap Kementrian/Lembaga/Daerah/Institusi Lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) ;
 - b. bahwa untuk menjamin transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi, efektif dan efisien sesuai dengan tata nilai pengadaan dibentuk Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas maka perlu menetapkan peraturan bupati Muna tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
 6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125) Sebagaimana terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59);
8. 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);
9. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
10. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112)
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
20. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah ;

23. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (*PROCUREMENT UNIT*) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN MUNA

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Daerah yang bersifat permanen, melekat pada unit yang sudah ada.
7. Kepala ULP adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan berlaku, bertugas untuk mengendalikan segala proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Sekretaris ULP adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan berlaku, yang bertugas untuk membantu Kepala ULP menangani bidang sekretariat pada setiap ULP yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
9. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja, adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Daerah.
10. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
11. Tim Penilai adalah Tim yang bertugas melakukan seleksi terhadap personil ahli pengadaan.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

15. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Staf Pendukung adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan berlaku, yang bertugas untuk membantu Sekretariat ULP dalam menangani Proses Pengadaan Barang/Jasa pada ULP di lingkungan Pemerintah Kabupaten baik yang berasal dari PNS maupun Non PNS
18. Tenaga Ahli adalah Personil yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk membantu tugas Pokja ULP sesuai dengan bidangnya baik yang berasal dari PNS maupun Non PNS
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
21. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
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 selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perhitungan biaya atas Pekerjaan Barang/Jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dikalkulasikan dengan keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
27. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
28. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional, yang dikelola oleh LKPP.
29. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB II
PEMBENTUKAN, MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEDUDUKAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN
Bagian Kesatu

Pembentukan
Pasal 2

Dalam rangka menjamin transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi, efektif dan efisien sesuai dengan tata nilai pengadaan dibentuk Unit Layanan Pengadaan (procurement Unit) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

1. raksud dibentuknya Unit Layanan Pengadaan Kab.Muna adalah sebagai dasar untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna yang bersumber dari APBN dan APBD
2. Tujuan dibentuknya Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Muna adalah :
 - a. Menjamin pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
 - b. Meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Bagian Ketiga
Kedudukan
Pasal 4

Untuk Kelancaran Proses Pengadaan Barang/Jasa, Kedudukan Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pasal 2 diintegrasikan pada unit struktural yang ada dan bertanggungjawab kepada Bupati Muna melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Muna

BAB III
TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 5

1. Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
 - d. melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca

- kualifikasi;
- e. melakukan pengevaluasian administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyampaikan jawaban sanggahan;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
 - k. menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
 - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ULP mempunyai 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (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 sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
ORGANISASI DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Organisasi
Pasal 6

1. Organisasi Unit Layanan Pengadaan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja
2. Anggota Organisasi Unit Layanan Pengadaan dilarang duduk sebagai
 - a. Anggota LPSE
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - d. Bendahara
 - e. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pengadaan Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya
3. Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Kerja
Pasal 7

Dalam melaksanakan tata kerja ULP wajib :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi, baik intern maupun antar unit organisasi atau lembaga lainnya pada anggota ULP sesuai dengan tugas pokok masing-masing
- b. Berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang akan diadakan dan unit kerja terkait lainnya, yang meliputi :
 - 1) mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 2) memberikan pedoman/petunjuk/saran kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- c. Berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), yang meliputi :
 - 1) konsultasi sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 2) koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - 3) penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Kab.Muna akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

BAB V
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 9

1. Kepala ULP Sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 1 huruf a mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa 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. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
2. Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 10

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 1 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekertaris dan dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
3. Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekertaris dan Pokja ULP dibutuhkan :
 - staf pendukung yang terdiri dari bidang administrasi dan umum dan bidang sarana dan teknis
 - Tenaga Ahli terdiri dari Tenaga Ahli pengadaan Barang/jasa dan Tenaga Ahli teknis

Pasal 11

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen

- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 12

1. Staf Pendukung dan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (3) mempunyai fungsi Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi, dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Pokja ULP.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Pendukung dan Tenaga Ahli mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan survei harga barang/jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan;
 - c. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanwijzer* kepada Pokja Pengadaan;
 - d. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - e. memberikan masukan, saran, rekomendasi di bidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP.

Bagian Ketiga Kelompok Kerja ULP

Pasal 13

1. Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
2. Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
4. Kelompok Kerja ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar ULP.

Pasal 14

Kelompok Kerja ULP pasal 13 mempunyai tugas:

- b. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- f. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang

- bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- g. 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,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya;
 - k. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PAKPA; dan
 - m. dalam hal diperlukan Pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPK :
 - 1) perubahan HPS; dan/atau
 - 2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 15

- 1. ULP Wajib membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati secara periodik dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sebagai bahan evaluasi dalam rangka perbaikan dan pembinaan ULP
- 2. ULP membuat laporan kepada LKPP mengenai pengadaan barang/jasa setiap semester.

BAB VII
PENGGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN
KEANGGOTAAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Pengangkatan
Pasal 16

- 1. Pengangkatan dan atau penunjukan keanggotaan ULP ditetapkan dengan keputusan bupati
- 2. Pengangkatan dan atau penunjukan keanggotaan ULP dilakukan melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai
- 3. Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh bupati yang keanggotaannya terdiri atas Sekretaris Daerah, Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Inspektur Daerah, Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan dan Kepala Bagian Hukum Setda
- 4. Penugasan Kelompok Kerja dilakukan melalui Surat Tugas Kepala ULP
- 5. Pengangkatan dan atau penunjukan Personil Staf Pendukung ULP ditetapkan oleh Keputusan Kepala ULP

Bagian Kedua
Pemberhentian
Pasal 17

1. Pemberhentian keanggotaan ULP ditetapkan dengan keputusan bupati
2. Pemberhentian Kelompok Kerja dan Staf Pendukung ditetapkan dengan keputusan kepala ULP

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha

pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI MUNA

H.L.M. BAHARUDDIN

Diundangkan di Raha
Pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUNA

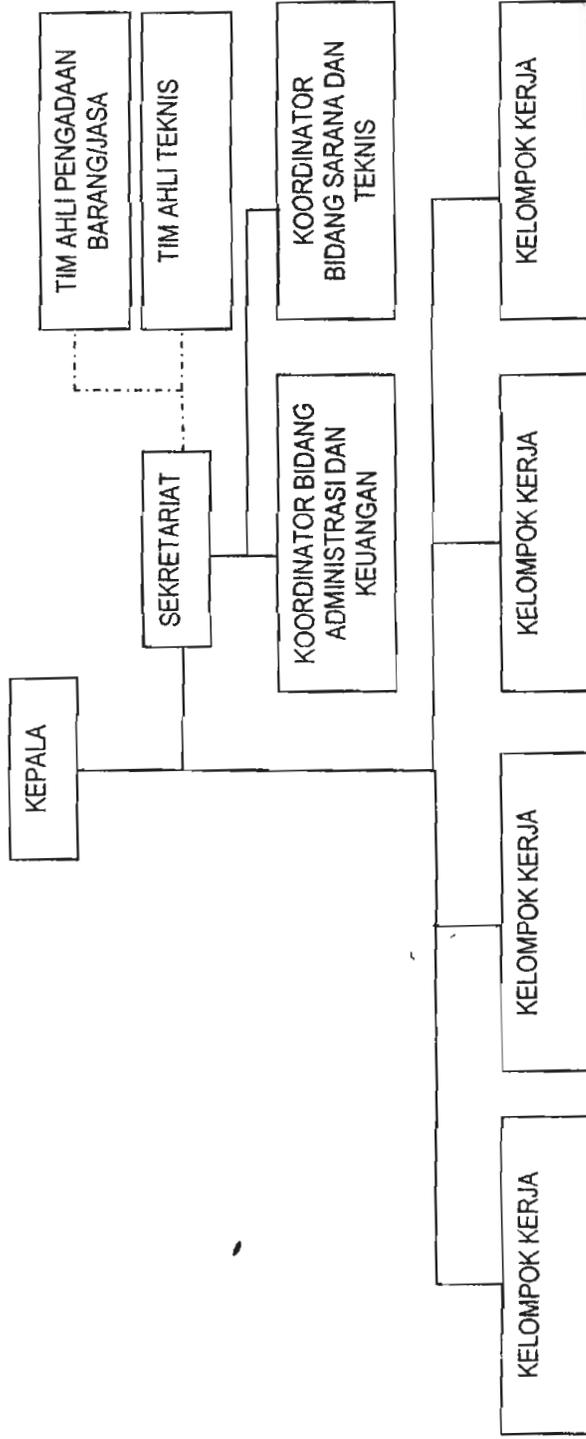

NURDIN RAMONE

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2014 NOMOR

PARAF KOORDINASI PERATURAN / KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT KERJA	PARAF TGL
SEKRETARIS DAERAH	ⓐ
ASISTEN II	ⓑ
BAGIAN HUKUM	ⓑ
PENGESAHAN	ⓑ
BUS PENGANTARAN	ⓑ

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUNA
 NOMOR : 01 TAHUN 2014
 TANGGAL : 2 - 1 - 2014
 TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
 (PROCUREMENT UNIT)
 BARANG/JASA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN (PROCUREMENT UNIT) LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA



KABUPATEN MUNA	
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI	
PERATURAN BUPATI MUNA	
UNIT LAYANAN KERJA	PROF. DR. H. H. H.
SEKRETARIAT	
KOORDINATOR	
BIDANG	
ADMINISTRASI	
DAN KEUANGAN	
KELOMPOK KERJA	