



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2003);

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang

Handwritten signature or initials in blue ink.

Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1401);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1652);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah.
14. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Pemerintah Daerah.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
16. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. 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 Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II PEMBENTUKAN DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP dengan Tipe A.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen.
- (3) Pembentukan ULP bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kegiatan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan sumber dana pemerintah lainnya.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan
- d. jasa lainnya.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

ULP berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

ULP bertugas:

- a. melayani pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA/PPK;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement).

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 7

ULP mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. 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 Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA/PPK untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. mengusulkan kepada PA/KPA/PPK agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri dari:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja; dan
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Susunan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala ULP

Pasal 9

- (1) ULP dipimpin oleh seorang Kepala ULP yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah.
 - (3) Kepala ULP 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. 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 ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja; dan
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- (4) Strategi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Perntausahaan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja;
 - e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - g. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses Pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun Program kerja dan anggaran ULP;
 - i. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - j. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban sesuai bidang tugas dan disampaikan kepada kepala ULP;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Pokja

Pasal 11

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Pokja Bidang Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Bidang KONSULTANSI; dan
 - d. Pokja Bidang Jasa Lainnya.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai keanggotaan yang berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
- (3) Pokja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (5) Pokja ULP mempunyai tugas:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada 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 kepada PA:
 - 1) pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP Kabupaten Kubu Raya;
 - f. 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 atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (7) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

Pasal 12

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement) selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Ketua Pokja dan Anggota Pokja berpedoman pada tata cara pengadaan barang/jasa secara elektronik yang ditetapkan oleh Kepala LKPP.

Pasal 13

Untuk diangkat menjadi Pokja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja ULP yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Kelima Staf Pendukung

Pasal 14

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Bidang Pelaksanaan; dan
 - b. Bidang Pembinaan.
- (2) Bidang Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Bidang Pelaksanaan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan mengusulkan anggota ULP ke dalam Pokja sesuai kebutuhan/beban kerja kepada Kepala ULP;

- c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- d. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugas dan disampaikan kepada kepala ULP;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Bidang Pembinaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
 - b. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN melalui Kepala ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - e. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugas dan disampaikan kepada kepala ULP;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan SKPD terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), meliputi:

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;

- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 18

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2), meliputi:

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 19

- (1) Bagan Alur Kerja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak 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.

BAB VIII KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Pegawai pada ULP melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sebelum tersedia tenaga tetap pada Pokja ULP, maka dapat direkrut dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya bersifat ad-hoc.
- (3) Pegawai pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pembiayaan

Pasal 21

Segala akibat terbentuknya ULP dan untuk melaksanakan kegiatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya dan sumber-sumber lain yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Handwritten signature or initials in blue ink.

BAB IX
PENGAWASAN

Pasal 22

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

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui LPSE sebagai unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 24

Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Bupati ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para Pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kubu Raya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

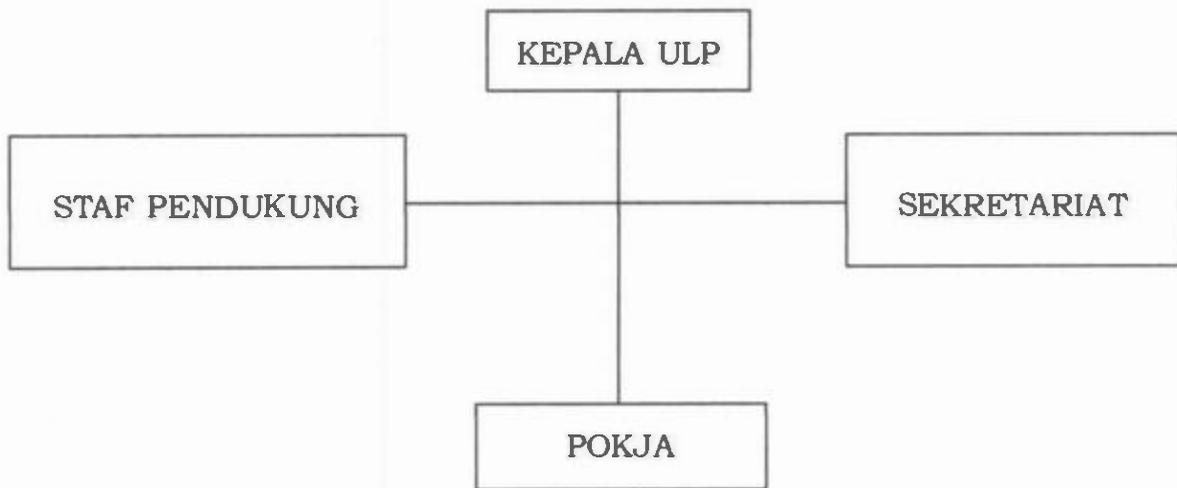
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 Januari 2017

BUPATI KUBU RAYA,


TRUSMAN ALI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN STRUKTUR UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN KUBU RAYA



BUPATI KUBU RAYA,

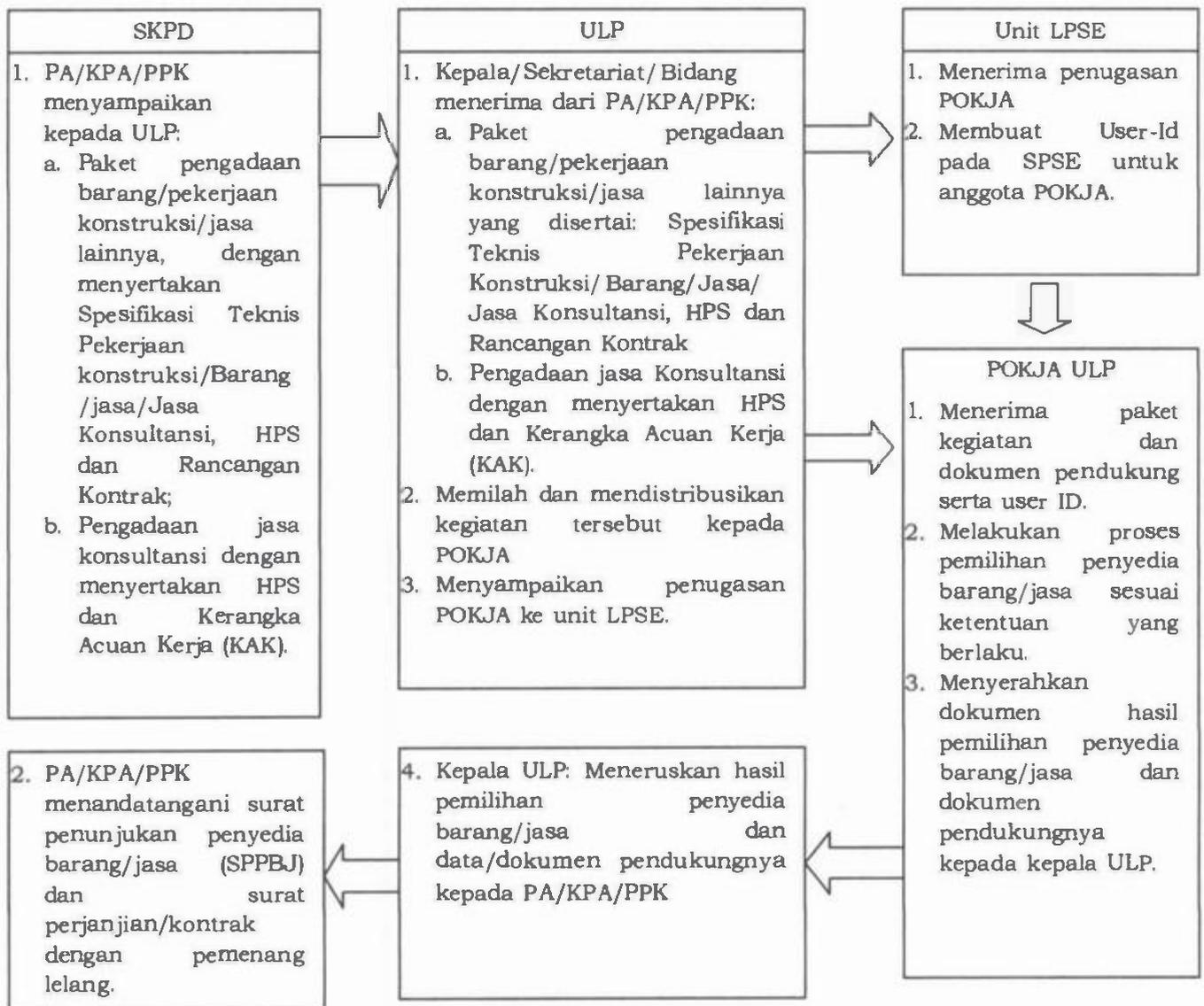
FRUSMAN ALI

Dimdangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 25 Januari 2017
PA. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

W. PRASETYO
W. DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017. NOMOR 4

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2017
 TENTANG
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN ALUR KERJA PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA



BUPATI KUBU RAYA,

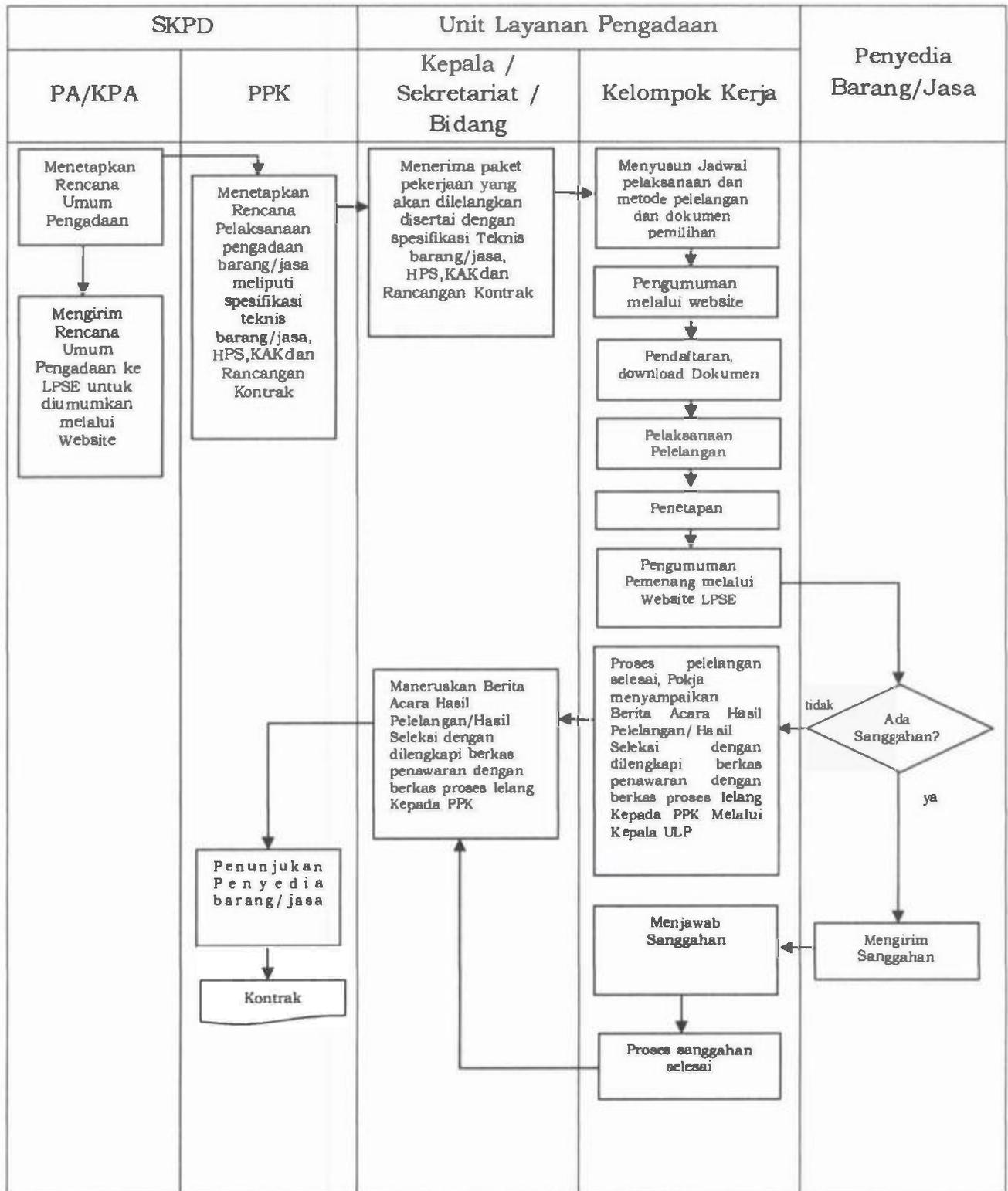
[Handwritten Signature]
 FRUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 25 Januari 2017
 PIA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

[Handwritten Signature]
 ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2017 NOMOR 4

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2017
 TENTANG
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA



Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 25 Januari 2017
 PR. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2017 NOMOR 4

BUPATI KUBU RAYA,

FRUSMAN ALI