



BUPATI KONAWE UTARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem pengadaan barang/jasa yang transparan, efektif, efisien dan tidak diskriminatif perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pengganti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ke Tujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan hal dimaksud pada huruf "a" dan "b", maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
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 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. 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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Konawe Utara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2008 Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 29 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2013;
17. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan APBD/APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
5. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. 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.

7. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut KPA, adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan, selanjutnya disebut ULP, adalah Unit Organisasi Pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, selanjutnya disebut ULP Kabupaten adalah Unit Organisasi non struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dibentuk untuk mengkoordinasikan proses Pengadaan Barang/Jasa di Dinas, Badan, Kantor, Bagian, Kecamatan, Kelurahan dan Badan usaha Milik daerah dalam Wilayah Kabupaten Konawe Utara.
10. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
11. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
13. Kepala ULP adalah Pejabat yang ditunjuk untuk memimpin dan mengkoordinasikan Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II.

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

Pasal 3

ULP Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di Kabupaten Konawe Utara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara melekat pada Tugas Pokok Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Pasal 4

ULP Kabupaten dibentuk dengan tujuan :

1. Membuat proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
2. Meningkatkan efektivitas tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
3. Menjamin persaingan usaha yang sehat, dan
4. Menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP Kabupaten Konawe Utara meliputi Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa melalui Proses Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas/Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Umum/Seleksi Sederhana/ Penunjukan Langsung dengan HPS di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) sedangkan untuk Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan HPS di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi wewenang Kepala SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dengan menunjuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas

Pasal 6

ULP Kabupaten mempunyai tugas utama sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas/pelelangan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi sederhana/penunjukan langsung sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PPK;
- b. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada pejabat yang mengangkatnya;
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- d. Melaksanakan penyebar luasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan;
- h. Mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- i. Memberikan sanksi kepada penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya dalam pelaksanaan proses pelelangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ke dalam daftar hitam serta melaporkannya kepada LKPP.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 7

ULP Kabupaten adalah Unit Organisasi non struktural ditempatkan di bawah koordinasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara yang dipimpin oleh seorang Kepala dengan sekretariat melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Utara.

Bagian Ketiga

Perangkat Organisasi

Pasal 8

Perangkat Organisasi ULP Kabupaten dibentuk sesuai dengan kebutuhan serta kondisi Kabupaten Konawe Utara terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, yang terdiri atas Sekretaris dan staf sekretariat;
- c. Kelompok Kerja

Bagian Keempat

Tugas Perangkat Organisasi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 9

Kepala ULP Kabupaten mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah kabupaten Konawe Utara, yang HPS di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang HPS di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).

Pasal 10

Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP :

- a. Mengusulkan dan mengajukan nama personil teknis untuk duduk pada kelompok kerja/pejabat pengadaan, pengadaan barang/jasa Kabupaten Konawe Utara sesuai kualifikasi teknis yang dipersyaratkan kepada Bupati Konawe Utara;
- b. Menetapkan/menugaskan/memindahkan kelompok kerja/pejabat pengadaan yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan Keputusan Kepala ULP sesuai dengan kualifikasi teknis yang dipersyaratkan;
- c. Menyusun jadwal Rencana Kerja Kelompok Kerja/Pejabat pengadaan pelaksanaan pemilihan pelelangan umum/pelelangan terbatas/pelelangan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi sederhana/penunjukan langsung selama satu tahun anggaran;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan proses pelelangan umum/pelelangan terbatas/pelelangan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi sederhana/penunjukan langsung;
- e. Mengawasi proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kelompok kerja/pejabat pengadaan;
- f. Menyampaikan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- g. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelelangan umum/pelelangan terbatas/pelelangan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi

- seederhana/penunjukan langsung kepada Bupati Konawe Utara secara berkala;
- h. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - i. Mengangkat tim teknis sesuai dengan kebutuhan;
 - j. Menjamin keamanan dokumen pengadaan barang/jasa.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat ULP terdiri dari Sekretaris, beberapa staf sekretariat yang disesuaikan dengan kebutuhan yang dibantu staf pendukung berupa Tim Teknis atau Tenaga Ahli, mempunyai tugas membantu kepala dalam pelaksanaan tugas;
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan serta melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - b. Menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - d. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana;
 - e. Membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - g. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk diteruskan kepada Pokja;
 - h. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (e-procurement); dan
 - i. Membantu Kepala ULP menyimpan dokumen asli pengadaan barang/jasa dan dokumen lainnya yang berkenaan dengan tugas-tugas ULP.

Paragraf 3

Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan ULP melaksanakan tugas pemilihan yang meliputi :
 - a. Mengkaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi yang disampaikan PPK apabila diperlukan, kelompok kerja/pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK, perubahan HPS dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - b. Menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. Mengumumkan secara terbuka pengadaan Barang/Jasa di **website** dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional serta melaksanakan pengadaan Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui Prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Menjawab sanggahan terhadap paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP untuk diteruskan kepada Bupati;
 - i. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP; dan
 - j. Menetapkan penyedia barang/jasa pelelangan umum/pelelangan terbatas/pelelangan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi sederhana/penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan serta persyaratan dan kualifikasi berdasarkan usulan dan evaluasi kelompok kerja untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) atau Seleksi, atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah).
- (2) Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh staf pendukung dapat berupa Tim atau Tenaga Ahli.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT

UNIT LAYANAN PENGADAAN

Kajian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 13

Kepala dan Sekretaris ULP Kabupaten wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki pendidikan minimal Sarjana S1;
- c. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan sebagai PA/KPA/PPK;
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
- h. Memiliki sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala ULP Kabupaten; dan
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 14

Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan ULP memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. Memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
- d. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja;
- e. Memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku;

- f. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kelompok kerja;
- g. Memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- h. Menandatangani fakta integritas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Paragraph 1

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala, Sekretaris, Staf Sekretariat dan Staf Pendukung

Pasal 15

- (1) Pengangkatan Kepala, Sekretaris dan Staf Sekretariat ULP Kabupaten oleh Bupati dengan mempertimbangkan usulan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara setiap tahun anggaran;
- (2) Kepala, Sekretaris dan Staf Sekretariat ULP Kabupaten diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. Masa tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pendapat Pejabat Pengawasan Internal Kabupaten Konawe Utara;
 - c. Pendapat Tim Baperjakat Kabupaten; dan
 - d. Peraturan di bidang kepegawaian.
- (3) Staf Pendukung berupa Tim Teknis dan Tenaga Ahli diangkat oleh Kepala ULP atas usulan SKPD.

Pasal 16

Paragraf 2

Pengangkatan dan Pemberhentian Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan ULP

- (1) Pengangkatan Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan ULP Kabupaten sebagai Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan usulan Kepala ULP dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati selama satu tahun anggaran;
- (2) Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan ULP yang bertugas sebagai Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP Kabupaten selama satu tahun anggaran dengan mempertimbangkan usulan dari Kepala SKPD;
- (3) Anggota Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan ULP dapat diganti oleh Kepala ULP apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V

TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 17

- (1) ULP Kabupaten wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat tercipta keharmonisan serta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- (2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban tugas;

- (3) ULP Kabupaten wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 18

Hubungan Kerja ULP Kabupaten dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi :

- a. Dalam pelaksanaan tugasnya, Unit Layanan Pengadaan melakukan koordinasi, implementasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan pemimpin SKPD agar dapat tercipta keharmonisan serta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas dan wajib menyampaikan data PNS yang telah lulus Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- b. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. Memberikan koordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 19

Hubungan Kerja ULP Kabupaten dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) meliputi :

- a. Menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan kepada LKPP;
- b. Mengadakan konsultasi dengan LKPP sesuai kebutuhan dalam rangka menyelesaikan persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. Melaksanakan pedoman dan petunjuk yang diterbitkan LKPP dalam pengadaan barang/jasa; dan
- d. Memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 20

Hubungan kerja ULP Kabupaten dengan LPSE meliputi :

- a. Kelompok kerja/Pejabat Pengadaan wajib melaksanakan pelelangan Secara Elektronik melalui LPSE (e-procurement) yang dikelola Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Utara;
- b. LPSE Kabupaten Konawe Utara wajib memberikan pelayanan kepada ULP Kabupaten, pelayanan yang diberikan yaitu :
 1. Memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 2. Memfasilitasi ULP dalam pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE;
 3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 4. Memberikan User ID dan Password sebagai sarana login bagi Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik;

5. Menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik jika diperlukan;
 6. Memberikan akses bagi pemeriksa terhadap proses paket-paket pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP setelah mendapatkan izin dari Kepala ULP dengan menunjukkan Surat Tugas;
 7. Menonaktifkan User ID dan Password Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan yang sudah tidak berhak menggunakan atau apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari ULP;
 8. LPSE dapat menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan.
- c. LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap yang dilaksanakan oleh ULP berkaitan dengan pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

BAB VI

PROSEDUR KERJA

Pasal 21

1. Pimpinan SKPD menyampaikan Daftar Paket Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerjanya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Kabupaten;
2. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten menginventarisasi Daftar Paket Kegiatan dari seluruh SKPD untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 21

1. Berdasarkan usulan tertulis Pimpinan SKPD, Kepala ULP menetapkan Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan sesuai dengan jenis dan klasifikasi paket kegiatan;
2. Setelah kelompok kerja/pejabat pengadaan ditetapkan, proses selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab kelompok kerja pengadaan;
3. Kelompok kerja/pejabat pengadaan memproses Pengadaan Barang/Jasa melalui LPSE (e-procurement) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Kelompok kerja/pejabat pengadaan mengusulkan calon penyedia Barang/Jasa kepada ULP.

Pasal 23

Penetapan penyedia barang/jasa oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan SKPD

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

1. Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Peraturan Bupati ini batal, setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

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 Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 20 November 2013



Drs. H. ASWAD SULAIMAN P., M.Si

Diundangkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 20 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KONAWA UTARA

H. ABUHAERA, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580815 198103 1 033

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA UTARA TAHUN 2013
NOMOR : 34

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

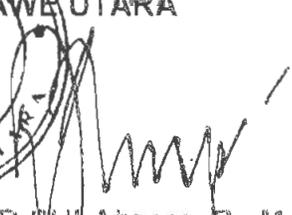
1. Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Peraturan Bupati ini batal, setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

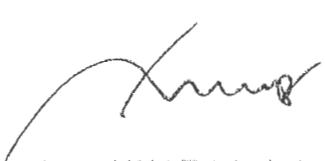
Aga: setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 20 November 2013


BUPATI KONAWE UTARA

Drs. H. ASWAD SULAIMAN P., M.Si

Diundangkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 20 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KONAWA UTARA


H. ABUHAERA, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580815 198103 1 033

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA UTARA TAHUN 2013
NOMOR : **34**