



BUPATI SEKADAU

---

SALINAN

PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 30 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, mewajibkan setiap daerah membentuk unit layanan pengadaan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sekadau ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 4400) ;
3. 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 diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah keduanya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 7) ;
13. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 2) ;
15. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau ;



## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
5. 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.
6. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran dan pendapatan belanja daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
7. Pengguna barang/jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau yang menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, melekat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau.



13. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjals, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat bertambah sesuai dengan kompleksitas, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Sekadau yang bertugas melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
17. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya oleh pikir (*brainware*).
19. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
20. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
21. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Sekadau dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
24. Layanan pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk penyelenggaraan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
25. Sekretaris ULP adalah seorang yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan ULP.

BAB II  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP,  
TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan serta meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 secara teknis fungsional dan administrasi melekat pada unit organisasi di Sekretariat Daerah yang melaksanakan tugas fungsi pengadaan barang/jasa dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Tujuan

Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP, meliputi :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan ;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD ; dan
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan yang sehat.

Bagian Keempat  
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan

Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.



## Pasal 6

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :

- 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 Kabupaten Sekadau dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. 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 melalui Sekretaris Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
- 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; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

## Pasal 7

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- 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 atau 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 untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA 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 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI ULP

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat; Dan
  - c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Bagan organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, melekat pada jabatan yang membidangi pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau yang memenuhi persyaratan pejabat pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota POKJA ULP.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 melalui Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;



- h. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan/atau PA; dan
- i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- j. Menunjuk tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dari Pegawai Negeri Sipil yang berada pada unit organisasi Sekretariat Daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa yang bertugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota POKJA ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris dapat dibantu oleh staf pendukung yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sekretariat mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/disesuaikan Pokja ULP;
  - 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 pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - 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 11

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua POKJA.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Ketua; dan
  - b. Anggota.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua POKJA ULP memiliki kewenangan yang sama dengan anggota dalam pengambilan keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.



- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi dan pasca kualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
    1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus 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).
  - i. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - l. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - m. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - n. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (5) Keputusan Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (6) Anggota POKJA ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan barang/jasa diluar ULP.

#### BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Pasal 12

Kepala ULP harus memiliki dan memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan minimal sarjana S1 (Strata 1);
- c. kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- f. pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;

- g. tidak wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian dalam menduduki jabatan yang setara.

### Pasal 13

Ketua dan Anggota POKJA ULP harus memiliki dan memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah (tidak wajib untuk ketua ULP);
- c. integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku;
- f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP yang bersangkutan;
- g. menandatangani Pakta Integritas.

### Pasal 14

- (1) Bupati berwenang mengangkat dan memberhentikan Kepala, Sekretaris, Anggota POKJA dan Staf Pendukung ULP.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil seleksi Tim Penilai.

### Pasal 15

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi untuk pengangkatan Kepala, Sekretaris dan Anggota POKJA ULP yang terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, PA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Kepala, Sekretaris, dan Anggota POKJA ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
  - a. pendapat Pejabat Pengawas Internal Pemerintah Daerah;
  - b. pendapat Pengguna Anggaran;
  - c. tugasnya dinyatakan selesai oleh PA; dan/atau
  - d. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.



BAB V  
PELAKSANAAN, TATA KERJA DAN LARANGAN

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan

Pasal 16

- (1) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP meliputi:
  - a. SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
  - b. Unit Layanan Pengadaan; dan
  - c. Penyedia barang/jasa.
- (2) Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP berpedoman pada Peraturan Presiden yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua  
Tata Kerja

Pasal 17

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja/SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan oleh unit kerja/SKPD terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (3) ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

Pasal 18

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, 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 menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 19

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;

- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi didalam dan diluar ULP.

#### Bagian Ketiga Larangan

#### Pasal 21

Kepala ULP dan Anggota POKJA ULP dilarang :

- a. merangkap sebagai PPK pada paket yang dilelang pada POKJA ULP yang bersangkutan.
- b. merangkap sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar.
- c. merangkap sebagai bendahara; dan
- d. merangkap sebagai pengawasan intern pemerintah.

### BAB VI KEPEGAWAIAN DAN TUNJANGAN PROFESI

#### Pasal 22

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai tenaga fungsional di ULP berhak mendapatkan jenjang struktural dan/atau fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 yang dalam fungsinya sebagai pejabat atau pelaksana diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.



BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap tahun 1 (satu) kali dan / atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) ULP melaksanakan pelaporan setiap tri wulan kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 23 Desember 2013

BUPATI SEKADAU,  
TTD  
SIMON PETRUS

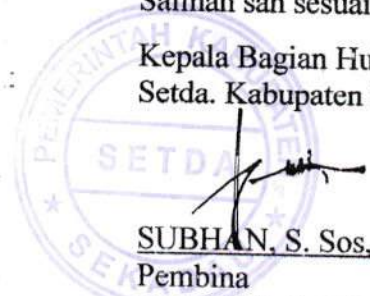
Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 23 Desember 2013.

Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau  
TTD

YOHANES JHON

Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2013 Nomor 162.

Salinan sah sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Setda. Kabupaten Sekadau

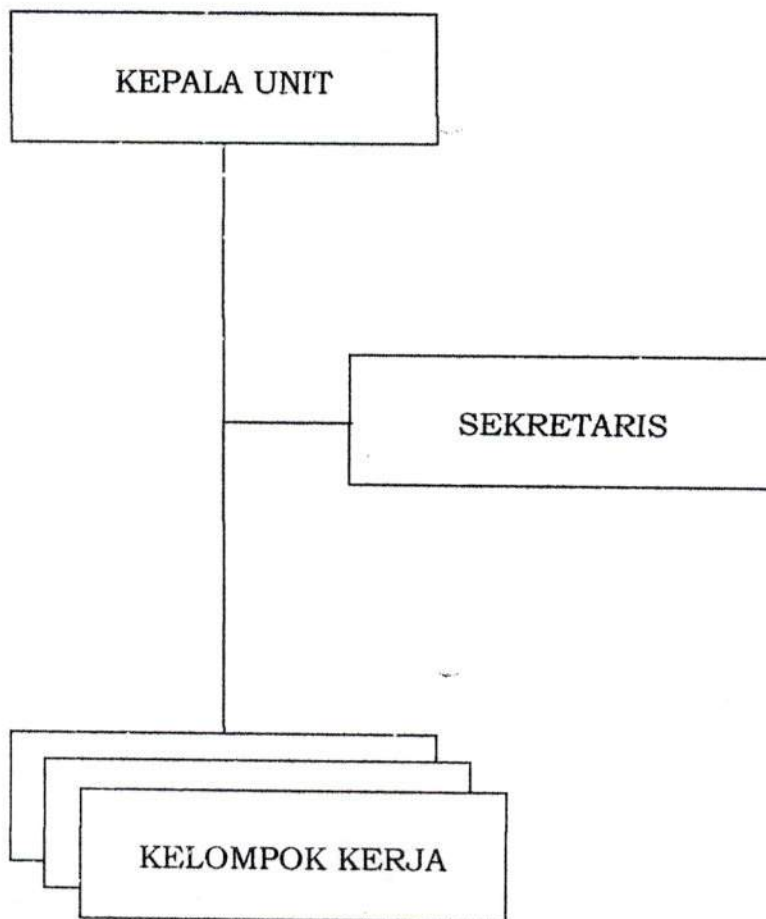
  
SUBHAN, S. Sos, M. Si.

Pembina

NIP.197404261994121001

Lampiran : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
Nomor : 30 Tahun 2013.  
Tentang : Pembentukan Unit Layanan Pengadaan  
Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sekadau

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU



BUPATI SEKADAU

TTD

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 23 Desember 2013


Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

YOHANES JHON

Salinan sah sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Setda. Kabupaten Sekadau -

  
SUBHAN, S. Sos, M. Si.

Pembina

NIP.197404261994121001