



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 03 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang - undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 7 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Perubahan pertama atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
14. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang aksi pencegahan dan pemberantasan Korupsi tahun 2012
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 06 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOWTIMUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur;
4. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpmnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang menggunakan APBN/APBD;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Pemerintah lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada di lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
12. Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
13. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggotanya merupakan anggota unit layanan pengadaan dan para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh Bupati dengan tugas secara khusus mengevaluasi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
14. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya;

p.

15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP)/penyedia barang/jasa yang berisikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
16. Barang adalah setiap benda baik be-wujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tJdak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadt, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profes,onal yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
19. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skil/ware*)dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
20. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jesa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan(ULP) Barang/Jasa;
21. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
22. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan yang memuat mformast dan ketentuan yang harus ditaati oieh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
23. Surat Kabar nasional/Propins: adalah surat kabar yang beroplak besar dan merriliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam defter surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menten Komunikasi dan Informatika/Gubernur;
24. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksj/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oreh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksj/JasaLainnya yang memenuhi syarat;
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekeqaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tingg Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekenaaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penvedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
30. Pengadaan secara elektronik atau ***£-Procurement*** adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

31. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut **LPSE** adalah Unit xena Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang dibrayal oleh APBD dan APBN.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

BAB III KEDUDUKAN DAN FUNGSI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA

Pasal 3

- C...
- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dapat bersifat permanen, berdiri sendiri atau melekat pada unit yang telah ada,
 - (2) Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala dan merupakan unit operasional yang bersifat non struktural,
 - (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati Bolaang Mongondow Timur.
 - (4) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibawah koordinasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan bertanggungjawan Kepada Bupati,

Pasal 4

Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota Sekretanat;
 - d. Kelompok Kerja
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
 - b. Memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melakukan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
 - d. Membantu Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam penyediaan dokumen pengadaan;
 - e. Memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;
 - f. Memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksana pengadaan barang/ jasa;
 - g. Menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai di atas Rp. 200.000.000.00, (dua ratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa Lainnya, dan Rp. 50.000.000.00, (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dari PA/KPA/PPK untuk dilakukan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana;
 - h. Memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh Kelompok Kerja (Pokja);
 - i. Memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Kepala SKPD/PPK;
 - j. Membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) oleh Kepala Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh beberapa Anggota/Staf Sekretariat;
- (5) Anggota Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi kelompok-kelompok kerja dengan susunan keanggotaan masing-masing terdiri dari :
- a. Ketua, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Sekretaris, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
 - c. Anggota Tetap, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
 - d. Anggota Tidak Tetap, berasal dari Unit SKPD terkait pemilik pengadaan.
- 1-., (6) Bagan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

BABV

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA PERSYARATAN DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Pasal 6

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

- (1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, sebagaiberikut :
- a. Menyusun rencana pemilihan PenyediaBarang/Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di **website** masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. Menilai kualifikasi PenyediaBarang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- g. Menjawab sanggahan;
 - h. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
 - b. Seleksi atau Penunjukan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - i. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - j. Menyimpan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pelelangan Barang/Jasa kepada Bupati Bolaang Mongondow Timur melalui Sekretaris Daerah;
 - l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. menugaskan / menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada pasal (7), dalam hal diperlukan, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Kepala ULP / Anggota Kelompok Kerja ULP / Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

Pasal 7

Persyaratan Menjadi Kepala ULP / Anggota Unit Layanan Pengadaan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

Kepala ULP / Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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 ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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.

Pasal 8

Larangan Bagi Kepala dan Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang /Jasa

Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar ;
- c. Bendahara;
- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

BAB VI
MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, tetap mengikuti mekanisme dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 Perubahan Pertama Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala, Sekretaris dan Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi Ungkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur serta di luar Pemerintah Kabupaten BolaangMongondow Timur;
- (2) Hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan leblh lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Timur.

Ditetapkan di Tutuyan

Pada tanggal

2013

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR}

EHCLANDJAR

EHCLANDJAR

Diundangkandi Tutuyan

Pada tanggal

2013

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,]

Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF

SERITA DAERAH KABUPATEN BOLA.AANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2013 NOMOR

No	Pengelola	Paraf
1.	Kasubag Program	
2.	Kabag Pembangunan	'6V
3.	Kabag Hukum	"?."
4.	Kabag Ortal	-
5.	Asisten Bid. Ekbang	\
6.	Asisten Bid. Kesos	~
7.	Sekda	~
8.	Wakil Bupati	/ 't
9.	Bupati	Mohon untuk duanoatancan!

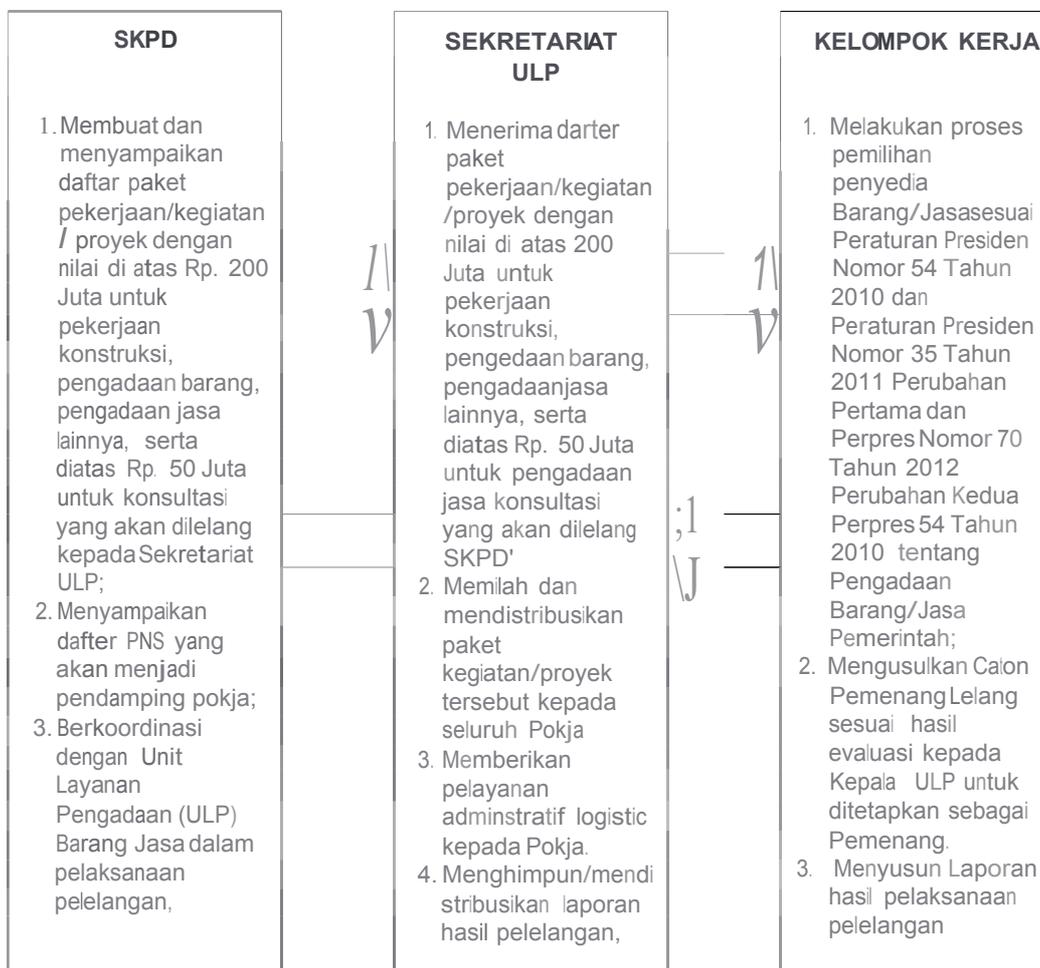
Lampiran -II : Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur

Nomor 2013

Tanggal 2013

Tentang PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

HUBUNGAN KERJASKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN KELOMPOK KERJA ULP



UPATIBOLAANGMONGONDOWTIMUR

JAR

No	Pengelola	Parat
1	Kasubaa Proaram	
2	Kabaa Pembanaunan	1
3	Kabaa Hukum	2
4	Kabaa Ortal	''
5	Asisten Bid. Ekbana	
6	Asisten Bid. Kesos	'''
7	Sekda	
8	Wakil Bupaf	F ''
9	Bupati	Mohon untuk ditandatanoani

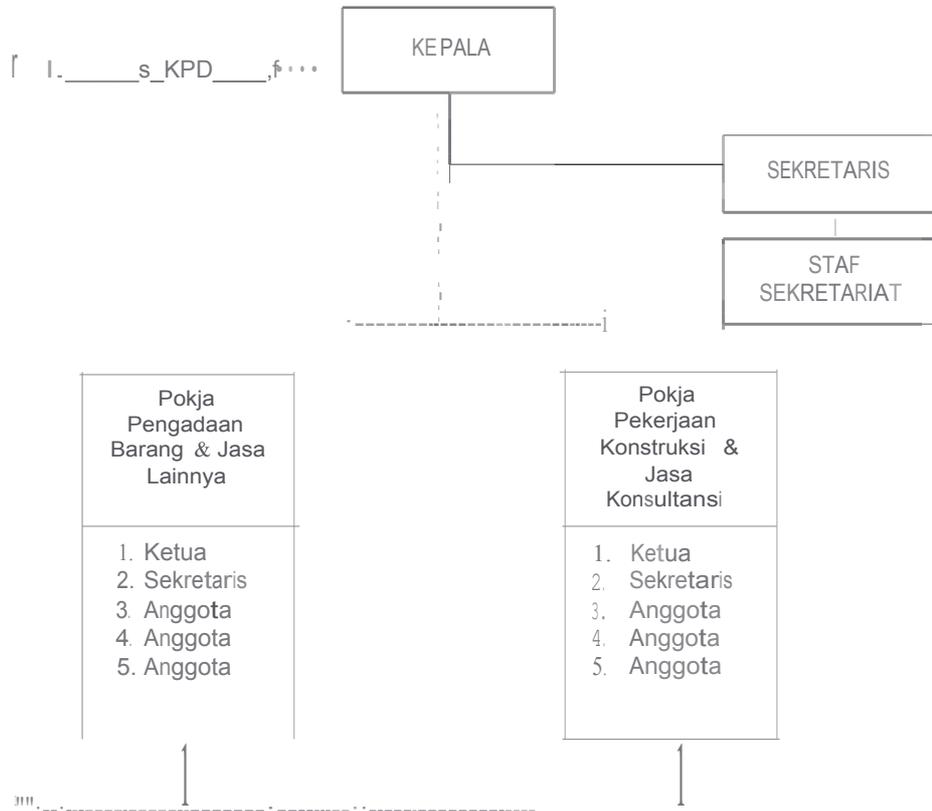
Lampiran -I : Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur

Nomor 2013

Tanggal 2013

Tentang PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA UNGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONOOW TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



Keterangan :

————— Garis Komando
----- Garis Fungsi

UPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR.??

EZLANDJAR

No	Pengelola	Parat
1.	Kasubag Program	
2.	Kabag Pembangunan	IV
3.	Kabag Hukum	~
4.	Kabag Ortal	..
5.	Asisten Bid. Ekbang	
6.	Asisten Bid. Kesos	
7.	Sekda	~
8.	Wakil Bupati /-	' /Z
9.	Bupati	Mohon untuk ouancetanoani



BUPATI BOLAANG MONGONDOWTIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

PENEMPATAN UANG DAERAH MIUK PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR PADA PT. BRI UNIT KOTABUNAN

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 37 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang penempatan Uang Daerah milik Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
 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, 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);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
 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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4538);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOWTIMUR TENTANG PENEMPATAN UANG DAERAH MIUK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOWTIMUR DI PT. BRI UNIT KOTABUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur.
- d. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
- e. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah
- f. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- g. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disebut RKUD adalah Rekening Milik Pemerintah Daerah yang digunakan untuk menampung segala jenis penerimaan daerah dalam bentuk Uang.

BAB II

PENEMPATAN UANG DAERAH

Pasal 2

- 1). Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur menempatkan Uang Daerah dalam bentuk Deposito di Bank BRI Unit Kotabunan.
- 2). Nilai Deposito uang Daerah yang ditempatkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebesar Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima milyar rupiah).
- 3). Deposito Uang Daerah dimasukkan ke dalam rekening Deposito Pemerintah Daerah Kab. Bolaang Mongondow Timur dengan nomor rekening 5139 01 000005402 di Bank BRI Unit Kotabunan
- 4). Untuk bunga Deposito dimasukkan ke Rekening penempatan bunga Deposito Pemerintah Daerah dengan Nomor 00005139 01 000026-30-1

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai bertaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Serita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal, "1" Januari 2013

UPATI BOLMNG MONGONDOW TIMUR



SEHAN LANDJAR

PEMERINTAH KABUPATEN MONGONDOW TIMUR DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGSAHANSIHATAN DAERAH (DPPKAD)		
NO	PENGELOJA	REVISI
1.	Kabid Anggaran	1
2.	Kepala Bidang Pertahanan	1
3.	sekretaris DPPKAD	+
4.	Kepala Bidang Hukum	~
5.	Kadis Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	U)
6.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
7.	sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	A'
8.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	,z
9.	Bupab Bolaang Mongondow Timur	Mohon untuk dapat ditandatangani