



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 01 TAHUN 2017**

TENTANG


**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);



11. 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;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana telah diubah 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;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
17. Peraturan Bupati Tapin Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Lelang Secara Elektronik (*e-Procurement*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;
18. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. 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 /JasaPemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /JasaPemerintah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SOPD, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/jasa milik daerah di masing-masing SOPD.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SOPD.



11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin yang bersifat non struktural di bidang pengadaan barang/jasa yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya di sebut LPSE adalah Unit Kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.
15. Kelompok Kerja ULP, yang 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 pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Daerah.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
20. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
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 profesional 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 didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
25. Strategi Pengadaan adalah 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.
26. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pembentukan ULP bertujuan :

- a. menjamin pelaksanaan PBJ lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas dan fungsi SOPD.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan PBJ melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Hibah/Bantuan Luar Negeri.

BAB III
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin, yang merupakan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin yang bersifat Non Struktural di Bidang Pengadaan Barang/Jasa yang melekat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai tugas :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum PBJ bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan PBJ di *Website* SOPD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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 PBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PBJ kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan PBJ dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses PBJ yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia.

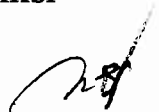
Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 7

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
 - 1) pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan



- e. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Perangkat ULP, terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Anggota.
- (2) Perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijabat oleh :
- a. pejabat pimpinan tinggi pratama atau jabatan administrator atau jabatan pengawas yang berkedudukan sebagai Kepala;
 - b. jabatan administrator atau jabatan pengawas atau pejabat fungsional umum atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berkedudukan sebagai personil Sekretariat; dan
 - c. jabatan administrator atau jabatan pengawas atau pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional keahlian/tertentu atau jabatan pelaksana yang berkedudukan sebagai anggota.
- (3) Perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali untuk Kepala ULP dan Sekretaris ULP yang tidak merangkap dan bertugas sebagai Anggota Pokja ULP; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.



- (4) Bagan Struktur Organisasi Perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Kepala ULP

Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, 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 PBJ di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan jabatan administrator atau jabatan pengawas atau pejabat fungsional umum atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai Anggota Pokja ULP.

Paragraf 2

Sekretariat ULP

Pasal 10

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai Anggota Pokja ULP.

Pasal 11

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan 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.

Paragraf 3

Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-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 diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja ULP dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 13

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Pokja ULP dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis.



BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE, SOPD, LKPP dan Kalangan Dunia Usaha.

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan SOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 SOPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 17

Standar Operasional Prosedur ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Aparatur Sipil Negara yang diperbantukan dan ditugaskan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan tambahan penghasilan yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban/kondisi kerja.
- (3) Tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.
- (4) Tunjangan Tambahan Penghasilan untuk Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan di ULP ditetapkan berdasarkan kinerja bulanan yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah atas persetujuan Bupati.

Pasal 19

- (1) Dalam menugaskan Anggota ULP sebagai Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (2) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Anggota ULP ditetapkan oleh Bupati melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, PA/KPA, dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 20

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.



BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber anggaran sah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 04 Januari 2017


BUPATI TAPIN,


M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 04 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,


BAHMADI

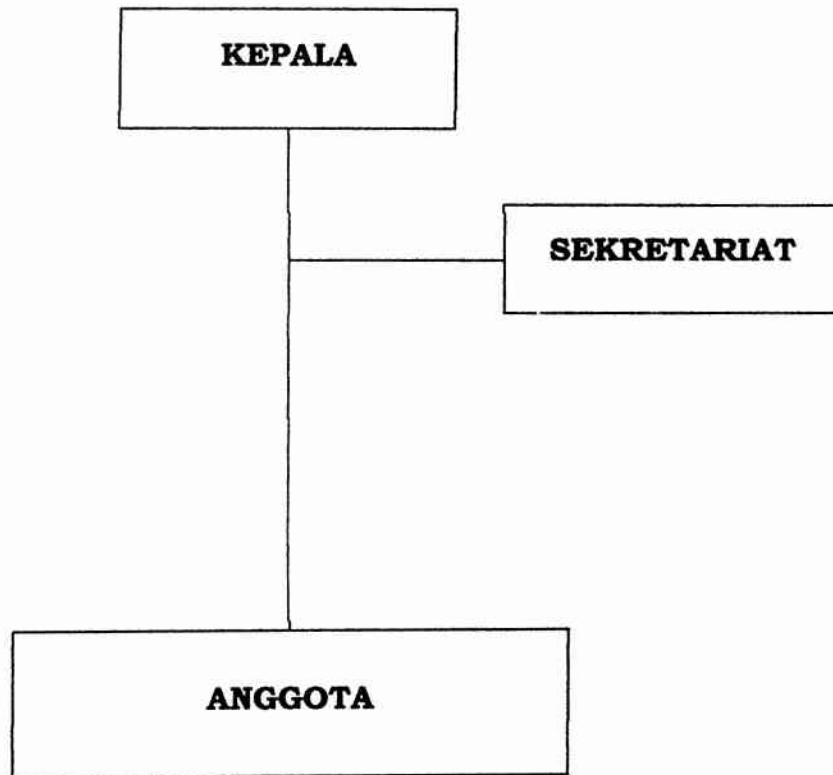

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPIN

NOMOR : 01 TAHUN 2017

TANGGAL : 04 JANUARI 2017

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**



[Signature]
BUPATI TAPIN,
[Signature]
M. ARIFIN ARPAN

The signature block includes a circular official seal of the Bupati of Tapin. The seal features a central emblem with a bird and a star, surrounded by the text 'BUPATI TAPIN'. A handwritten signature is written across the seal. To the left of the seal is another handwritten signature. Below the seal, the name 'M. ARIFIN ARPAN' is printed in bold capital letters.