



## BUPATI KAPUAS HULU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka wajib membentuk Unit Layanan Pengadaan paling lambat pada Tahun Anggaran 2014;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Bupati, yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang berjumlah ganjil (ganjil), beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi

SKPD atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
15. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
16. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi dan pengadaan barang.
18. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
19. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
22. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Pelayanan Secara Elektronik Kabupaten Kapuas Hulu yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

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

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP

Pasal 4

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

Pasal 5

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikannya 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/KPA;
  - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 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 dan daftar hitam penyedia.

## Pasal 6

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
  - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00

- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA 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 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi dan Ruang Lingkup  
Tugas Perangkat ULP  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja (Pokja ULP); dan
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP

Pasal 8

- (1) Ruang Lingkup Tugas Kepala ULP meliputi:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran;
  - 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 Kabupaten Kapuas Hulu;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban tugas kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
  - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Ruang Lingkup tugas Sekretariat ULP meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisir paket-paket yang akan di lelang/diseleksi;
  - 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 10

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyediaan biaya untuk proses pengadaan barang/jasa;
  - b. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa.

## Pasal 11

- (1) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi ketatausahaan Unit layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - b. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

## Pasal 12

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. menyediakan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan

- barang/jasa;
- c. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa;
- d. penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

### Pasal 13

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Ruang Lingkup tugas Pokja ULP meliputi:
  - a. mengkaji 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 sanggahan;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP mempunyai ruang lingkup tugas yang sama.
  - (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang memiliki Keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - (5) Keanggotaan Pokja ULP diseleksi oleh Tim Seleksi.
  - (6) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 5  
Staf Pendukung

Pasal 14

- (1) Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP.
- (2) Staf Pendukung terdiri dari bidang administrasi bidang sarana dan teknis, tim ahli pengadaan jasa, tim ahli teknis dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang dan jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi dan asistensi/pendampingan teknis Pengadaan barang/jasa kepada Pokja ULP.
- (4) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf d melaksanakan pekerjaan dalam Pokja ULP seseuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris ULP.

BAB III  
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian

## Pasal 15

- (1) Anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai Anggota ULP; dan
  - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang menjadi persyaratan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai ULP dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Keuangan

### Pasal 16

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas Hulu.

## BAB IV PELAKSANAAN Bagian Kesatu Para Pihak

### Pasal 17

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan, meliputi:

- a. SKPD;
- b. Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

## Bagian Kedua Mekanisme dan prosedur

### Pasal 18

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### Pasal 19

Mekanisme dan Prosedur Pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum pada Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

## BAB V PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 21

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) 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.

## BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 22

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 4 Februari 2014

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A. M. NASIR

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal 5 Februari 2014

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

TTD

YOHANA ENDANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014  
NOMOR 8