



BUPATI TABALONG

PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR 04 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Tabalong;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

/ 4. Undang-.....

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356) ;
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03) ;

/12. Peraturan.....

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tabalong.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Tabalong yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat daerah yang dipimpinnya.

/ 7. Kuasa

7. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tabalong selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural dan lintas sektoral yang bertugas untuk menagani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tabalong secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kelompok kerja pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam ULP
11. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
12. E-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan ULP di Kabupaten Tabalong

/ (2) Tujuan

A

- (2) Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efisiensi, efektif, transparan, persaingan sehat dan akuntabel

BAB III

KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 3

- (1) ULP barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong merupakan unit organisasi yang bersifat non struktural dan lintas sektoral
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pelaksanaannya hanya dapat dilakukan oleh ULP adalah :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
 - b. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh personil ULP sebagai pejabat pengadaan atau menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan pada masing-masing SKPD

/ Bab IV.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Perangkat Organisasi

Pasal 5

Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris ;
- c. Kelompok Kerja (Pokja);
- d. Staf Sekretariat.

Bagian Kedua
Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas ULP Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
 - c. Memfasilitasi pengkoordinasikan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;

/ d. Membantu.

- d. Membantu Kelompok Kerja (Pokja) 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 sumberdaya manusia dan kelompok kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Menerima daftar paket pekerjaan dari PPK untuk dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. Memilih dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh pokja;
 - i. Memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari ULP kepada PPK di SKPD.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c, 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 Pemerintah di website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional ;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Menjawab sanggah;
 - 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,- (seratus milyar rupiah)
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
 - i. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - j. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. Menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;

/ l. Dalam.

1. Dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan kepada PPK:
 - 1) Perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau
 - 2) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi ;
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, berjumlah gasal yang terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota pokja.
- (6) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas membantu kepala, sekretaris, pokja dalam hal perlengkapan dan administrasi pelaksanaan tugasnya.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Memiliki pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);
 - c. Memiliki kualitas teknis dan manajerial;
 - d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
 - g. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Tidak mempunyai hubungan dengan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala ULP; dan
 - i. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

/ (2) Sekretaris

- (2) Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. Memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan;

- (3) Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - e. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan;
 - i. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan;
 - j. Memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - k. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota pokja pengadaan.

Pasal 8

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan oleh tim penguji

Pasal 9

- (1) Tim penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi calon Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP

Pasal 10

Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengangkat Kepala ULP dan Anggota Pokja.

/ (2) Bagian

K

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
 - a. Pendapat pejabat pengawasan internal ;
 - b. Pendapat Pengguna Anggaran ;
 - c. Masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah;

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 12

- (1) PPK menyerahkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan melampirkan harga perkiraan sendiri (HPS), spesifikasi teknis barang/jasa, rancangan kontrak serta copy dokumen pelaksana anggaran;
- (2) ULP segera menginformasikan daftar paket pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada pokja sesuai bidangnya;
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera melakukan koordinasi dengan PPK terkait dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dari paket pekerjaan tersebut.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

Pasal 14

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

/ Agar setiap.....

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 06 Januari 2012

BUPATI TABALONG,



H. RACHMAN RAMSYI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 06 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG,**



H. ABDEL FADILLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG
TAHUN 2012 NOMOR 04

