



# BUPATI SOLOK

## PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

### UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Solok Nomor 47 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati tersebut dan perkembangan peraturan perundang-undangan, Peraturan Bupati Solok Nomor 47 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi



Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
6. 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 2 Tahun 2015;



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu

##### Pengertian dan Istilah

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Solok.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. 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/Jasa Pemerintah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.



8. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan ULP adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
9. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
10. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut dengan Pokja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
12. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / jasa konsultansi / jasa lainnya.
14. 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.
15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan segala sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.



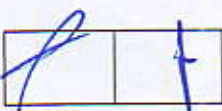
16. Paket kegiatan adalah satu atau penggabungan beberapa pekerjaan pengadaan barang maupun jasa yang dibutuhkan Perangkat Daerah sebagai bagian dari kegiatan, yang disediakan oleh pengguna barang/jasa melalui proses pengadaan barang/jasa.
17. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD dan bantuan lainnya kecuali ditentukan lain oleh pemberi bantuan.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
19. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut dengan LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
21. 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.
22. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) ULP dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang / jasa Pemerintah atau Pemerintah Daerah.



(2) ULP bertujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas fungsi Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang Lingkup ULP meliputi :

- a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja ULP yang meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah atau Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pengadaan langsung, pelelangan/seleksi;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja ULP meliputi pengadaan barang/jasa pemerintah atau Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara sistem elektronik.

#### Pasal 4

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan ULP adalah :

- a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000.,00 (lima puluh juta rupiah).

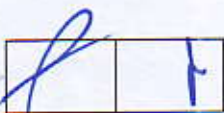
## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan ULP

#### Pasal 5

- (1) ULP merupakan unit pelaksana pengadaan barang/jasa Pemerintah atau Pemerintah Daerah.



- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi ULP

Pasal 6

- (1) ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama KPA;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah Kabupaten Solok dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran penyedia barang/jasa;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada KPA;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan



- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ULP mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
  - c. pengoordinasian pengadaan barang/jasa Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Organisasi ULP

#### Pasal 7

Susunan Organisasi ULP terdiri dari :

- a. Pengarah;
- b. Pembina;
- c. Kepala;
- d. Sekretariat; dan
- e. Pokja ULP.

### Bagian Keempat Pengarah dan Pembina

#### Pasal 8

- (1) Pengarah mempunyai tugas memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah atau Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
- (2) Pembina mempunyai tugas :
  - a. memantau kinerja ULP;
  - b. melakukan evaluasi kinerja ULP 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - c. memfasilitasi permasalahan yang timbul antara ULP, Perangkat Daerah dan Rekanan atau Penyedia Barang/Jasa; dan



d. melakukan pembahasan sanggahan banding bersama Tim Pembahas Sanggahan Banding.

(3) Pengarah, Pembina dan Tim Pembahas Sanggahan Banding ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Kepala

#### Pasal 9

(1) Kepala ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Kepala ULP 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 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;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
- i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Solok dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.

(3) Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal S1;
- b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;



- c. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP;
  - d. memahami metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Kepala ULP dibantu oleh Sekretariat dan Pokja.

Bagian Keenam  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris dibantu oleh beberapa orang anggota yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Sekretaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan paling rendah S1 atau pangkat paling rendah Penata Muda (Golongan III.a)
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (4) Sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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 pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja ULP;
  - e. mengagendakan dan mengoordinasikan 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 pengendalian, evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala ULP sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Kedelapan

### Pokja ULP

#### Pasal 11

- (1) Pokja ULP dibentuk untuk membantu Kepala dalam proses pengadaan barang/jasa yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) 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 kelompok kerja yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menentukannya sebagai kelompok kerja;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. manandatangani pakta integritas.
- (3) Kewenangan Pokja ULP meliputi:
  - a. menetapkan Dokumen Pengadaan
  - b. menetapkan pemenang untuk:
    - 1) Pelelangan atau Penunjukkan 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 Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
  - c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:



- 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukkan 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.
- d. 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
- 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.

#### Pasal 12

(1) Tugas Pokja ULP meliputi:

- 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 KPA;
- 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 Penunjukkan 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 Penunjukkan 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 Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada KPA 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 dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

(3) Penetapan pemenang oleh Pokja 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.

### BAB III

### TATA KERJA

#### Pasal 13

(1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan perangkat daerah yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan perangkat daerah terkait lainnya.



- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

#### Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), 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 Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
  - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2), 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 15

Mekanisme kerja Pokja ULP adalah sebagai berikut :

- a. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen pengadaan berupa gambar, Rencana Anggaran Biaya dan spesifikasi teknis serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan bersangkutan kepada Sekretariat ULP;
- b. Sekretariat melakukan verifikasi dan sinkronisasi antara dokumen pengadaan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran selama 2 (dua) hari kerja;



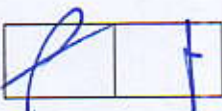
- c. Khusus untuk Harga Perkiraan Sendiri disampaikan langsung oleh Perangkat Daerah kepada Pokja dengan dimasukkan ke dalam amplop yang tertutup (dilak);
- d. Dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dikembalikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- e. Apabila dokumen telah sesuai dan lengkap, Kepala ULP menugaskan atau mendistribusikan melalui Sekretariat kepada Pokja;
- f. Pokja memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen teknis pengadaan selama 3 (tiga) hari kerja, apabila ada kesalahan atau kekurangan dikembalikan pada Perangkat Daerah terkait melalui Sekretariat;
- g. Dokumen yang telah diperbaiki oleh Perangkat Daerah dikembalikan kepada Pokja melalui Sekretariat;
- h. Paket pekerjaan diumumkan melalui papan pengumuman resmi, media massa dan website untuk pengadaan dengan sistem LPSE;
- i. Pokja melakukan proses pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pokja menetapkan pemenang, diumumkan melalui Papan pengumuman resmi dan/atau website untuk pengadaan dengan sistem LPSE;
- k. Pokja melalui Sekretariat menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- l. Mekanisme kerja Pokja ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
  - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan



- yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada Pokja ULP dan ditembuskan kepada PA/KPA dan Inspektorat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Ketentuan sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Sanggahan disampaikan secara tertulis kepada Pokja ULP disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan paling kurang disampaikan kepada Inspektur;
  - b. Pokja ULP harus memberikan jawaban secara proposional sesuai dengan masalahnya dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa karena kesalahan atau kelalaian Pokja ULP, maka Kepala ULP memerintahkan Pokja ULP melakukan evaluasi ulang;
    - 2. apabila terbukti terjadi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) antara Pokja dengan peserta lelang, Kepala ULP menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut dan melakukan penggantian Pokja untuk dilaksanakan tender ulang;
    - 3. peserta lelang yang terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan atau tidak terjadi persaingan sehat dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok selama 1 (satu) tahun; dan



4. apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh Pokja ULP yang telah diganti sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- (4) Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

#### Pasal 17

- (1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- (2) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum / Seleksi Umum / Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana / Seleksi Sederhana / Pemilihan Langsung.
- (3) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1 ‰ (satu permil) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
- (4) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan / Seleksi.
- (5) Sanggahan Banding disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan dan selanjutnya dibahas dalam Tim Pembahas sanggahan banding.
- (6) Hasil pembahasan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berbentuk rekomendasi kepada Bupati.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. Pembina ULP;
  - b. Kepala ULP;



- c. Pokja ULP;
  - d. PA dan/atau KPA kegiatan terkait; dan
  - e. Tenaga ahli (jika diperlukan).
- (8) Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana / Seleksi Sederhana / Pemilihan Langsung.
- (9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang dan Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- (10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/kas Daerah kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas waktu yang telah ditetapkan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 18

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan, yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 1 (satu) atau 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Pokja ULP melakukan tindakan yang melanggar prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### Pasal 19

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugas ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok.
- (2) Kepada Pengarah, Pembina, Kepala ULP, Sekretaris, Kelompok Kerja Pokja ULP, Anggota Sekretariat dan staf pengamanan diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemberian tunjangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.

### BAB VI

#### PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 47 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2012 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



BAB VI

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 Solok.

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 5 Oktober 2017

BUPATI SOLOK



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 5 Oktober 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,



ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 39