



BUPATI MAMUJU

Jln. Soekarno Hatta No.1 Tlp (0426) 21065 Fax (0426) 21462 Kode Pos 91511 Mamuju Sulawesi Barat

PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan belanja Negara/belanja daerah yang dilaksanakan melalui Pengadaan barang/jasa, dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (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, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
6. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah ;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju
2. Bupati adalah Bupati Mamuju
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari Perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa.

8. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah Instansi/Institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD).
9. Pengguna barang/jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing K/L/D/I.
10. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*)
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan barang.
16. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. 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 di dalam ULP.
18. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat 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. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
22. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu diyakini terbatas melaksanakan untuk pekerjaan kompleks.
23. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
24. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
25. Seleksi umum adalah metode pemilihan jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
26. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa penyedia paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
27. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
28. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
29. Penunjukan langsung adalah Metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
30. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
31. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
32. Layanan pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
33. E-Tendering adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat dilakukan oleh semua pengadaan barang/jasa yang terdaftar pada sistem

pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran yang telah ditentukan.

34. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang membuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
35. E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem catalog elektronik.
36. Portal pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
37. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi pengguna APBN/APBD.
38. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
40. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat keahlian Pengadaan barang/jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.

BAB II

PEMBENTUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) ULP barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju merupakan unit yang bersifat non-struktural dan berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.
- (2) ULP barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mamuju dipimpin oleh seorang Kepala ULP yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Perangkat ULP mencakup :
 - a. Kepala
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat
 - c. Kelompok Kerja (Pokja)
- (2) Ketatausahaan/Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Sekretaris yang dibantu beberapa bagian terdiri dari:
 - a. Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. Bagian Evaluasi, Pelaporan dan pengelolaan Dokumen.
 - c. Bagian Hukum dan saggah
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup :
 - a. Pokja Perencanaan dan Persiapan Pengadaan
 - b. Pokja barang dan Jasa Lainnya
 - c. Pokja Pekerjaan Konstruksi
 - d. Pokja konsultansi
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota.
- (5) Pokja Pekerjaan Konstruksi dapat dibagi sesuai dengan bidang pekerjaan atau sesuai dengan kompleksitas Pekerjaan.
- (6) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (7) Bagan Struktur Perangkat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar :

- a. Menjamin pelaksanaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam hal kantor perwakilan/unit pelaksana teknis suatu kementerian/lembaga/institusi tidak memiliki sumber daya untuk membentuk ULP atau tidak dianggap efisien untuk membentuk ULP, kantor perwakilan/unit pelaksana teknis kementerian/lembaga/institusi tersebut dapat menggunakan ULP yang terdekat dengan wilayah kerjanya.
- (2) ULP dapat membantu melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kantor perwakilan /unit pelaksana teknis suatu kementerian/lembaga/institusi yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Menteri/kepala lembaga/pimpinan institusi yang membentuk ULP.
- (3) Kantor perwakilan/unit pelaksana teknis kementerian/lembaga/institusi yang tidak memiliki ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan ULP terdekat dengan ketentuan:
 - a. Pimpinan kantor perwakilan/unit pelaksana teknis kementerian/lembaga/institusi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP terdekat terkait dengan bantuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - b. PPK dari kantor perwakilan/unit pelaksana teknis kementerian/lembaga/institusi mengajukan surat permohonan kepada ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Segala biaya pelaksanaan barang/jasa dibebankan kepada DIPA/DPA kantor perwakilan/unit pelaksana teknis kementerian/lembaga/institusi pemilik pekerjaan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan

Pasal 6

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebahagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 7

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, 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 menyampaikan 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 Menteri/Pimpinan Lembaga/Bupati/Pimpinan Institusi;
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkup ULP;
- m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan system 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 8

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, meliputi :

- a. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. 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).

- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/institusi atau Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. Rp.100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,- (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 dalam aturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau masing-masing SKPD melalui Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau masing-masing SKPD melalui Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan Swakelola di laksanakan oleh masing-masing SKPD sesuai dengan kriteria dan ketentuan pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola.
- (4) Pengadaan barang/jasa dengan Swakeiolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk pengadaan bahan/barang, jasa lainnya/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup Tugas Perangkat Organisasi

Pasal 10

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masingmasing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas membantu Kepala ULP dalam :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisir 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 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 penyusunan laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

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

Pasal 12

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri (HPS) 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/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas 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,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (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.
- (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 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.

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD 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 SKPD 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. Menyampaikan laporan hasil pengadaan barang/jasa
 - b. Melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;

- c. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. Menyampaikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB IV PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 15

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. Memiliki pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan) ;
- c. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial ;
- d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan ;
- e. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
- f. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah ;
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP ;
- h. Menandatangani pakta integritas dan
- i. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 16

Sekretariat 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 tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- d. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan ;
- e. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP ;
- f. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan

Pasal 17

Anggota Kelompok Kerja Wajib memenuhi Persyaratan :

- 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 yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 18

Kelompok Kerja ULP ditugaskan/ditempatkan/dipindahkan oleh Kepala ULP dengan Keputusan kepala ULP.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 19

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

Bagian Ketiga Larangan

Pasal 20

Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB V KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP dapat diberikan tunjangan profesi/honor yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi/honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Dalam menunjuk anggota pokja ULP, kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota pokja ULP.
- (2) Kepala, Sekretaris dan anggota pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai;
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam mengangkat Kepala ULP, Sekertariat Ketua dan anggota Pokja.

Pasal 24

ULP melaksanakan pelelangan/seleksi secara elektronik melalui LPSE.

BAB VII PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

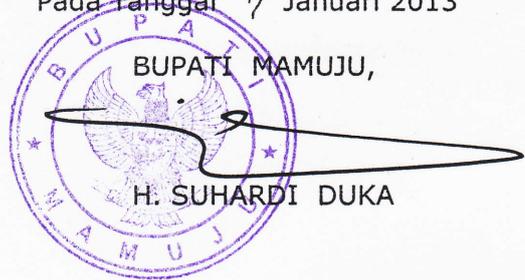
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mamuju dengan segala perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada Tanggal 7 Januari 2013



BUPATI MAMUJU,

H. SUHARDI DUKA

Diundangkan di Mamuju
Pada Tanggal 7 Januari 2013



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

H. HABSI WAHID

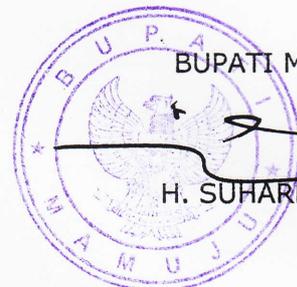
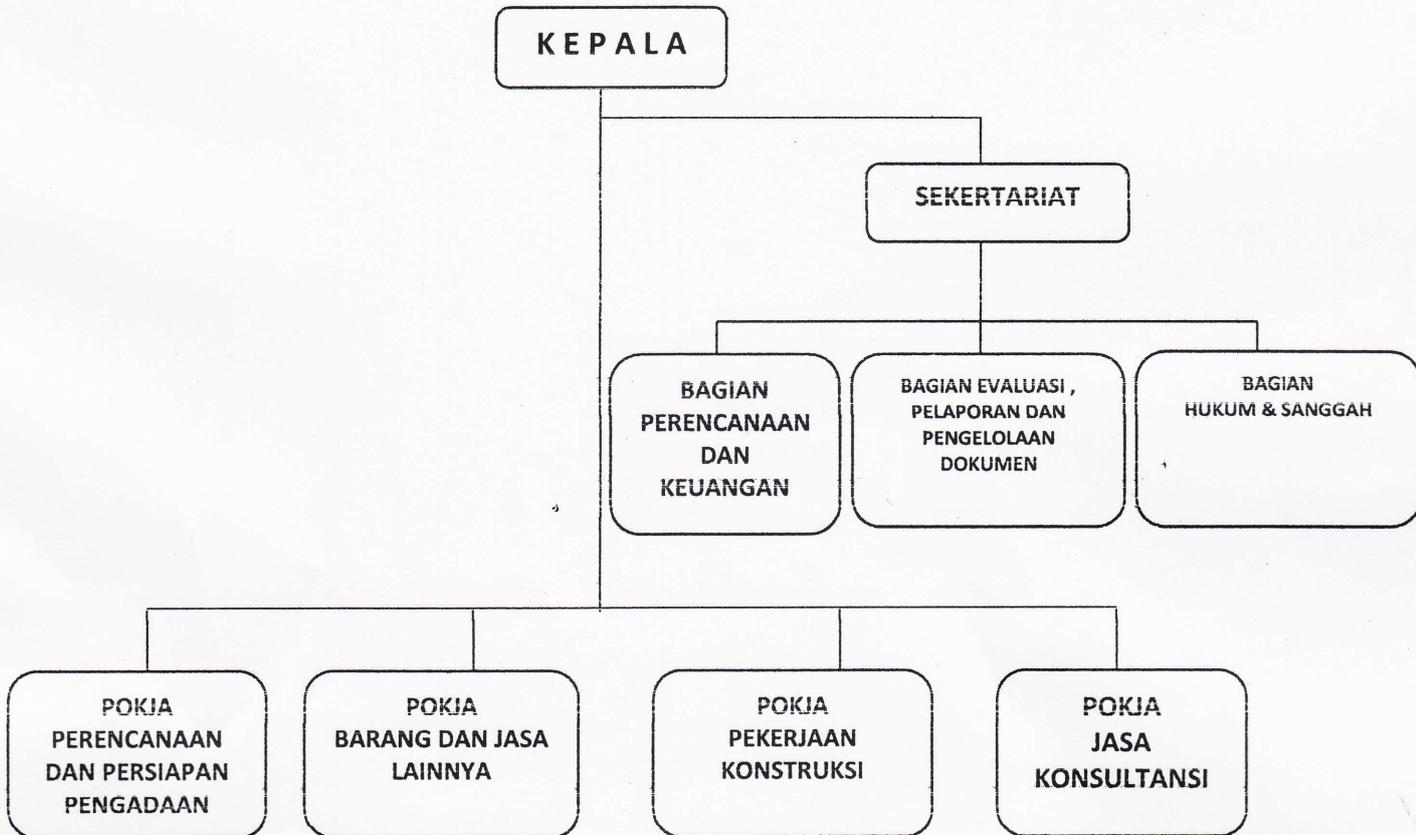
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2013 NOMOR 208.

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI MAMUJU

NOMOR : 1 TAHUN 2013

TANGGAL : 7 JANUARI 2013

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU

H. SUHARDI DUKA