



**PERATURAN BUPATI MUNA
BUPATI MUNA
NOMOR 02 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUNA**

BUPATI MUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna maka perlu dibentuk organisasi dan tata kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kab. Muna;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 5. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 6. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 14. Instruksi Presiden Nomor 05 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Muna;
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Muna;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna;
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Muna yang dilaksanakan melalui pelelangan umum dan seleksi umum;
6. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Pusat layanan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD;
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa;
11. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran;
12. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat dengan ULP adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. ULP Pemerintah Kabupaten Muna adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Muna dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan Pengadaan barang/jasa pada Dinas / Badan / Kantor / Lembaga / Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten Muna atau unit kerja setingkat di BUMD;
15. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri atas pejabat fungsional pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP;
16. Kelompok Kerja Pengadaan Barang yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pengadaan Barang adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di bidang pemasokan barang;
17. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pekerjaan Konstruksi adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia layanan pekerjaan, pelaksanaan atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
18. Kelompok Kerja Jasa Konsultasi yang selanjutnya disebut dengan Pokja Jasa Konsultasi adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konsultasi, jasa pengawasan konsultasi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran;
19. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pengadaan Jasa Lainnya adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasok barang;
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Unit Layanan Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan;
21. Kontrak adalah perikatan antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
22. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dari kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
23. Pakta Integritas adalah surat yang ditandatangani oleh PPK/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
24. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
25. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur;
26. Website pengadaan nasional adalah yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah dan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS ULP

Pasal 2

Membentuk Unit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disebut dengan ULP Pemerintah Kabupaten Muna.

Pasal 3

- (1) ULP Pemerintah Kabupaten Muna merupakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna bersifat non-struktural dan ditempatkan di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
- (2) ULP Pemerintah Kabupaten Muna mempunyai tugas utama sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatangani kontrak oleh PA/KPA/PPK.
 - b. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada pejabat yang mengangkatnya.
 - c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*E-Procurement*)
 - d. Melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) mengenai advokasi bidang pengadaan.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - g. Menyiapkan dan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemberdayaan sumber daya manusia bidang pengadaan.
 - i. Mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan barang/jasa, dan
 - j. Menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 ke dalam daftar hitam serta melaporkannya kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (3) ULP Pemerintah Kabupaten Muna di pimpin oleh seorang kepala yang dikelola oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan ditunjuk oleh Bupati Muna.

Pasal 4

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), ULP Pemerintah Kabupaten Muna mengacu pada standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa;
- (2) Standar operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III SUSUNAN DAN TUGAS ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat dan
 - c. Kelompok Kerja
- (2) Bagan Organisasi ULP sebagaimana tersebut pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Kepala ULP Pemerintah Kabupaten Muna sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ULP Pemerintah Kabupaten Muna;
 - b. Bersama-sama dengan kelompok kerja menjawab sanggahan
 - c. Menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - Pelelangan atau Penunjukkan Langsung Untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah)
 - Seleksi atau Penunjukkan Langsung Untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - d. Menyampaikan hasil evaluasi dan pemenang lelang dari kelompok kerja kepada PA/KPA/PPK.
 - e. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK.
 - f. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP Pemerintah Kabupaten Muna kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - g. Meyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
 - h. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Pasal 7

- (1) Sekretariat ULP Pemerintah Kabupaten Muna sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretariat ULP Pemerintah Kabupaten Muna terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi dan Keuangan, dan
 - b. Seksi Teknis Pengadaan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala;
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan.
 - c. Menyampaikan hasil evaluasi dan usulan calon pemenang dari kelompok kerja pengadaan kepada Kepala ULP Pemerintah Kabupaten Muna.
 - d. Memfasilitasi penyusunan dokumen kontrak/surat perintah kerja
 - e. Menyusun program kerja dan anggaran ULP Pemerintah Kabupaten Muna
 - f. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa.
 - g. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat dan
 - h. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP Pemerintah Kabupaten Muna.
- (5) Seksi administrasi dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan fungsi ketatausahaan
 - b. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa
 - c. Mengadministrasikan pengadaan barang/jasa
 - d. Mengelola keuangan ULP
 - e. Menyusun jadwal tugas kelompok kerja pengadaan
 - f. Menyiapkan dan memelihara sarana dan prasarana kantor
 - g. Menyiapkan fasilitas kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan proses pengadaan barang/jasa

- h. Mengelola, menyimpan dan menyiapkan data/keterangan terkait dengan pengadaan barang/jasa
 - i. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, dan
 - j. Menerima, mengkoordinasikan dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa banding yang disampaikan oleh masyarakat.
- (6) Seksi Teknis pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan survei harga pasar dari barang/jasa terkait
 - b. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa
 - c. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan standar teknis pengadaan barang/jasa
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa, dan
 - e. Melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

Pasal 8

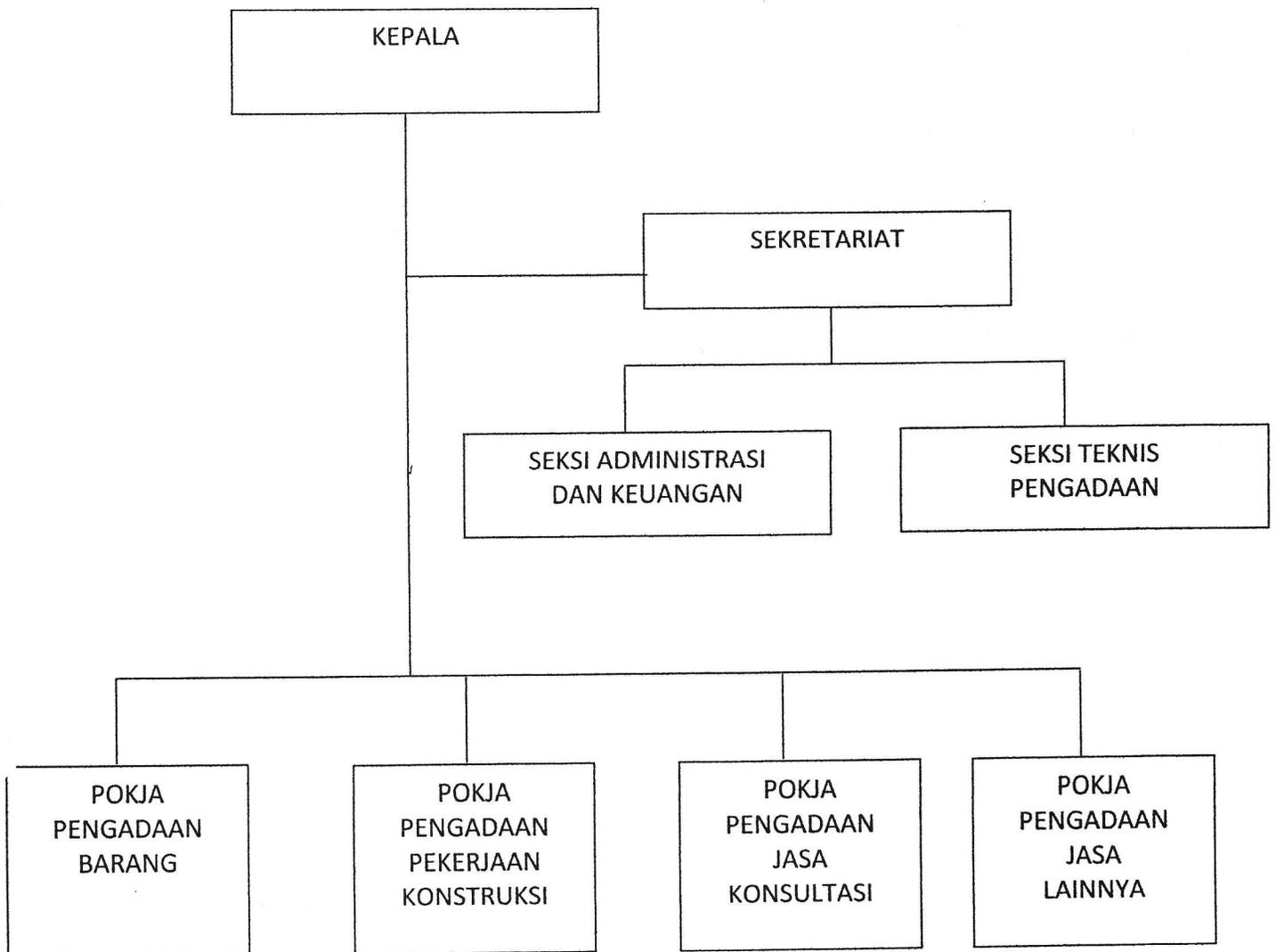
- (1) Kelompok Kerja ULP Pemerintah Kabupaten Muna sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c terdiri dari :
- a. Pokja Pengadaan Barang
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
 - c. Pokja Jasa Konsultansi, dan
 - d. Pokja Jasa Lainnya.
- (2) Susunan keanggotaan masing-masing kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang dipimpin oleh seorang ketua.
- (3) Kelompok kerja ULP Pemerintah Kabupaten Muna sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c mempunyai tugas :
- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan barang/jasa.
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri atau HPS untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK.
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK.
 - d. Mengumumkan rencana seluruh pengadaan di website pengadaan nasional.
 - e. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diumumkan di website pengadaan nasional.
 - f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau pra kualifikasi.
 - g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
 - h. Mengusulkan calon pemenang penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP.
 - i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP, dan
 - j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan perangkat ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku
- (2) Susunan Keanggotaan ULP Pemerintah Kabupaten Muna sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 02 TAHUN 2011

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MUNA



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA <i>Babing Keuangan</i>	<i>[Signature]</i>

