



BUPATI TORAJA UTARA

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. 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 diubah, 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 7);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara.
3. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara.
5. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat (LKPP) adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD secara terintegrasi dan terpadu yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada/struktural maupun non struktural.

9. ULP Kabupaten adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kabupaten/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas /Badan /Kantor /Lembaga /Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten atau unit kerja setingkat di BUMD.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan /atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Pejabat Fungsional ULP adalah Pegawai Negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
15. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
17. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pajabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
23. 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.
24. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
 26. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
 27. 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.
 28. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
 29. 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.
 30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 32. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 33. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
 34. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 35. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 36. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 38. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.

39. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum / Perusahaan Penjaminan / Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/jasa.
40. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Ruang lingkup ULP adalah menyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi.

Pasal 4

Maksud pembentukan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 5

Tujuan pembentukan ULP adalah:

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

BAB IV
KEDUDUKAN ULP

Pasal 6

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan organisasi non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala ULP yang diangkat dari Pejabat Struktural Eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada Sekretariat Daerah atau SKPD lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V
KEANGGOTAAN ULP

Pasal 7

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) beranggotakan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang merangkap keanggotaannya sebagai :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ;
 - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) ;
 - c. Bendahara ; atau
 - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);kecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh SKPD yang bersangkutan.

BAB VI
TUGAS ULP

Pasal 8

- Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah :
- 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 LPSE;
 - d. melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan;
- h. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- i. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKKP.

BAB VII SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang paling kurang terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional/Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan, terdiri atas :
 1. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang;
 2. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 3. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- (2) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII TUGAS PERANGKAT ORGANISASI ULP

Pasal 10

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. mengawasi pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. mengirimkan dokumen lelang dari kelompok kerja yang telah dimonitoring kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki pekerjaan;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu bilamana diperlukan kepada Bupati;
 - d. menetapkan dan menunjuk Kelompok Kerja guna melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. menunjuk staf pendukung guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas – tugas kesekretariatan;
 - f. mendistribusikan usulan paket-paket pekerjaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Kelompok Kerja;
 - g. mengkoordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Kelompok Kerja;
 - h. menunjuk tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang;

- i. memonitoring proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Kelompok Kerja;
 - j. menyampaikan dokumen pengadaan dari Kelompok Kerja ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - k. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian di Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. menyusun Penjadualan tugas Kelompok Kerja;
 - c. membantu administrasi pengadaan Kelompok Kerja;
 - d. menyimpan asli dokumen lelang;
 - e. menginventarisasi Sanggahan dan Sanggahan Banding;
 - f. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pada Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - g. memantau harga barang/jasa di pasaran;
 - h. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang/pekerjaan; dan
 - i. melakukan koordinasi dengan Tim Ahli pengadaan barang/jasa dalam membantu rangkaian proses pengadaan.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kelompok Kerja (Pokja) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan guna memastikan agar spesifikasi teknis barang pabrikan yang ditetapkan merupakan spesifikasi teknis yang disusun berdasarkan kinerja (performance based specification) serta tidak mengarah pada produk tertentu;
- d. menetapkan dokumen pengadaan;
- e. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- h. melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan Uji Teknis bila diperlukan;
- i. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) ;
- j. menjawab sanggahan;
- k. mengirimkan hasil lelang yang berbentuk dokumen pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati; dan
- m. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 13

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
 - b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki integritas moral, 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 Pokja Pengadaan;
 - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
 - i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Kepala ULP yang merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 14

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kesekretariatan; dan
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai anggota Sekretaris ULP.
- (2) Sekretaris ULP yang merangkap sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 15

Anggota Kelompok Kerja (Pokja) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Kepala, Sekretaris, dan Anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketua dan Anggota Kelompok Kerja (Pokja) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan atas usul Kepala ULP.

Pasal 17

Kepala ULP diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat Pejabat Pengawasan Internal Kabupaten; dan
- b. pendapat Pengguna Anggaran;

Pasal 18

Anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP diberhentikan atas usul Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dengan ketentuan :

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB X TATA KERJA DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk oleh pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), meliputi:
 - a. menyampaikan laporan semester dari hasil pelaksanaan pengadaan;

- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua Pembiayaan

Pasal 22

Biaya Operasional ULP dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
- b. sumber-sumber pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 23

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah paling kurang 1x (satu kali) setiap tahun atau sesuai kebutuhan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Anggota masing-masing Kelompok Kerja (Pokja) ULP berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Kelompok Kerja (Pokja) ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP.

Pasal 25

Penugasan anggota Kelompok Kerja (Pokja) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP dengan memperhatikan Rencana Umum Pengadaan.

Pasal 26

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 03 Desember 2013

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	



BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 04 Desember 2013

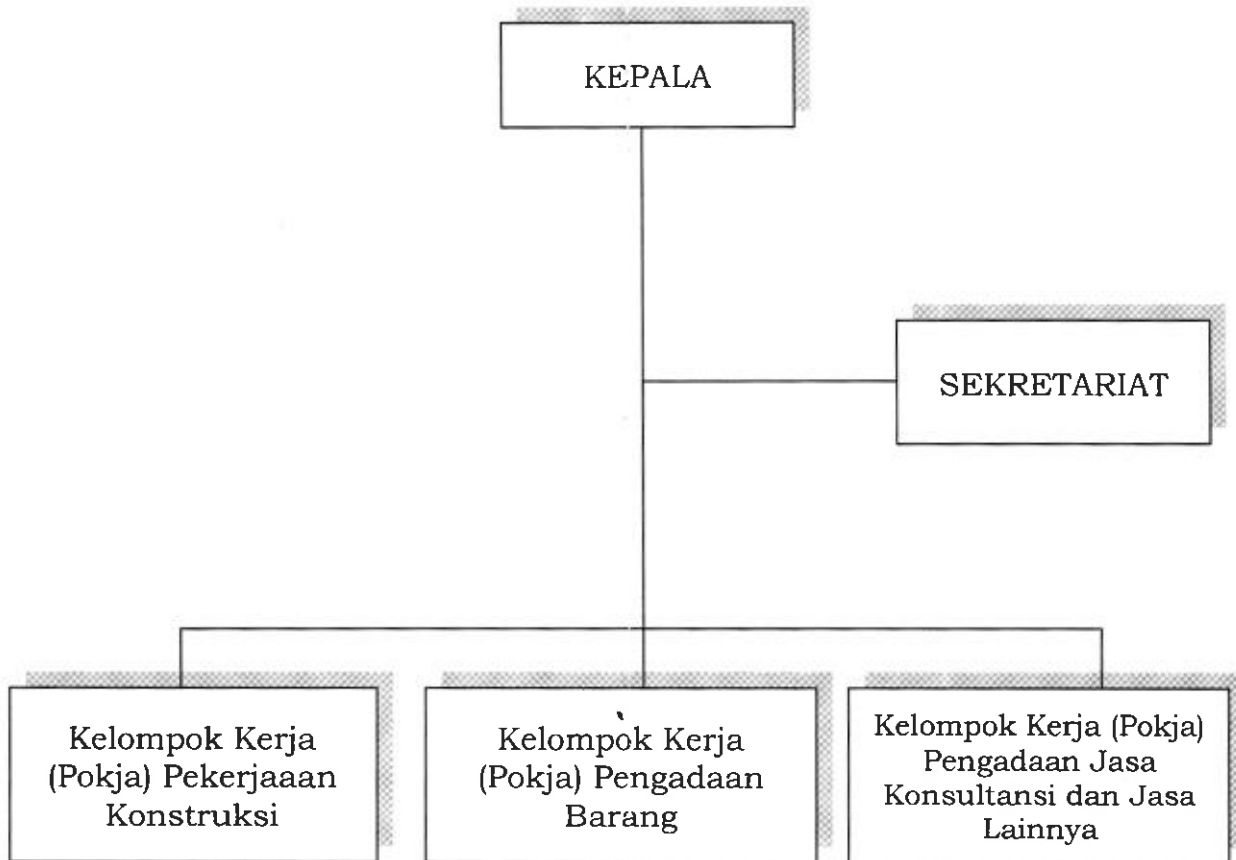
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2013
NOMOR 19

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
 NOMOR 19 TAHUN 2013 TANGGAL 03 DESEMBER 2013
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA



SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

BUPATI TORAJA UTARA,
[Signature]
 FREDERIK BATTI SORRING

