



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TANGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 08 TAHUN 2015

TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 01 TAHUN 2014
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN MUNA

BUPATI MUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a diatas maka perlu merubah Peraturan Bupati Muna Nomor 01 Tahun 2014 tentang pembentukan Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33);
 3. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara 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 2008 Nomor 58);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55675);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
17. Peraturan Pemerintah 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
20. 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 dan terakhir kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 01 TAHUN 2014 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN MUNA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian/Subbagian pada Sekretariat Daerah.
7. Kepala ULP adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bertugas untuk mengendalikan segala proses pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah kabupaten.
8. Sekretaris ULP adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bertugas untuk membantu Kepala ULP menangani bidang sekretariat pada setiap ULP yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
9. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di daerah.
10. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
11. Tim Penilai adalah tim yang bertugas melakukan seleksi terhadap personil ahli pengadaan.
12. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin.

13. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
16. Penyediaan Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Staf Pendukung adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang bertugas untuk membantu sekretariat ULP dalam menangani Proses Pengadaan Barang/Jasa pada ULP di lingkungan Pemerintah Kabupaten baik yang berasal dari PNS maupun non PNS.
18. Tenaga Ahli adalah Personil yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk membantu tugas Pokja ULP sesuai dengan bidangnya baik yang berasal dari PNS maupun non PNS.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna anggaran.
20. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
21. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya oleh piker (*brainware*).
22. 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
25. Harga Perkiraan Sendiri selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan biaya atas Pekerjaan Barang/Jasa, dikalkulasikan dengan keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
27. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional, yang dikelola oleh LKPP.
28. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB II
PEMBENTUKAN, MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEDUDUKAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN
Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka menjamin transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi, efektif dan efisien sesuai dengan tata nilai pengadaan dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Muna.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya ULP Kabupaten Muna sebagai dasar untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna yang bersumber dari APBN dan APBD.
- (2) Tujuan dibentuknya ULP Kabupaten Muna adalah menjamin pelaksanaan pemilihan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Bupati Muna membentuk ULP Pemerintah Kabupaten Muna yang berkedudukan di Bagian Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
- (2) ULP Pemerintah Kabupaten Muna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati Muna melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

BAB III
TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) ULP Pemerintah Kabupaten Muna bertugas :
 - a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;

- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
 - i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
 - l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dibidang pengadaan barang/jasa;
 - n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) ULP Pemerintah Kabupaten Muna mempunyai kewenangan :
- 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.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi di atas Rp. 10.000.000.000,00 (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 administrasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
ORGANISASI DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung

- (2) Anggota Organisasi ULP dilarang duduk sebagai :
 - a. Anggota LPSE;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - d. Bendahara;
 - e. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (3) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 7

Dalam melaksanakan tata kerja ULP wajib :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi, baik interen maupun antar unit organisasi atau lembaga lainnya pada anggota ULP sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- b. Berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang akan diadakan dan unit kerja terkait lainnya, yang meliputi :
 1. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 2. memberikan pedoman/petunjuk/saran kepada SKPD dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa; dan
 3. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- c. Berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), yang meliputi :
 1. konsultasi sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 2. koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 3. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Standar Operasional prosedur ULP Kabupaten Muna akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V URAIAN TUGAS Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna;

- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP; dan
 - f. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Muna yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
- j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan ULP;
- k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- o. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Bagian Ketiga

Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (3) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Kelompok Kerja dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar ULP.

Pasal 13

Kelompok Kerja mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. mengusulkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/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/KPA 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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atan Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data 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.

Bagian Keempat

Staf Pendukung

Pasal 14

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d terdiri :
 - a. staf bidang administrasi dan umum dan staf bidang sarana dan teknis; dan
 - b. tenaga Ahli Pengadaan Barang/Jasa dan Tenaga Ahli Teknis.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada pokja ULP.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) staf pendukung mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan survey harga barang/jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan;
 - c. melakukan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanwijzer* kepada Pokja Pengadaan;
 - d. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan; dan
 - e. memberikan masukan, saran, rekomendasi di bidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP.

BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) ULP wajib membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati secara periodik dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sebagai bahan evaluasi dalam rangka perbaikan dan pembinaan ULP;
- (2) ULP membuat laporan kepada LKPP mengenai pengadaan Barang/Jasa setiap semester.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN UNIT LAYANAN PENGADAAN Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dan atau penunjukan keanggotaan ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Pengangkatan dan atau penunjukan keanggotaan ULP dilakukan melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai;
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri atas Sekretaris Daerah, Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Inspektur Daerah, Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan dan Kepala Bagian Hukum Setda ;

- (4) Penugasan Kelompok Kerja dilakukan melalui Surat Perintah Tugas Kepala ULP;
- (5) Pengangkatan dan atau penunjukan personil Staf Pendukung ULP ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

Bagian Kedua

Pemberhentian

Pasal 17

- (1) Pemberhentian keanggotaan ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Pemberhentian Kelompok Kerja dan Staf Pendukung ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP pemerintah Kabupaten Muna dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 21-4-2015

BUPATI MUNA,


H. L.M. BAHARUDDIN

Diundangkan di Raha
pada tanggal 21-4-2015

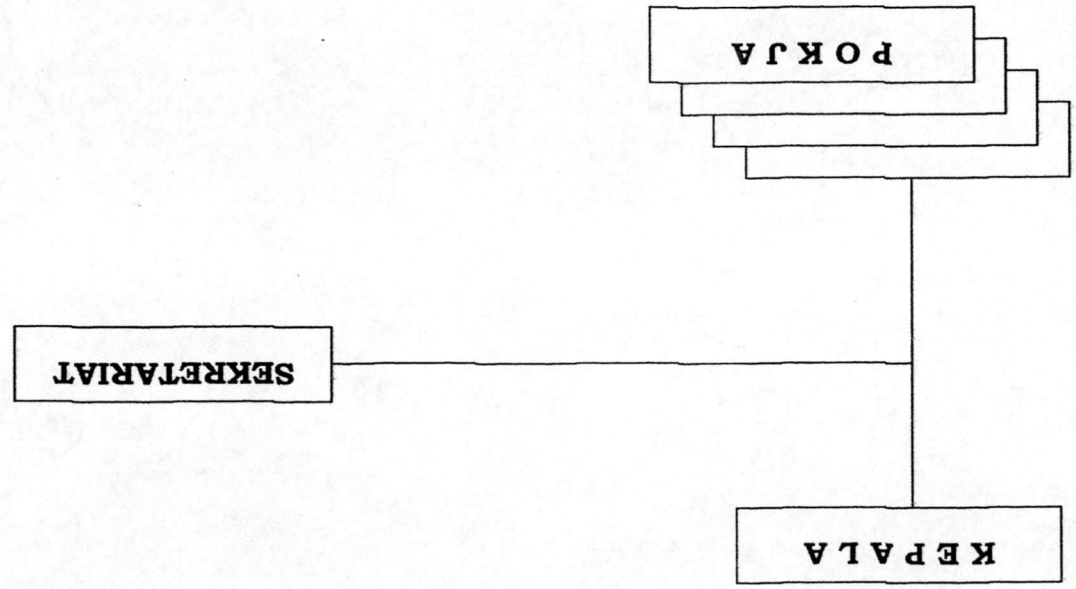
SEKRETARIS DAERAH,


NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2015 NOMOR08.....

H. L. M. BAHARUDDIN

BUPATI MUNA,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (PROCUREMENT UNIT) PEMERINTAH KABUPATEN MUNA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUNA
 NOMOR : 08
 TANGGAL : 21-4-2015
 TENTANG : UNIT LAYANAN
 (PROCUREMENT
 BARANG/JASA
 PENGADAAN UNIT)