



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian mekanisme pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu diatur dengan Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. 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 Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2011 tentang *E-Purchasing*;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2011 tentang *E-Tendering*;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
21. 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;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 55 Tahun 2001 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2001 Nomor 88 Seri D Nomor 71);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
24. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 50);
25. Peraturan Bupati Hulu sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran,

- meliputi Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat /Badan/Dinas/ Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang /Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
 7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
 8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 10. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang dibentuk oleh Bupati yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
 11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
 12. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
 13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
 14. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

16. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
17. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa pemerintah.
18. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
19. Portal Pengadaan Nasional pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
20. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kode etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur standar layanan pengadaan Barang/Jasa sehingga kepastian prosedur layanan dapat lebih terjamin.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Tahun Anggaran berkenaan, SKPD:

- a. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Umum (RKPBU) yang ditetapkan Bupati pada 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya;
- b. Dalam menyusun RKBU dan RKPBU dilaksanakan secara efektif, efisien, profesional, tepat guna, tepat sasaran, dan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah, hasil identifikasi keperluan riil dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. Menyiapkan bukti penguasaan lahan yang akan dilakukan pembangunan dan rehabilitasi sebelum dimulainya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- d. Menyiapkan bukti penghapusan aset sebelum dimulainya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a. 1 Kepala Bagian; dan
 - b. 2 Kepala Sub Bagian yaitu: Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian dan Sub Bagian merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai unsur staf dalam merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal pengadaan barang dan jasa daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Setiap unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap unit kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap unit kerja wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

- (6) Semua unsur yang terlibat proses pengadaan barang/jasa pemerintah wajib mengikuti kode etik pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Didalam Struktur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dimaksud terdapat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) yang merupakan unit khusus yang melayani pemilihan penyedia barang/jasa untuk seluruh SKPD dan Instansi Vertikal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 9

- (1) Struktur organisasi ULP adalah sebagai berikut:
- a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sekretaris;
 - d. Pokja.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan jika ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP kepada Bupati;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
 - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyiapkan draft pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - b. menyiapkan draft program dan anggaran ULP;
 - c. melakukan evaluasi dan koreksi draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
 - d. menyiapkan draft pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - e. memberikan pertimbangan atas susunan Pokja yang diusulkan Sekretaris ULP;

- f. menyiapkan usulan dan pertimbangan atas keperluan Staf Pendukung kepada Kepala;
 - g. mengkoordinasikan dan mengagendakan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia;
 - h. Menggantikan tugas Kepala dalam hal Kepala berhalangan (antara lain karena cuti, tugas luar, dan pelatihan/pendidikan kepemimpinan) yang dapat berakibat dilampauinya batas waktu layanan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini setelah berkoordinasi/berkomunikasi dengan Kepala.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menerima berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan SKPD;
 - b. memeriksa kelengkapan berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan SKPD;
 - c. meminta SKPD untuk melengkapi berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan;
 - d. melakukan pencatatan dan pengadministrasian berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan SKPD
 - e. melakukan inventarisasi dan pengelolaan paket-paket yang akan diproses dan anggota Pokja ULP yang akan memproses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menyiapkan dan mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa serta dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menyampaikan berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah lengkap kepada Kepala ULP;
 - i. Menyampaikan surat penugasan Pokja dari Kepala ULP kepada LPSE
 - j. menerima berkas sanggahan yang diajukan Penyedia untuk kemudian mengagendakan dan mengkoordinasikan tindaklanjutnya;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - l. membuat draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP kepada Bupati Up Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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* resmi 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 Bupati melalui Kepala ULP;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
 - m. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o. mengelola sistem informasi manajemen Pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- (6) Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - c. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);

- d. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai ruang lingkup tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan Pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP melalui Sekretaris Pokja 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 melalui Sekretaris Pokja ULP.
- (2) Dalam hal tata kerja, ULP wajib:
- a. berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang akan diadakan dan unit kerja terkait lainnya, yang meliputi:
 - 1) melalui Kepala ULP, menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan ULP;
 - 2) mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 3) memberikan pedoman/petunjuk/saran kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
 - b. berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), yang meliputi:
 - 1) penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - 2) konsultasi sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 3) koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - 4) penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf (f), tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (3) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP dengan persetujuan tertulis dari Kepala ULP dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Kepala, Wakil Kepala dan Sekretaris Pokja, sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

BAB III RUANG LINGKUP PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memberikan layanan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP untuk semua SKPD dan Instansi Vertikal dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai ruang lingkup tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Prosedur pengadaan barang /jasa Pemerintah Daerah akan diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (3) Layanan yang diberikan oleh ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode:
 - a. Pelelangan/Seleksi/*E-Tendering*;
 - b. Penunjukkan Langsung;
 - c. *E-Purchasing*; dan
 - d. Kontes/Sayembara.
- (4) Atas dasar permintaan resmi dari instansi vertikal, anggota ULP dapat ditugaskan oleh Kepala ULP untuk membantu pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimaksud dengan memperhatikan tingkat kepadatan/volume pekerjaan di ULP sendiri, yang lebih lanjut pembentukan kepanitiaannya pada instansi vertikal ditetapkan oleh PA/KPA instansi vertikal yang bersangkutan.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 13

Dalam rangka pengendalian, ULP membuat laporan pelaksanaan pekerjaan pertriwulan yang disampaikan kepada Bupati guna bahan evaluasi dalam rangka perbaikan dan pembinaan ULP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGADUAN DAN BANTUAN HUKUM

Pasal 14

- (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau pelanggaran

persaingan yang sehat, dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Hulu Sungai Utara, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang atas persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara dan pelanggaran terhadap kode etik pengelola pengadaan barang/jasa dengan tembusan LKPP.
- (5) Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.
- (6) Dalam hal adanya pengaduan terhadap anggota Pokja serta Perangkat ULP lainnya, maka yang bersangkutan berhak mendapat bantuan hukum dari APIP atau praktisi hukum lainnya yang biayanya ditanggung oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bentuk format dokumen yang diperlukan dalam Peraturan Bupati ini lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa setda Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 15 Februari 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/ TTD

H. ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 15 Februari 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 10.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003