



**BUPATI MAROS**

PROPINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR: 01 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Maros.
- 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 Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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);
7. 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) ;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 telah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah 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;

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 02 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 01);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MAROS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan

disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Maros yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang penganggarannya melekat pada Sekretariat Daerah.
13. Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Aplikasi SPSE adalah aplikasi berbasis web yang terpasang di server Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang dapat diakses melalui website LPSE untuk pelaksanaan *E-Purchasing*.
14. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat Pokja ULP, adalah tim dan/atau kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.
15. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
19. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
20. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan ULP di Kabupaten Maros.
- (2) Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar proses pelaksanaan lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan barang/jasa pemerintah dan meningkatkan efektifitas, efisiensi, transparan, persaingan sehat dan akuntabel.

## BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP

### Pasal 3

- (1) Membentuk ULP Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat permanen berdasarkan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas bertujuan untuk:
  - a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;
  - b. memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa; dan
  - c. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

### Pasal 4

- (1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan unit organisasi yang bersifat non struktural dan lintas sektoral.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan ULP.
- (4) Penganggaran ULP melekat pada Sekretariat Daerah melalui Bagian Pembangunan dan Program Sekretariat Daerah.

### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh penganggarnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- (2) Pokja ULP wajib ditetapkan untuk:
  - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh ULP atau menunjuk Pejabat Pengadaan untuk lintas sektoral berdasarkan permintaan dari institusi lainnya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Perangkat dan Hierarki Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Pokja;
  - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh 1 (satu) orang kepala serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh 1 (satu) orang sekretaris dan dibantu oleh 3 (tiga) urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris ULP.
- (4) Urusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) adalah urusan verifikasi dan umum, urusan Pelaporan dan Pengendalian dan urusan Dokumentasi dan Pengarsipan.
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh 1 (satu) orang koordinator pokja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (6) Koordinator Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Koordinator Pokja Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (8) Bagan Struktur Organisasi ULP tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Fungsi dan Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa ULP ;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang /jasa kepada Bupati;
  - f. mengamankan seluruh dokumen pengadaan baik melalui aplikasi SPSE maupun di luar aplikasi SPSE;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - h. menugaskan anggota pokja ULP sesuai beban kerja masing-masing;
  - i. melaksanakan penilaian kinerja penyedia barang/jasa;
  - j. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja ULP kepada Bupati.
- (3) Kepala ULP dalam menugaskan anggota Pokja ULP sesuai beban kerja masing-masing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 2 huruf h ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bersifat sementara, dimana tenaganya bersumber dari beberapa SKPD.
- (4) Dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi, tanggung jawab, volume kerja, besaran dana dan jenis kegiatan pengadaan serta rekam jejak anggota Pokja ULP dengan memperhatikan masukan, saran, dan pendapat Sekretaris ULP dan Koordinator Pokja ULP.
- (5) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 8

- (1)** Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, penerimaan tamu dan administrasi persuratan.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasi dan menverifikasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh Pokja ULP;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;

- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam penugasan Pokja ULP;
  - h. mengelola arsip dokumen pengadaan barang/jasa;
  - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dapat merangkap dan bertugas sebagai Pokja ULP.

#### Pasal 9

- (1) Urusan verifikasi dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelangkan;
  - b. melaksanakan verifikasi terhadap usulan proses dari SKPD sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Urusan Pelaporan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas:
- a. membuat laporan proses hasil produk pokja pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, pengadaan barang dan jasa lainnya;
  - b. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan barang dan jasa.
- (3) Urusan Dokumentasi dan Pengarsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan hasil produk pokja pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, pengadaan barang dan jasa lainnya;
  - b. mengarsipkan dokumen proses hasil produk pokja pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, pengadaan barang dan jasa lainnya.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan, spesifikasi, harga perkiraan sendiri, dan rancangan kontrak pada paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK, apabila diperlukan;
  - 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 sanggahan;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada anggaran APBN dan Bupati pada anggaran APBD untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran (apabila dipersyaratkan);
  - g. 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,- (seratus milyar rupiah);
  - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
  - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - k. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Kepanitiaan Pokja ULP terdiri dari Ketua Pokja, Sekretaris Pokja, dan Anggota Pokja.
  - (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan mufakat dan/atau suara terbanyak.
  - (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
  - (5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
  - (6) Pokja ULP dalam melaksanakan tugasnya mengacu pada pedoman umum pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati lainnya.

#### Pasal 11

- (1) Koordinator Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) mempunyai fungsi membantu Kepala ULP dalam menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Koordinator Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan format dokumen yang dibutuhkan oleh Pokja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. membantu Kepala ULP dalam menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP pada masing-masing bidangnya;
  - c. membantu Kepala ULP dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa ULP pada masing-masing bidangnya;
  - d. memberikan masukan, saran, dan pendapat kepada Kepala ULP dalam menugaskan anggota Pokja ULP pada masing-masing bidangnya;
  - e. membantu Kepala ULP dalam melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP pada masing-masing bidangnya;
  - f. membantu Kepala ULP dalam melaksanakan penilaian kinerja penyedia barang/jasa pada masing-masing bidangnya.
- (3) Koordinator Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai Pokja ULP.

## Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai fungsi sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas merupakan jabatan karier.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya.

## Pasal 13

- (1) ULP sebagai unit organisasi dibantu oleh staf sekretariat/staf pendukung.
- (2) Staf sekretariat/staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas terbagi dalam urusan verifikasi dan umum, urusan pelaporan dan pengendalian serta urusan dokumentasi dan pengarsipan.
- (3) Tugas staf sekretariat/staf pendukung ULP diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Bagian Kesatu Pengangkatan

## Pasal 14

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, Koordinator Pokja ULP dan Anggota Pokja ULP diangkat oleh Bupati setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan:
    - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
    - b. memiliki pendidikan minimal sarjana strata 1 (semua jurusan);
    - c. memiliki kualitas teknis dan manajerial;
    - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
    - e. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - f. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
    - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetakannya sebagai Kepala ULP; dan
    - i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
  - b. Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan:
    - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
    - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - d. memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan;

- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Sekretaris ULP.
- c. Koordinator Pokja ULP dan Anggota Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan :
    - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
    - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - d. memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan;
    - e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan;
    - f. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
    - g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Koordinator Pokja ULP dan Anggota Pokja ULP.
- (2) Jabatan Fungsional diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan setelah memenuhi persyaratan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa harus memenuhi syarat:
    - a. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP;
    - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
    - c. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama; dan
    - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  - b. Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a di atas;
    - b. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun;
    - c. telah mengikuti dan lulus diklat ahli pengadaan barang/jasa tingkat pertama;
    - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
    - e. tersedianya formasi untuk jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 15

- (1) Penilaian persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan oleh Tim Seleksi.
- (2) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas terdiri dari unsur Bupati selaku Ketua Tim, Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Maros dan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Maros.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, Koordinator Pokja ULP dan Pokja ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
  - a. pendapat pejabat pengawasan internal;
  - b. pendapat PA; dan
  - c. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pemberhentian pejabat fungsional dari jabatannya dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA, MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 17

- (1) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (3) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Tim Koordinasi dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Maros.
- (4) Tim Koordinasi dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Maros terdiri dari unsur Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Kepolisian Resort Maros, Kejaksaan Negeri Maros, Inspektorat Daerah Kabupaten Maros serta perwakilan unsur masyarakat.
- (5) Tugas dan tanggung jawab Tim Koordinasi dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Maros akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja ULP dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan meliputi :
  - a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pelelangan/seleksi pengadaan barang/jasa;
  - b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :
  - a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
  - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

- (3) Hubungan kerja ULP dengan Tim Koordinasi dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Maros, meliputi :
  - a. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
  - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - d. pengawasan pelaksanaan dalam rangka tindakan pencegahan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 19

- (1) PA mengajukan permohonan proses pemilihan kepada Bupati berdasarkan Rencana Umum Pengadaan dan bahan dari PPK tentang paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan melampirkan harga perkiraan sendiri (HPS), kerangka acuan kerja, spesifikasi teknis barang/jasa, gambar, rancangan kontrak baik berupa hardcopy maupun softcopy.
- (2) Atas persetujuan dan rekomendasi dari Bupati, Kepala ULP segera menginformasikan daftar paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Koordinator Pokja ULP melalui Sekretaris ULP sesuai bidangnya.
- (3) Kepala ULP menugaskan Pokja ULP sesuai dengan daftar paket pekerjaan pada masing-masing bidang tugasnya.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) segera melakukan koordinasi dengan PPK terkait dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dari paket pekerjaan tersebut melalui Kepala ULP.
- (5) Alur hubungan kerja ULP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak menerima insentif kinerja dan/atau honor dan/atau tunjangan yang besarnya sesuai dengan kemampuan daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Insentif kinerja dan/atau honor dan/atau tunjangan dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Maros sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya pendukung lainnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan kepada masing-masing unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan.

#### Pasal 21

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui aplikasi SPSE.

#### Pasal 22

Segala biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan ULP dibebankan melalui APBD Kabupaten Maros tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
Pada tanggal 4 Januari 2016

**Pj. BUPATI MAROS,**

TTD

**Ir. H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si**

Diundangkan di Maros  
Pada tanggal 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**

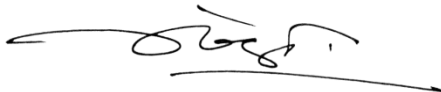
TTD

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR: 01

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN



**AGUSTAM, S.IP, M.Si**

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)  
Nip : 19730820 199202 1 001

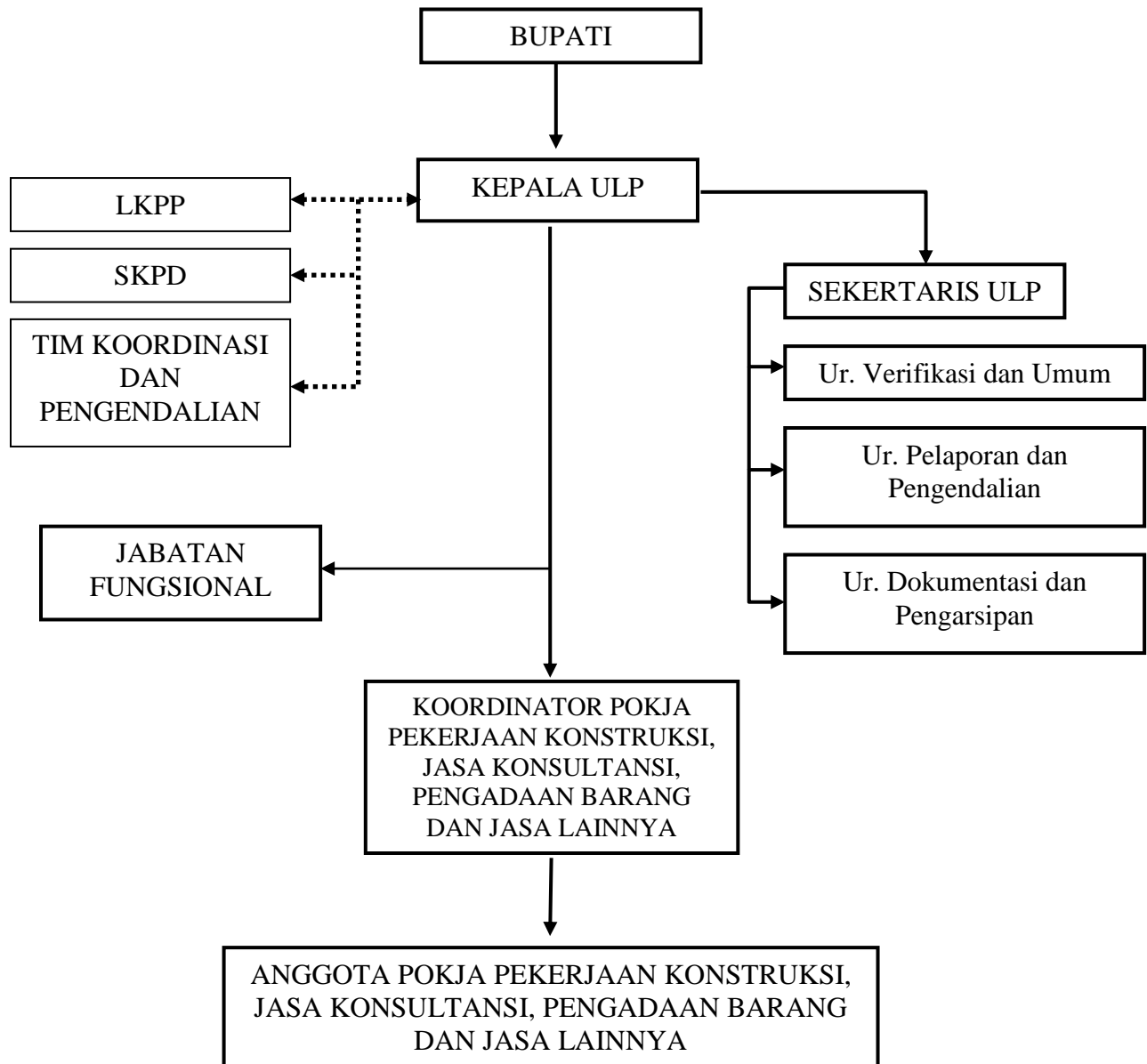
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 01 TAHUN 2016

TANGGAL : 4 JANUARI 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN MAROS

**STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MAROS**



Keterangan:

—— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

**Pj. BUPATI MAROS,**

TTD

**Ir. H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si**

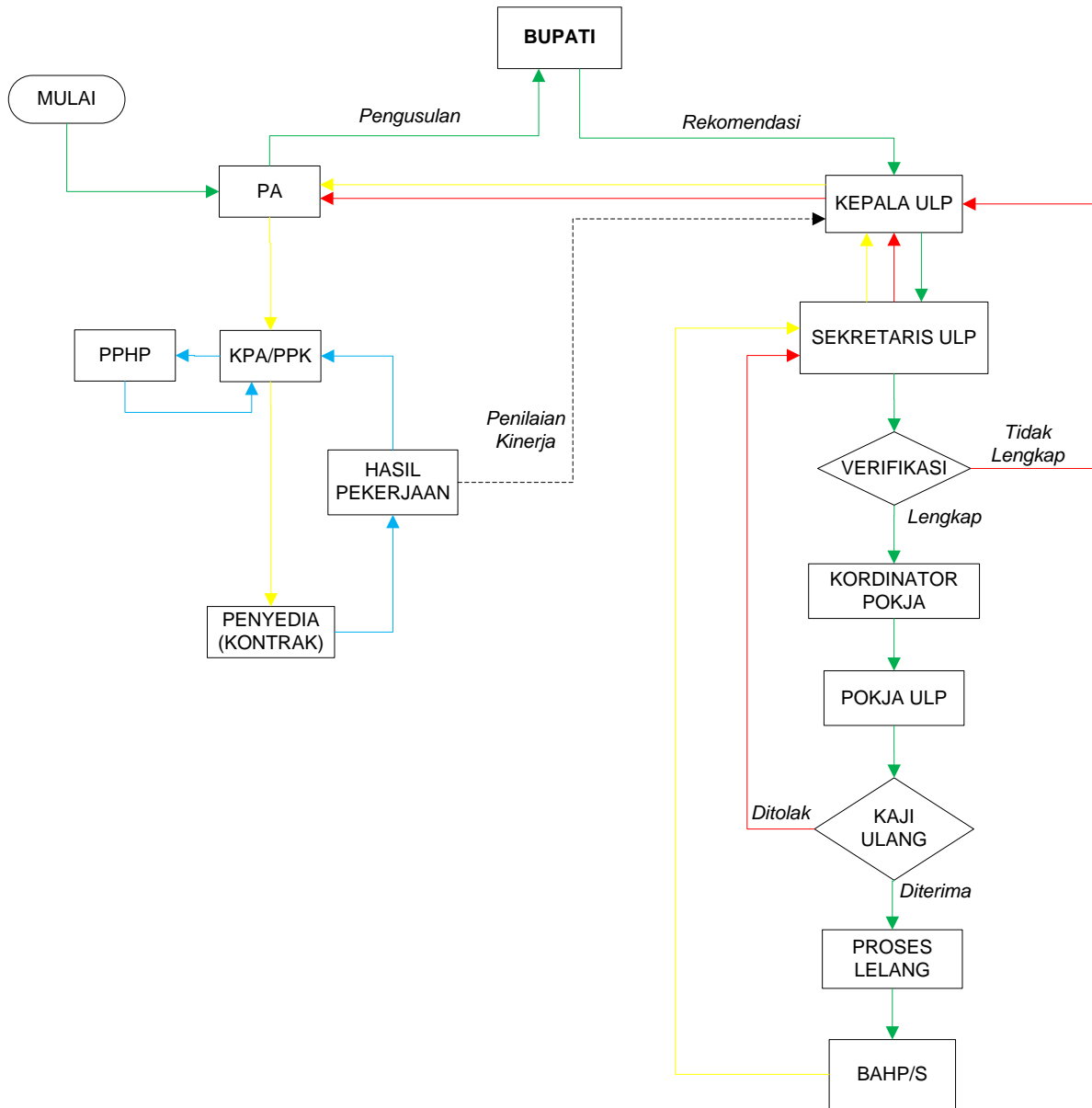
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 01 TAHUN 2016

TANGGAL : 4 JANUARI 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN KABUPATEN MAROS

**BAGAN ALUR MEKANISME KERJA ORGANISASI PENGADAAN**



**PJ. BUPATI MAROS,**

TTD

**Ir. H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si**