

BUPATI REJANG LEBONG

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012, Kepala Daerah membentuk ULP yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
- c. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang berdasarkan pada prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan Pelayanan masyarakat, maka dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembar Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lebaran Negara Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lebaran Negara Nomor 2854);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 57 Seri D).

- Memperhatikan :
1. 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;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 5. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 6. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Rejang Lebong ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rejang Lebong.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rejang Lebong.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rejang Lebong.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
11. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat Unit LPSE adalah Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Rejang Lebong.
12. Instansi lain adalah instansi di luar Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
13. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
15. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
18. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP 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 pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi bidang pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik kerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
21. Penyedia barang / jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi /jasa konsultansi / jasa lainnya.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
23. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan

kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

24. 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.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
28. 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.
29. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
30. 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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya UPT ULP adalah sebagai dasar bagi ULP untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah, dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya ULP yaitu :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

BAB III PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT ULP Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) UPT ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berkedudukan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rejang Lebong.
- (2) UPT ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang dari Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB V SUSUNAN PERANGKAT

Pasal 6

- (1) Susunan perangkat UPT ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan;
 - c. Staf Pendukung
 - d. Kelompok Kerja (Pokja), yang terdiri dari :
 - 1) Pokja Pekerjaan Konstruksi;
 - 2) Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya;
 - 3) Pokja Pengadaan Barang.
- (2) Bagan Struktur Perangkat UPT ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan UPT ULP

Pasal 7

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.

Pasal 8

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi :

- 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 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 rencana kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- k. memberi 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.

Pasal 9

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, meliputi:

- 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 atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati melalui Kepala Dinas untuk penyedia barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus 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 sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Tugas Perangkat UPT ULP

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan Barang/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. 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 dan/atau PA/KPA; dan
 - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala Ketatausahaan ULP meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang / diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan 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 majemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala Ketatausahaan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 12

- (1) Ruang lingkup tugas Staf Pendukung meliputi :
- a. membantu kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pada ULP;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala ULP melalui Kepala Ketatausahaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi :
- 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 pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati 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 peket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa kansultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

- g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyediaan Barang/ Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan / atau Tim Ahli kepada Kepala ULP
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Eselonering

Pasal 14

- (1) Kepala UPT ULP adalah jabatan Eselon IVa;
- (2) Kepala Ketatausahaan adalah jabatan Eselon IVb;

Bagian Kedua Pengangkatan

Pasal 15

- (1) Kepala UPT ULP, Kepala Ketatausahaan dan Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Kerja ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Persyaratan

Pasal 16

- (1) Kepala ULP/Kepala Ketatausahaan/Staf Pendukung/Anggota Pokja ULP berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Dinas sendiri maupun SKPD lainnya.
- (2) Kepala ULP/Kepala Ketatausahaan/Staf Pendukung/Anggota Pokja ULP, memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.

- (3) Khusus untuk Kepala ULP dan Kepala Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (4) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP dan Staf Pendukung.
- (5) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), khusus untuk Kepala ULP hanya berlaku dalam hal Kepala ULP tidak merangkap anggota Pokja ULP.

Pasal 17

Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian mempedomani lebih lanjut peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 18

Kepala ULP, Kepala Ketatausahaan, Staf Pendukung dan Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara
- d. Anggota dan Pengurus LPSE; dan
- e. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh SKPD nya.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 19

- (1) UPT ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan/atau unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan SKPD dan/atau unit kerja terkait lainnya.
- (2) UPT ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 20

Hubungan kerja UPT ULP dengan SKPD dan/atau unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan 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 barang/jasa.
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 21

Hubungan kerja UPT ULP dengan LKPP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), meliputi :

- a. menyampaikan 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.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan kewenangannya, Kepala UPT memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada perangkat UPT ULP lainnya serta wajib mengadakan rapat secara berkala.
- (2) Kepala UPT wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap perangkat UPT ULP lainnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Evaluasi terhadap UPT ULP dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk setiap satu tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) UPT ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB XI MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 24

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui ULP, tetap mengikuti mekanisme dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa .

Pasal 25

Dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan ULP barang/jasa, dapat disusun standar/prosedur operasional atau standar/prosedur lainnya, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB X PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 26

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi UPT ULP dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 27

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan UPT ULP dibebankan pada APBD melalui Anggaran Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 28

- (1) Perangkat UPT ULP dapat diberikan tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala, Kepala Ketatausahaan, dan Anggota Pokja, diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, Kepala Dinas, Inspektorat, dan unsur SKPD lainnya yang diperlukan.

Pasal 30

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Jabatan Kepala UPT ULP dan Kepala Ketatausahaan tidak boleh dirangkap oleh pemegang jabatan fungsional atau pemegang jabatan struktural lainnya.

Pasal 32

Perangkat UPT ULP, secara efektif melaksanakan tugas dan kewenangannya apabila telah dilakukan pengisian serta penempatan Perangkat UPT ULP berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 6 Desember 2012

BUPATI REJANG LEBONG,

SUHERMAN

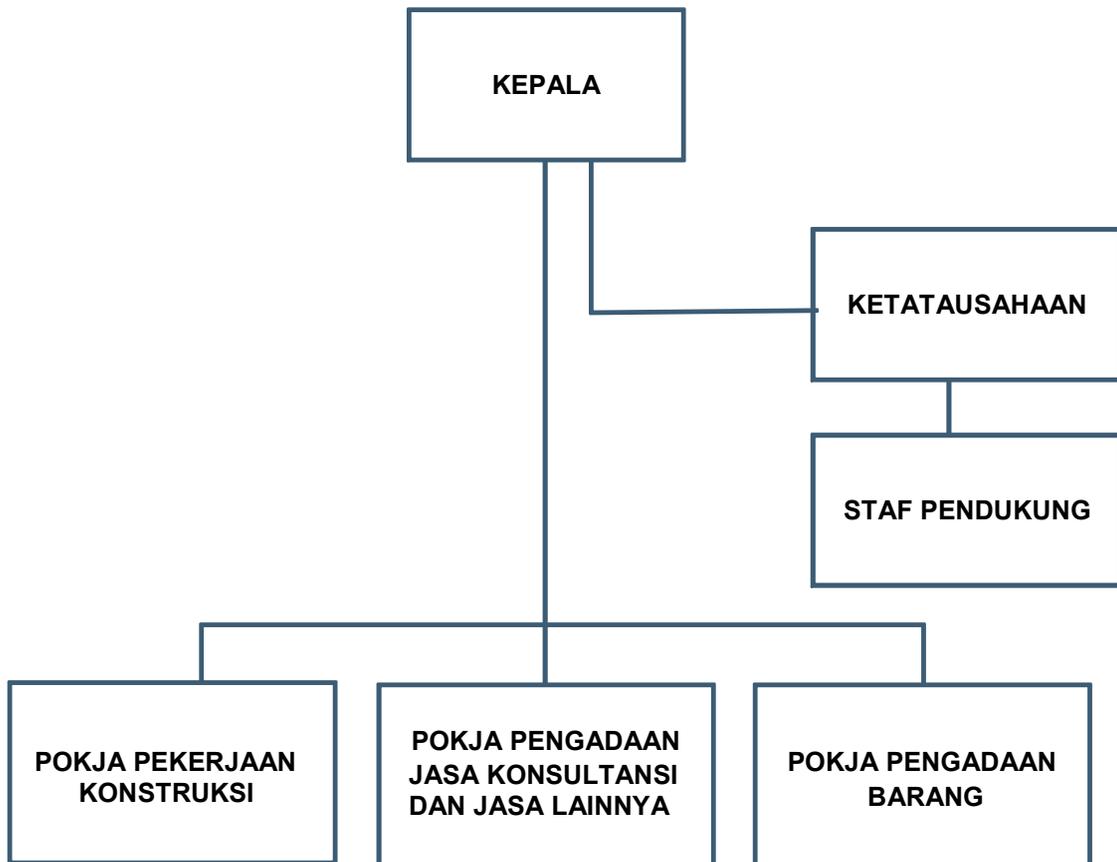
Diundangkan di Curup
Pada tanggal 6 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

SUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG
TAHUN 2012 NOMOR 200 SERI E

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG



Keterangan :

— Garis Komando

BUPATI REJANG LEBONG,

SUHERMAN