

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR 55 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang akan memberikan pelayanan dan pembinaan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
2. bahwa Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota.
 |
| Mengingat | : | 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
7. 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); sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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 Lembran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 Tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
17. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2014 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011–2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 1);
 |
| **MEMUTUSKAN:** |
| Menetapkan | **:** | **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.** |

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang membawahi beberapa unit kerja.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya mulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD, dalam hal ini adalah Kepala SKPD.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebahagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang dan/ atau Jasa di lingkup Pemerintah Daerah.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
15. 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 dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
19. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
20. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
21. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
22. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
23. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
24. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
25. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan harga yang berlaku di pasar tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
26. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
27. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi pemerintah daerah kepada Portal Pengadaan Nasional.
29. Rencana Umum Pengadaan selanjutnya disebut RUP adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan oleh pemerintah daerah, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
30. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

**BAB II**

**PEMBENTUKAN, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN**

**Bagian Kesatu**

**Pasal 2**

**Pembentukan**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota.

**Bagian Kedua**

**Pasal 3**

**Maksud**

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar pembentukan dan pedoman ULP dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Bagian Ketiga**

**Pasal 4**

**Tujuan**

Tujuan dibentuknya ULP adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya proses Pengadaan Barang/Jasa menjadi lebih terpadu, efektif, efesien, terpantau, dan terkendali;
2. Meningkatkan efektifitas kinerja SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
3. Menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa sehingga tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
4. Menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

**Bagian Keempat**

**Pasal 5**

**Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP**

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

**BAB III**

**TUGAS DAN KEWENANGAN**

**Bagian Kesatu**

**Pasal 6**

**Tugas**

Tugas ULP sebagaimana dimaksud Pasal 5 meliputi:

1. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
2. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
3. 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;
4. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
5. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
6. menjawab sanggahan;
7. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
8. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
9. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
10. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah;
11. memberikan pertanggungjawaban secara administratif atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
12. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
13. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
14. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
15. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

**Bagian Kedua**

**Pasal 7**

**Kewenangan**

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

1. menetapkan Dokumen Pengadaan;
2. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
3. menetapkan pemenang untuk :
4. 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
5. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
6. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA 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;
7. 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
8. 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 beserta perubahannya.

**BAB IV**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 8**

**Umum**

1. ULP adalah organisasi yang melekat pada unit yang sudah ada yang diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan Barang/jasa yakni pada Bagian Administrasi Pembangunan.
2. ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan organisasi yang bersifat fungsional.
3. Fungsi ULP terkait dengan tugas pokok bagian administrasi pembangunan yang telah diatur dalam Peraturan Daerah.
4. Perangkat ULP terdiri dari :
5. Kepala;
6. Sekretariat; dan
7. Kelompok kerja
8. Pengangkatan perangkat ULP sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan melalui proses seleksi yang dilaksanakan melalui Tim Penilai;
9. Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan oleh Bupati minimal terdiri dari unsur;
10. Sekretaris Daerah
11. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
12. Inspektorat Kabupaten;
13. Badan Kepegawaian Daerah;
14. Bagian Administrasi Pembangunan;
15. Bagian Hukum; dan
16. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
17. Hasil seleksi sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan oleh Bupati;
18. Kepala, Sekretariat, Pokja, dilarang merangkap sebagai anggota LPSE;
19. Perangkat ULP adalah pejabat fungsional tertentu dan tidak dapat merangkap jabatan struktural;
20. Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**

**Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP**

**Pasal 9**

**Ruang lingkup tugas Kepala ULP**

1. Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:
2. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
3. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
4. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
5. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
6. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
7. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
8. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-­masing;
9. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA; dan
10. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
11. Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai pokja ULP.

**Pasal 10**

**Ruang lingkup tugas Sekretariat ULP**

1. Ruang lingkup tugas Sekretariat ULP meliputi:
2. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
3. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
4. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
5. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
6. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
7. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
8. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
9. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
10. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa
11. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

**Pasal 11**

**Ruang lingkup tugas Pokja ULP**

1. Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi:
2. Melakukan pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
3. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/ seleksi;
4. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
5. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
6. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
7. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA 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;
8. menetapkan Pemenang untuk :
9. 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
10. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
11. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
12. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
13. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
14. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
15. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
16. Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
17. Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
18. Personil Pokja ULP berhenti atau diberhentikan, apabila:
19. Berakhir masa jabatan sebagai personil ULP;
20. Mengundurkan diri;
21. Meninggal dunia;
22. Melanjutkan pendidikan dengan tugas belajar;
23. Tidak mampu melakukan tugas secara terus-menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau karena tanpa alasan yang jelas;
24. Melanggar/menyalahgunakan tugas dan wewenang; atau
25. Dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

**Pasal 12**

**Staf Pendukung**

1. Dalam pelaksanaan tugas, jika dibutuhkan ULP dapat dibantu oleh beberapa Staf Pendukung;
2. Staf Pendukung dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
3. Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP;
4. Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/ jasa yang berasal dari PNS maupun non PNS;
5. Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultansi, dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Pokja ULP;
6. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (5), Staf Pendukung mempunyai tugas antara lain:
7. Melaksanakan survey harga barang/jasa;
8. Melaksanakan penyusunan harga satuan barang/jasa;
9. Melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku aanwijzer dan saat pokja memberikan jawaban atas sanggahan;
10. Memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
11. Memberi masukan, saran, dan pertimbangan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
12. Memberikan masukan, saran, dan pertimbangan dalam menjawab sanggahan dan/atau sanggahan banding;
13. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP.
14. Persyaratan untuk diangkat menjadi Staf Pendukung adalah sebagai berikut:
15. Memiliki integritas;
16. Memiliki disiplin yang tinggi;
17. Memahami pekerjaan yang akan dilakukan; dan
18. Memiliki tanggung jawab serta kualifikasi teknis untuk melaksanakan tugas.

**BAB V**

**PERSYARATAN**

**Pasal 13**

Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
3. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan.
4. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
5. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan;
6. menandatangani Pakta Integritas.
7. Anggota Pokja tidak sedang menjabat sebagai:
8. PPK;
9. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
10. Bendahara;
11. Pejabat Struktural; dan
12. APIP, kecuali untuk Pengadaan Barang/Jasa pada Inspektorat Kabupaten.
13. Larangan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1 s/d 3 tidak berlaku bagi anggota Pokja ULP pada paket pekerjaan yang bukan merupakan objek tanggung jawabnya.

**BAB VI**

**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 14**

1. Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri;
2. Ketentuan mengenai tunjangan fungsional perangkat ULP mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**

**KEPEGAWAIAN DAN PEMBINAAN**

**Pasal 15**

**Kepegawaian**

1. Perangkat ULP diangkat dan diberhentikan dengan mempertimbangkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan;
2. Pegangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati;
3. Pola karir anggota Pokja mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**

**KESEJAHTERAAN**

**Pasal 17**

Kepala ULP, Sekretaris ULP, Pokja ULP, dan unsur-unsur organisasi pada ULP diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB IX**

**PENGADAAN BARANG/JASA DALAM KEADAAN TERTENTU**

**Pasal 18**

Keadaan Tertentu meliputi penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan dan perindungan masyarakat, meliputi:

1. Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
2. Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
3. Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

**BAB X**

**TATA KERJA**
**Pasal 19**

1. ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
2. ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
3. Hubungan kerja ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi:
4. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
5. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
7. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
8. Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:
9. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
10. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
11. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
12. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

**BAB XI**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

Pembiayaan yang ditimbulkan akibat adanya penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB XII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 368 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 368 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak

Pada tanggal 2 Oktober 2014

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**ALIS MARAJO**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : TAHUN 2014**

**TANGGAL : SEPTEMBER 2014**

**TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN**

 **LIMA PULUH KOTA**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEPALA**

**SEKRETARIS**

**STAF PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**STAF ADM. POKJA**

**STAF PENDUKUNG**

**STAF HUKUM DAN SANGGAH**

**POKJA JASA KONSULTANSI**

**POKJA JASA KONSULTANSI**

**POKJA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**POKJA PENGADAAN BARANG**

**POKJA JASA LAINNYA**

**POKJA JASA LAINNYA**

**POKJA JASA KONSULTANSI**

**POKJA PENGADAAN BARANG**

**POKJA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**POKJA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**POKJA JASA LAINNYA**

Ditetapkan di Sarilamak

pada tanggal September 2014

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**ALIS MARAJO**