



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 01 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 03 TAHUN 2013
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas serta tertib administrasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 03 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 diubah beberapa kali 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor: 5/PRT/KA/VII/2012 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 03 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2013 Nomor 03), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Struktur Organisasi ULP Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Sub Bagian Umum;
- d. Kepala Sub Bagian Dokumen Lelang;
- e. Kepala Sub Bagian Sanggah; dan
- f. Kelompok Kerja.

(2) Bagan Struktur Organisasi ULP tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

2. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10, disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 9A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

Hubungan kerja ULP dengan SKPD melakukan konsultasi dan koordinasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan melaporkan kepada Bupati;
- 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 Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. dapat mengangkat dan memberhentikan pembantu kelompok kerja ULP berdasarkan usulan dari ketua kelompok kerja;
- j. mengkoordinasi semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilimpahkan kepada ULP dari masing-masing SKPD/unit kerja;
- k. mengetahui pemenang penyedia barang/jasa yang disampaikan oleh kelompok kerja untuk diumumkan;
- l. menyampaikan penetapan penyedia barang/jasa kepada unit kerja terkait;
- m. menetapkan langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

4. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas pokok pelaksanaan kerumahtanggaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian dan administrasi lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), maka Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. penyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - d. mengkoordinir pembagian paket pekerjaan pada kelompok kerja pengadaan;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
 - f. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - i. mengkoordinir tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan tugas sub bagian sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. menyusun jadwal tugas kelompok kerja;
 - l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala ULP.
- (4) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja ULP.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Sub bagian merupakan unsur staf ULP terdiri dari beberapa orang pegawai yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris ULP dan kelompok kerja ULP sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Dokumen Lelang; dan
 - c. Sub Bagian Sanggah.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas yaitu:
 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum;
 2. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengestimasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi tentang proses pengadaan barang/jasa;
 3. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan pengadaan barang/jasa;
 4. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahan;

5. mengatur rumah tangga ULP, menata keindahan dan kebersihan kantor serta keamanan lingkungan kantor;
 6. melakukan kearsipan dan pendokumentasian kegiatan ULP;
 7. mengelola Sumber Daya Manusia di lingkungan ULP;
 8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 9. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan laporan proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan setiap kelompok kerja ULP; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
- b. Sub Bagian Dokumen Lelang, mempunyai tugas yaitu:
1. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 2. menyiapkan format dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
 3. membantu kelompok kerja dalam melakukan survey harga pasar dalam mencermati Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi/teknis;
 4. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen lelang yang dimasukan oleh SKPD sebelum diteruskan ke kelompok kerja;
 5. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumen Lelang; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
- c. Sub Bagian Sanggah, mempunyai tugas yaitu:
1. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan penyedia barang/jasa dan masyarakat;
 2. membantu kelompok kerja ULP dalam menjawab sanggahan yang disampaikan penyedia barang/jasa;
 3. memfasilitasi kelompok kerja ULP dengan advokat/konsultan hukum apabila kelompok kerja ULP memerlukan bantuan yang berhubungan dengan hukum;
 4. mempersiapkan administrasi yang diperlukan untuk proses penyelesaian masalah hukum/sengketa hukum;
 5. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sanggah; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Kelompok kerja ULP mempunyai tugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi dan pekerjaan jasa lainnya.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kelompok kerja melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menginventarisasi paket – paket yang akan dilelang/ diseleksi;
 - b. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/ seleksi serta pemilihan jenis kontrak;

- c. mengusul perubahan HPS dan spesifikasi teknis jika diperlukan kepada PPK;
- d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terbuka melalui *website* pemerintah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- f. melakukan Penilaian kualifikasi pada penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi/pasca kualifikasi;
- g. evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- i. penerimaan pendaftaran;
- j. penyelenggaraan *aanwijzing*;
- k. penerimaan pemasukan penawaran;
- l. penyelenggaraan pembukaan penawaran;
- m. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- n. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada kepala ULP untuk diketahui sebelum diumumkan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kepada Bupati;
- o. Menjawab sanggahan setelah berkoordinasi dengan Sub Bagian Sanggah sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) huruf c;
- p. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia, barang/jasa kepada PPK melalui Sekretariat ULP;
- q. menyimpan dokumen asli penyedia barang/jasa;
- r. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala ULP.

7. Ketentuan Pasal 15 ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (6), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan atau menentukannya sebagai Kepala Kantor; dan
- i. memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(2) Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
- f. memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(3) Sub Bagian ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun non PNS;
- b. memiliki pendidikan minimal SLTA;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memiliki integritas moral dan disiplin yang tinggi;
- e. memahami dan bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsinya.

(4) Kelompok Kerja ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- c. memiliki pendidikan minimal SLTA;
- d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- e. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja ULP;
- g. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan ; dan
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota kelompok kerja ULP.

(5) Kepala ULP dan kelompok kerja ULP dilarang menduduki sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. APIP, kecuali menjadi pejabat pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

(6) Kepala ULP dan kelompok kerja ULP yang berkedudukan sebagai PA/KPA harus menunjuk PPK.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BENGKALIS,

H. HERLIYAN SALEH

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Januari 2014

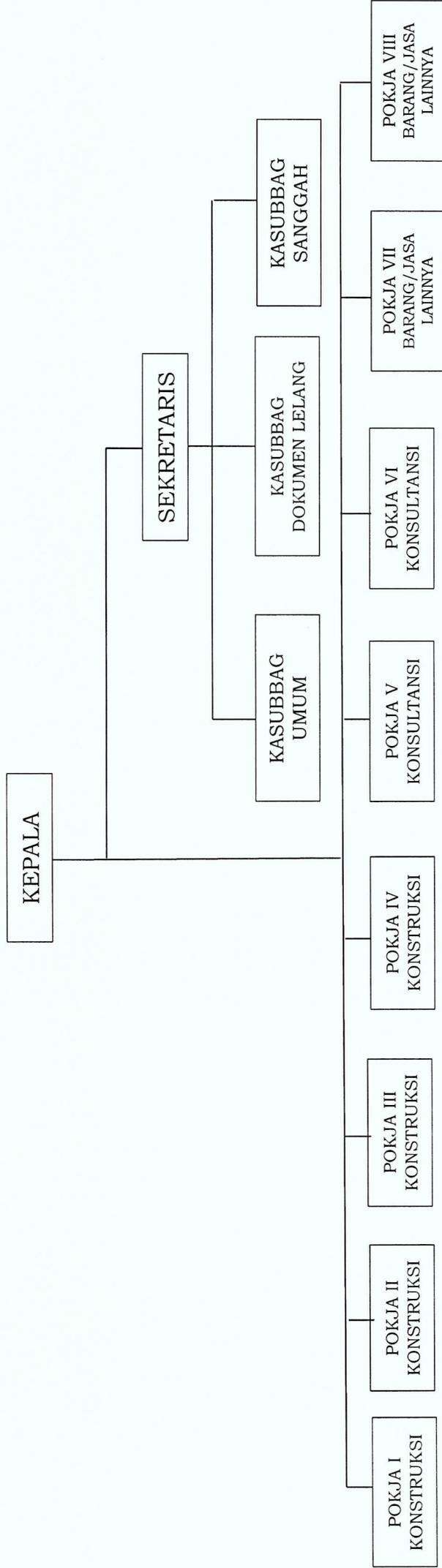
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS


H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2014 NOMOR 01

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 01 Tahun 2014
TANGGAL : 2 Januari 2014

STRUKTUR ORGANISASI ULP BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS
[Signature]
H. HERLIYAN SALEH