



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 3 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 berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pemerintah daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis 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 Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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 telah 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);
12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
13. 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);
14. 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 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan Kedua Perataturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 5/PRT/KAM/II/2012 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 07);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2009 Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkalis;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bengkalis dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkalis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis;
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
9. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang menggunakan dana APBD;
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan dana APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
13. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PAKPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang bertugas menyelenggarakan seluruh Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/Satuan kerja atau Unit Kerja setingkat BUMD di Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
16. Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
17. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam ULP;
18. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
23. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skilware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
24. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
25. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
26. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
27. Surat Kabar Nasional/Propinsi adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas secara Nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar Nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika/Gubernur;
28. 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;
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (Lima milyar rupiah);
31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (Lima milyar rupiah);

32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
34. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
35. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang dibiayai oleh APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang /jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi;
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

BAB IV PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibentuk oleh Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati.

- (3) Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan Lembaga Non Struktural.
- (4) Perangkat ULP ditetapkan melalui Keputusan Bupati

BAB V FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

FUNGSI

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai fungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.

Bagian Kedua

TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada Pasal 5, Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa mempunyai tugas dan wewenang meliputi :

- a. Menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. Melakukan analisa terhadap Dokumen Pengadaan;
- e. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- f. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi ;
- g. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. Menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- i. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PAKPA/PPK;
- j. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

- k. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah dan memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA / KPA;
- l. Mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi pekerjaan kepada PPK ;
- m. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. Pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga ;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah.
- r. Menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000.- (seratus milyar rupiah) yang proses pengadaannya melalui Pelelangan atau Penunjukan Langsung;
- s. Menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000.- (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya melalui seleksi atau Penunjukan Langsung; dan
- t. Mengusulkan penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan / pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada PA/KPA untuk dikenakan sanksi sesuai Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 118 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6) dan (7).

BAB VI SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Unit Layanan Pengadaan

Pasal 9

- (1) Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian ; dan
 - d. Kelompok Kerja
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini :

- (3) Alur hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja tercantum dalam lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala ULP

Pasal 10

- (1) Kepala ULP mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- (2) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, mempunyai tugas :
- 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 dan pembinaan 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 dan/atau KKN
 - i. Dapat mengangkat dan memberhentikan Pembantu Kelompok Kerja ULP berdasarkan usulan dari Ketua Kelompok Kerja ULP
 - j. Mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilimpahkan kepada ULP dari masing-masing SKPD / unit kerja;
 - k. Mengetahui/menyetujui pemenang penyedia barang/jasa yang disampaikan oleh Pokja untuk diumumkan;
 - l. Menyampaikan penetapan penyedia barang/jasa kepada unit kerja terkait;
 - m. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - n. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan ;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga
Sekretaris ULP
Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian dan administrasi persuratan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat ULP menyelenggarakan tugas :
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran ULP;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - d. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi
 - e. menyiapkan format dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. membentuk dan mengkoordinasikan pembagian paket pekerjaan kelompok kerja pengadaan;
 - g. menerima dan menkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
 - i. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - k. melakukan survey harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi pokja dalam mencermati HPS dan spesifikasi teknis;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e – procurement);
 - m. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. mengkoordinir pelaksanaan tugas sub bagian sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. menyusun jadwal tugas kelompok kerja; dan
 - p. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP.
- (4) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

Bagian Keempat

Sub Bagian

Pasal 12

- (1) Sub bagian merupakan unsur staf ULP terdiri dari beberapa orang pegawai yang mempunyai tugas membantu tugas sekretaris ULP dan kelompok kerja ULP;
- (2) Sub bagian 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;
- (3) Sub bagian mempunyai memfasilitasi, mengkonsultasikan dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada kelompok kerja ULP;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sub bagian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan survey harga barang/jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan;
 - c. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku aanwijzer kepada pokja pengadaan;
 - d. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - e. memberikan masukan, saran, rekomendasi bidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala ULP;

Bagian Kelima

Kelompok Kerja

Pasal 13

- (1) Kelompok kerja ULP dipimpin ketua yang bertanggungjawab kepada kepala ULP;
- (2) Kelompok kerja terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
- (3) Anggota kelompok kerja berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang;
- (4) Kelompok kerja ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Pasal 14

- (1) Kelompok kerja ULP mempunyai fungsi melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi dan pekerjaan jasa lainnya;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok kerja ULP menyelenggarakan tugas :
- a. penginventarisasian 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;
 - d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terbuka melalui web site 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 prakualifikasi/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 meyampaikan kepada Kepala ULP untuk diketahui/disetujui sebelum diumumkan;
 - o. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia, barang/jasa kepada PA/ KPA/ PPK;
 - p. menyimpan dokumen asli penyedia barang/jasa;
 - q. dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
 - r. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala ULP.

BAB VII PERSYARATAN

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 panitia/pejabat 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 ULP; 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 ;
- h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menentukannya sebagai anggota kelompok kerja ULP;

- (5) Kepala ULP dan Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - c. Bendahara dan
 - d. APIP, kecuali menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 16

- (1) Kepala ULP, Sekretaris, Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah;
- (2) Ketua Kelompok Kerja ULP, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP

BAB VIII KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 17

- (1) PNS yang ditempatkan dan ditugaskan dalam susunan organisasi ULP memperoleh jenjang karir dan hak kepegawaian negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil ULP yang ditunjuk sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dengan memperhatikan beban kerja;
- (3) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.

BAB IX TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP dibantu oleh Sekretaris, unsur Sub Bagian dan Unsur Kelompok Kerja;

- (2) Setiap unsur Sub Bagian terdiri dari beberapa orang pegawai dipimpin oleh seorang pegawai senior;
- (3) Setiap unsur Kelompok Kerja terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota;
- (4) Setiap unsur pimpinan di lingkungan ULP dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik;
- (5) Setiap unsur pimpinan melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan kerjanya, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (6) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap bawahannya, keuangan, perlengkapan organisasi di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pengadaan Barang/jasa yang terintegrasi/terpadu, efektif dan efisien, menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat dan, menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa ditangani oleh SDM yang profesional serta membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik;
- (7) Setiap unit kerja wajib menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas ULP wajib taat dan berpedoman pada Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;

- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP;
- (4) Hubungan kerja ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) :
- a. Menyampaikan laporan periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. Melakukan koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah dalam penyusunan perencanaan yang diberikan Bupati.
- (5) Hubungan kerja ULP dengan LKPP :
- a. Mengadakan konsultasi sesuai kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang / jasa.
- (6) Hubungan kerja ULP dengan LPSE :
- ULP dapat melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE, dimana :
- a. Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan Unit Layanan yang memfasilitasi ULP dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE);
 - b. Layanan yang diberikan LPSE diutamakan terhadap ULP terdekat dalam teritorial namun tidak tertutup kemungkinan yang letaknya berjauhan berdasarkan pertimbangan efektifitas dan kemudahan pelaksanaan pengadaan secara elektronik bagi pihak-pihak yang terlibat;
 - c. Layanan yang diberikan LPSE :
 1. Memfasilitasi PAKPA dengan memberikan dukungan teknis dalam hal pengumuman rencana umum pengadaan pada Portal Pengadaan Nasional;
 2. Memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 3. Memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan Melaksanakan Pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 4. Memfasilitasi ULP dalam pelatihan dan dukungan teknis pengoprasian aplikasi SPSE;

5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik ;
6. Memberikan user ID dan Pasword sebagai sarana login bagi ULP untuk memulai pengadaan secara elektronik;
7. Menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (e+epofting) terkait proses pengadaan barang/jasa secara elektronik jika diperlukan;
8. Memberikan akses bagi pemeriksa terhadap proses paket -paket pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP, setelah mendapat ijin dari PA/KPA dengan menunjukkan surat tugas;
9. Menonaktifkan User ID dan Password bagi ULP yang sudah tidak berhak menggunakan atau apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/ KPA/ PPK dan ULP/ Pejabat Pengadaan Berkaitan dengan Blacklist;
10. LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP / Pejabat Pengadaan;
11. LPSE dapat melayani kebutuhan ULP bagi BUMN / BUMD / Organisasi Non Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 20

- (1) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPI (UIP/Pejabat Pengadaan);
- (2) Unit kerja yang melaksanakan fungsinya LPSE harus terpisahkan dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi ULP untuk menghindari pertentangan kepentingan;
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap yang dilaksanakan oleh ULP berkaitan dengan : Pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan, beserta addendumnya, isi pengumuman, isi data kualifikasi dari peyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/ seleksi/ pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

BAB X
PROSEDUR PENGGUNAAN JASA ULP

Pasal 21

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah dapat menggunakan jasa ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (2) Prosedur penggunaan jasa ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
 - a. PA/KPA/PPK menyampaikan dokumen paket pekerjaan yang akan dilelang beserta dokumen menggunakan Hard Copy dan Soft Copy kepada ULP dengan disertai berita Acara Serah terima Dokumen I
 - b. Apabila dokumen yang disampaikan oleh PA/KPA/PPK dianggap oleh ULP belum lengkap, maka PA/KPA/PPK segera melengkapi kekurangan dokumen dimaksud paling lambat 3 (tiga) hari kerja
 - c. Apabila kelengkapan dokumen yang diserahkan telah lengkap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Dokumen II,
 - d. Dokumen yang disampaikan sebagaimana huruf a diatas, terdiri dari :
 1. Spesifikasi teknis barang/jasa
 2. Harga perkiraan sendiri (HPS);
 3. Rancangan Kontrak, terdiri dari :
 - Surat Perjanjian;
 - Syarat Umum Kontrak;
 - Syarat Khusus Kontrak;
 - Dokumen lainnya yang merupakan bagian kontrak.
 - e. Setelah dianggap lengkap, maka Sekretariat ULP menyampaikan dokumen kepada Kelompok kerja untuk diproses sesuai ketentuan.
 - f. Kelompok kerja mengumumkan paket pelelangan;
 - g. Kelompok kerja memproses pelelangan paket pekerjaan;
 - h. Kelompok kerja menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;
 - i. Kepala ULP mengumumkan pemenang penyedia barang/jasa;

**BAB XI
PEMBIAYAAN**

Pasal 22

Segala biaya dan honorarium yang dikeluarkan oleh organisasi unit layanan pengadaan barang/jasa di dalam melaksanakan tugasnya di bebaskan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

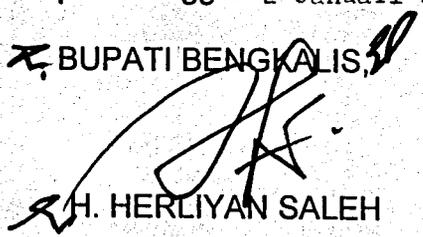
Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 2 Januari 2013


BUPATI BENGKALIS

H. HERLIYAN SALEH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



Drs. H. ASMARAN HASAN
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2013 NOMOR 3