



BUPATI BENGKULU SELATAN

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota praja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. 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;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
8. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2007 Nomor 23);
9. Perda Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2001 tentang tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Bagian Administrasi Perekonomian adalah Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. 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.

9. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBD atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah unit kerja di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
15. Sertifikat keahlian Pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
16. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
18. 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.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
20. 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.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Kerja Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bersifat melekat pada unit yang sudah ada di Sekretariat Daerah dengan nama Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

**BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3**

Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan unsur pendukung kelancaran penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, yang melekat di unit kerja pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV
TUJUAN
Pasal 4**

Unit Layanan Pengadaan di bentuk dengan tujuan :

1. Menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu secara transparan, akuntabel dan persaingan sehat.
2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi daerah :
 - a. Efektifitas maksudnya adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan pasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas maksimum.
 - b. Efisiensi maksudnya adalah pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

**BAB V
TUGAS DAN KEWENANGAN
Pasal 5**

Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang dengan nilai :

- a. Pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah).

Pasal 6

- (1) Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas:
 - 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 kualifikasi atau pascakualifikasi.
 - e. Melaksanakan 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 rancangan kontrak kepada PPK.
 - j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati.

- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
 - l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan.
 - m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE.
 - n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.
 - o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Unit Layanan Pengadaan mempunyai kewenangan:
- 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,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan.
 - 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.
 - f. Memberikan sanksi administrasi kepada Penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VI SUSUNAN ORGANISASI Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Unit Layanan Pengadaan terdiri dari :
- a. Kepala.
 - b. Sekretariat.
 - c. Kelompok Kerja, terdiri dari :
 - 1) Pokja Pengadaan Barang.
 - 2) Pokja Pekerjaan Konstruksi.
 - 3) Pokja Jasa Konsultansi.
 - 4) Pokja Jasa Lainnya.
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana ayat (1) huruf c terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota
- (3) Struktur organisasi Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat merupakan unsur pendukung yang melekat pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dari Pegawai Negeri Sipil yang berada pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk pada Unit Layanan Pengadaan tidak boleh sedang bertugas pada unit kerja Sub Bagian LPSE.
- (5) Kelompok Kerja berasal dari PNS yang mempunyai Sertifikat Pengadaan yang diangkat dengan keputusan Bupati.

BAB VII RINCIAN TUGAS Pasal 9

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan.
 - b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan.
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan.
 - d. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan 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 Unit Layanan Pengadaan.
 - g. Menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing.
 - h. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan kepada Bupati dan/atau Pengguna Anggaran.
 - i. Mengusulkan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap bertugas sebagai anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan.

Pasal10

Sekretariat Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Unit Layanan Pengadaan.
- b. Menginventarisasikan paket-paket yang akan dilelang/diseleksi.
- c. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Unit Layanan Pengadaan.
- d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Unit Layanan Pengadaan.
- e. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
- f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- g. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- h. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat.
- i. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.

- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan.
- k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

- (1) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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/Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan.
 - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan.
 - e. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
 - f. Menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Menetapkan dokumen pengadaan.
 - c. Menetapkan bersama nominal Jaminan Penawaran.
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
 - e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
 - g. Khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) Menjawab sanggahan.
 - 2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 3) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
 - 4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - 5) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
 - h. Khusus Pejabat Pengadaan :
 - 1) Menetapkan Penyedia barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
 - 3) Menyerahkan dokumen hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.
 - 4) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan-pengadaan kepada PA/KPA.

- i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
- a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP.
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP.
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP.
 - f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP.
 - g. Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (5) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. Perubahan Harga Perkiraan Sendiri; dan/atau
 - b. Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (6) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (6), untuk :
- a. Lembaga/Instansi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Jabatan Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Instansi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
 - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- (9) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai :
- a. PPK.
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
 - c. Bendahara.
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 12

- (1) Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan memiliki tugas membantu tugas sekretariat dan/atau tugas pokok.
- (2) Staf pendukung di tetapkan oleh Bupati, berdasarkan usulan Kepala ULP.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Persyaratan Umum
Pasal13

Kepala Unit Layanan Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pendidikan minimal S1.
- c. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial.
- d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan.
- e. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.
- f. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah.
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan.
- h. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 14

Anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil.
- b. Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
- c. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab, dalam melaksanakan tugas.
- d. Memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan.
- e. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan.
- f. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku.
- g. Menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 15

- (1) Anggota Pokja Pengadaan dinyatakan berhenti apabila :
 - a. Berakhirnya masa tugas sesuai Surat Keputusan Pengangkatan.
 - b. Meninggal dunia.
- (2) Anggota Pokja dapat diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. Pendapat APIP.
 - b. Pendapat Pengguna Anggaran.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal16

Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan sumber anggaran lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan sebagai pejabat, pelaksana dan staf pendukung berhak diberikan tunjangan khusus/insentif yang besarnya sesuai kemampuan pemerintah daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB X
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Unit Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) Unit Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD melalui PPK menyampaikan semua kegiatan yang akan dilelang pada Unit Layanan Pengadaan, dan memberikan usulan pelaksanaan pelelangan untuk kegiatan instansinya dengan berkoordinasi pada Badan Pengelola Keuangan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang telah disetujui oleh PPK masing-masing SKPD.
- (3) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 20

Hubungan kerja Unit Layanan Pengadaan kabupaten dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa.
- d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 21

Hubungan kerja Unit Layanan Pengadaan dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :

- a. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa.
- c. Koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

**BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 22**

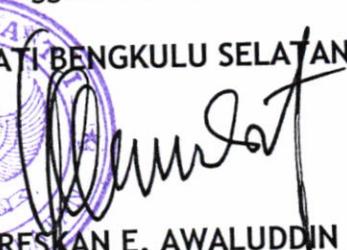
Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang tiga (3) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
Pada tanggal 30 Desember 2013


BUPATI BENGKULU SELATAN

H. RESKAN E. AWALUDDIN

Diundangkan di Manna
Pada tanggal 30 Desember 2013

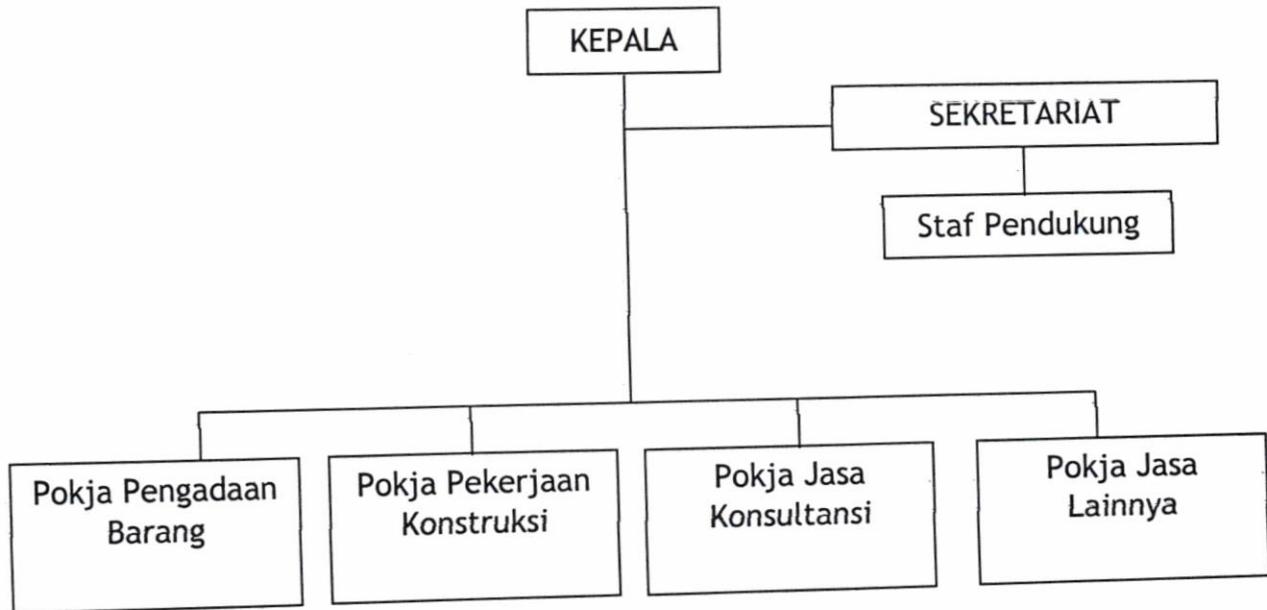

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

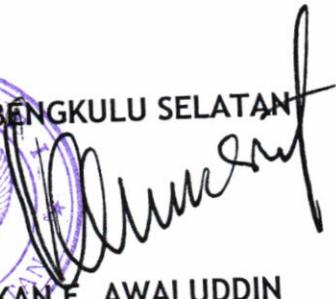
RUDY ZAHRIAL, SE

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2013
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



 **BUPATI BENGKULU SELATAN**

H. RESKAN E. AWALUDDIN