



BUPATI HALMAHERA TIMUR

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem pengadaan barang/jasa yang transparan, efektif, efisien dan tidak diskriminatif perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah, mewajibkan setiap daerah membentuk unit layanan pengadaan barang/jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah perlu diatur dengan Peraturan Bupati Halmahera Timur.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera timur dan Kota tidore Kepulauan di Provinsi Maluku utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. 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;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 24 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Daerah nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 55, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 51).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. 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.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan APBD/APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan jasa.
7. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari pejabat fungsional pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE).
13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

15. Kepala ULP adalah Pejabat yang ditunjuk untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang dan jasa.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
20. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
21. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
22. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
23. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
24. 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.
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
26. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
27. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
29. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
30. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.

BAB II TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan dibentuknya ULP:

- a. Menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. Meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Menjamin persamaan kesempatan dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat;

Pasal 3

Ruang lingkup Pelaksanaan tugas ULP meliputi:

- a. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara melalui proses pelelangan umum/pelelangan terbatas/pelelangan sederhana/pemilihan langsung/penunjukan langsung dan jasa lainnya dengan HPS di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sedangkan untuk/seleksi umum/seleksi sederhana/penunjukan langsung dengan HPS di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
- b. pengadaan barang/jasa diluar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, menjadi wewenang Kepala SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur dengan menunjuk pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- 1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
- 2) ULP berkedudukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 5

- 1) Susunan Organisasi ULP, Terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota ULP.
- 2) Kepala Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagai pejabat jabatan administrator atau jabatan pengawas, yang berkedudukan sebagai Kepala ULP dan dapat merangkap sebagai Anggota Pokja ULP.
- 3) Sekertaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai jabatan administrator atau jabatan pengawas atau jabatan pelaksana atau pejabat fungsional umum yang berkedudukan sebagai personil Ketatausahaan/Sekretaris dan dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP .

- 4) Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah sebagai pejabat fungsional keahlian/tertentu yang berkedudukan sebagai anggota ULP.
- 5) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- 1) Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah jabatan administrator atau jabatan pengawas.
- 2) Sekretaris Unit Layanan Pengadaan adalah jabatan administrator atau jabatan pengawas atau jabatan pelaksana atau pejabat fungsional umum
- 3) Kelompok Kerja adalah jabatan Non struktural.

BAB IV

RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Pasal 7

ULP mempunyai fungsi menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, ULP mempunyai tugas utama meliputi :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada situs (website) masing-masing SKPD/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualitas Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyerahkan salinan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. Mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan harga Perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. menyusun melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, system, dan prosedur yang berkaitan dengan Pengadaan yang dikeluarkan instansi Pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e – procurement);
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan, membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- p. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- q. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit.

Pasal 9

ULP bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kewenangannya yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten Halmahera Timur dan mengkoordinasikan proses pengadaan barang/jasa di Dinas/Badan/Kantor/Setda/Setwan/RSUD dan Badan Usaha Milik Daerah dalam wilayah Kabupaten Halmahera Timur.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ULP memiliki kewenangan:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- e. mengusulkan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran hukum lainnya kepada PA/KPA/Kepala Daerah untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Ruang lingkup Tugas Perangkat ULP

- (1) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Unit.
- (2) Kepala ULP mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - 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. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - e. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing
 - f. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota ULP kepada Bupati;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 12

1. Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab Kepada Kepala ULP.
2. Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, dan administrasi persuratan.
3. Sekretariat ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan perlengkapan rumah tangga;
 - b. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana;
 - d. membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa untuk diteruskan kepada pokja ULP;
 - g. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*); dan
 - h. menyiapkan surat usulan Kepala ULP kepada PPK untuk menerbitkan surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - i. melakukan survey harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi Pokja ULP dalam mencermati HPS dan Spesifikasi Teknis;
 - j. menyusun jadwal tugas kelompok kerja;
 - k. membantu Kepala ULP menyimpan dokumen asli pengadaan barang/jasa dan dokumen lainnya yang berkenaan dengan tugas-tugas ULP dan
 - l. membuat laporan secara periodic atas hasil pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP.

Pasal 13

1. Keanggotaan Kelompok kerja berjumlah gasal, paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
2. Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu staf pendukung yang berupa Tim Teknis dan/atau Tim Ahli.
3. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP terdiri:
 - a. Ketua Pokja;
 - b. Sekretaris Pokja; dan
 - c. Anggota Pokja.
4. Kelompok kerja ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah maupun Instansi lainnya di luar Pemerintah Daerah.
5. Kelompok kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri;
 - b. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / jasa;
 - c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai;
 - d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - e. memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;

Pasal 14

1. Kelompok Kerja ULP melaksanakan tugas pemilihan penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. dapat mengkaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi yang disampaikan PPK, dan dapat mengusulkan perubahan HPS, Kerangka Acua Kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
 - b. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;;
 - d. mengumumkan secara terbuka pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional serta melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui LPSE;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan terhadap paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengusulkan Penetapan pemenang kepada PA/ Kepala SKPD untuk penyediaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (Seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui kepala ULP;
 - i. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000.00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000.00 (sepuluh milyar rupiah).
 - j. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui kepala ULP;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP untuk diteruskan kepada Bupati;
 - l. memberikan data dan informasi kepada kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya;
 - m. mengusulkan bantuan Tim teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
 - n. memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 15

Kepala dan Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 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; dan
- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah atau sebagai PA/KPA/PPK;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
- h. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara; dan
- i. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 16

Kelompok Kerja ULP memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja;
- e. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kelompok kerja;
- g. memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 17

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala dan sekretaris ULP

- (1) Pengangkatan Kepala dan Sekretaris ULP ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan Staf Sekretariat ULP ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan usulan dari Sekretaris Daerah.
- (3) Pemberhentian Kepala, Sekretaris dan Staf Sekretariat ULP oleh Bupati atas pertimbangan Badan Pertimbangan Kependidikan dan Jabatan.
- (4) Staf pendukung berupa Tim Teknis dan/atau Tim Ahli diangkat oleh Kepala ULP atas usulan SKPD.

Pasal 18

Pengangkatan dan Pemberhentian Kelompok Kerja ULP

- (1) Pengangkatan Anggota ULP sebagai kelompok kerja pengadaan barang/jasa pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.
- (2) Kelompok kerja ULP yang bertugas untuk melaksanakan proses kegiatan pengadaan barang/jasa di SKPD ditetapkan dengan keputusan kepala ULP selama satu tahun anggaran dengan mempertimbangkan usulan dari Kepala SKPD.
- (3) Anggota Kelompok Kerja ULP dapat diganti oleh Kepala ULP apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VI
TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 19

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat tercipta keharmonisan serta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda sebagai pertanggungjawaban tugas
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (4) Hubungan kerja ULP dengan SKPD, LKPP dan LPSE sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Hubungan kerja ULP dengan SKPD meliputi:

- a. dalam pelaksanaan tugasnya Unit Layanan Pengadaan melakukan koordinasi, implementasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan Kepala SKPD agar dapat tercipta keharmonisan serta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas dan wajib menyampaikan data PNS yang telah lulus sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik dengan SKPD atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. memberikan koordinasi kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 21

Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) meliputi:

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan kepada LKPP;
- b. mengadakan konsultasi dengan LKPP sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk yang diterbitkan LKPP dalam pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

Hubungan kerja ULP dengan LPSE, meliputi:

- a. ULP wajib melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE;
- b. LPSE wajib memberikan pelayanan kepada ULP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Unit Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik di Kabupaten Halmahera Timur.

BAB VII PROSEDUR KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD menyampaikan Daftar paket kegiatan pengadaan barang/jasa pada unit kerjanya kepada Kepala ULP.
- (2) ULP menginventarisir Daftar Paket kegiatan dari seluruh SKPD untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan usulan tertulis Kepala SKPD, Kepala ULP menetapkan Kelompok kerja sesuai dengan jenis dan klasifikasi paket kegiatan.
- (2) Setelah Kelompok kerja ditetapkan proses selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab kelompok kerja.
- (3) Kelompok kerja memproses pengadaan barang/jasa melalui LPSE sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok kerja mengusulkan calon penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK melalui Kepala ULP.

Pasal 25

Usulan sebagaimana pada Pasal 23 ayat (4) oleh Kepala ULP disampaikan kepada PA/KPA/PPK.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan seluruh kegiatan ULP dianggarkan dan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Pasal 27

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada ULP sebagai pejabat atau pelaksana/Pokja berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya diatur dalam keputusan tersendiri.

Pasal 28

Staf Pendukung berupa Tim teknis dan/atau Tim Ahli sebagaimana diatur pada pasal 17 ayat (4) menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya diatur dalam keputusan tersendiri.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Di tetapkan di Maba
Pada tanggal 18 Mei 2015
BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd

H. RUDY ERAWAN

Diundangkan di Maba
Pada Tanggal 18 Mei 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

ttd

Ir. MON. ABDU NASAR
NIP. 19641028 199203 1 006

Salinan Sesuai Aslinya
Kabag Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Timur

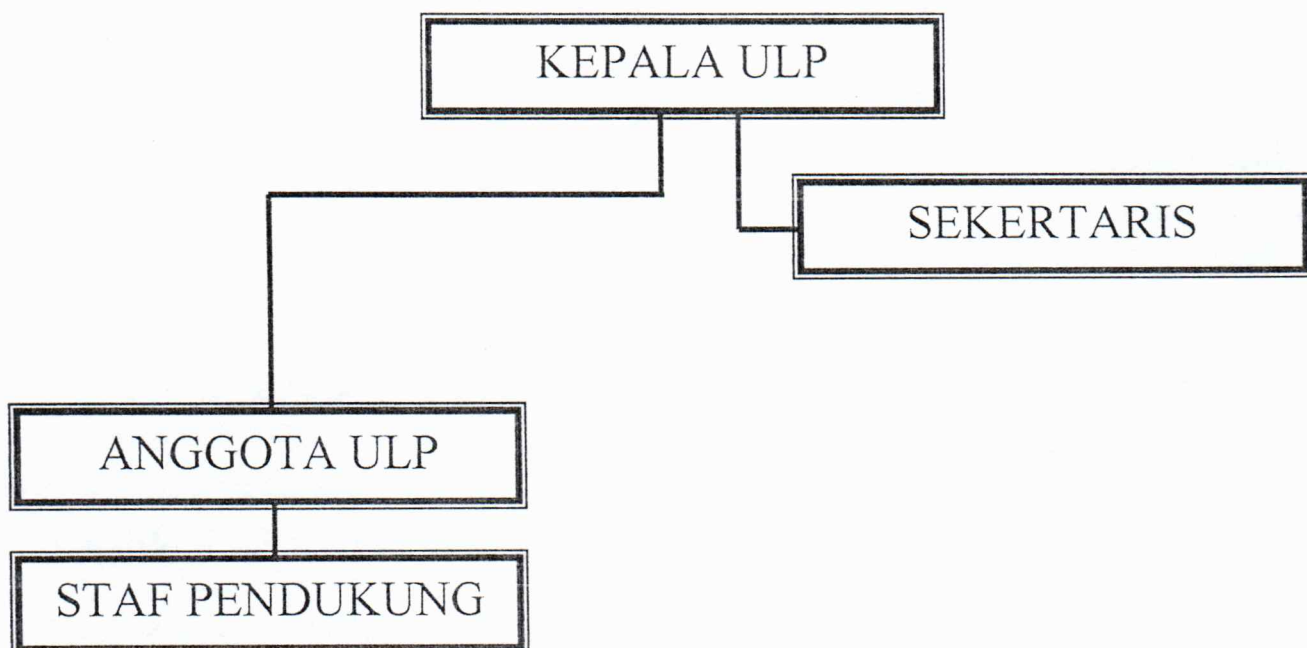


ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 19771122 200312 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 5 TAHUN 2015
TANGGAL : 18 MEI 2015
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGA DAAN (ULP)



Di tetapkan di Maba
Pada tanggal 18 Mei 2015
BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd

H. RUDY ERAWAN

Salinan Sesuai Aslinya
Kabag Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Timur



ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 19771122 200312 1 006