



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SALINAN PERATURAN BUPATI KETAPANG

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2013;
 - c. bahwa sehubungan masih terdapatnya beberapa ketentuan yang harus disempurnakan, agar etika dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa dilaksanakan efektif dan efisien maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2013 perlu diubah untuk disesuaikan kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);

4. 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai truct penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Ketapang.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Ketapang yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan semua atau sebagian APBD sebagai pelaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Ketapang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang lintas sektoral bertugas untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Ketapang secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kelompok Kerja pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian, bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
11. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.

12. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan ULP di Kabupaten Ketapang
- (2) Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa agar proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi lebih terpadu, efisiensi, efektif, transparan, persaingan sehat dan akuntabel

BAB III

KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP DAN ANGGARAN ULP

Pasal 3

- (1) ULP merupakan unit organisasi yang bersifat non structural dan lintas SKPD.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.
- (3) Penganggaran biaya operasional dan kegiatan pengadaan ULP bersumber dari :
 - a. anggaran operasional kegiatan ULP itu sendiri;
 - b. biaya administrasi pengadaan dari SKPD; dan
 - c. dan lain-lain yang sah;
- (4) Aktifitas kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pokja ULP berlangsung selama proses dan kebutuhan waktu yang diperlukan sesuai jadwal pengadaan paket tertentu berdasarkan penugasan dari Bupati melalui Sekretaris Daerah atau Kepala ULP.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) di lingkungan SKPD.
- (2) PA selaku Kepala SKPD, menyediakan penganggaran biaya pendukung dan biaya administrasi kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain :
 - a. biaya barang/jasa itu sendiri;
 - b. biaya pendukung, dapat mencakup :
 1. biaya pemasangan;
 2. pengangkutan; dan

3. pelatihan;
- c. biaya administrasi kegiatan pengadaan dapat terdiri dari :
 1. honorarium pejabat pelaksana pengadaan yaitu : PA/KPA, PPK, ULP/Pokja ULP, panitia/pejabat pengadaan, panitia/pejabat penerima/pemeriksa hasil pekerjaan, dan lain-lain yang diperlukan;
 2. biaya survei lapangan/pasar;
 3. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 4. biaya lainnya seperti biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba; dan
 5. biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan tahun akan datang;
- (3) Pengadaan barang/jasa, dan jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pelaksanaannya hanya dapat dilakukan oleh ULP adalah :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa, jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan pejabat pengadaan, personilnya dapat dari anggota Pokja ULP atau SKPD menunjuk 1(satu) orang atau lebih sebagai pejabat pengadaan pada masing-masing SKPD yang memenuhi persyaratan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Perangkat Organisasi

Pasal 5

Struktur ULP barang/jasa terdiri dari :

- a. pembina;
- b. pengarah;
- c. penanggungjawab;
- d. koordinator;
- e. kepala;
- f. sekretaris;
- g. pokja; dan
- h. staf sekretariat.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Paragraf 1

Pembina

Pasal 6

Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas :

- a. memberikan pembinaan dan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi ULP; dan
- b. melaksanakan pemantauan rencana dan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan ULP;

Paragraf 2

Pengarah

Pasal 7

Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas :

- a. memberikan arahan dan bimbingan dalam pengelolaan ULP, terutama pada pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan Pokja;
- b. memberikan arahan kebijakan pelaksanaan kegiatan sesuai mekanisme dan prosedur pengadaan yang berlaku maupun perubahan; dan
- c. melaksanakan evaluasi kegiatan.

Paragraf 3

Penanggung jawab

Pasal 8

Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas :

- a. bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP;
- b. menganalisa dan memberikan masukan kepada pengarah atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan ULP; dan
- c. membantu menyelesaikan apabila terdapat kendala hukum menyangkut aturan dokumen pengadaan dalam rencana dan realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pokja ULP.

Paragraf 4

Koordinator

Pasal 9

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas :

- (1) melaksanakan dan membantu hubungan kerja lintas dan antar unit kerja pada SKPD dalam awal rencana, pelaksanaan dan informasi pengaturan kebijakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Ketapang;

- b. sebagai penghubung dan memberikan masukan konsep informasi dan petunjuk pelaksanaan serta membantu penyelesaian kendala hubungan dalam rencana kerja Pengadaan antar kelompok kerja dengan SKPD yang sedang melaksanakan jadwal pelelangan; dan
- c. melaksanakan sinkronisasi urusan dengan SKPD terkait dan menghubungkannya sesuai kewenangan kepentingan pengadaan barang/jasa;

Paragraf 5

Kepala

Pasal 10

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e mempunyai tugas :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi ULP;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan ULP, serta membantu proses kelancaran pengadaan yang dilaksanakan pokja ULP secara manual maupun elektronik/*e-procurement*;
- c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- d. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada indikasi penyimpangan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. melayani kebutuhan administratif dan logistik serta pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- g. mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban tugas dan fungsi masing-masing anggota dan Pokja ULP dalam melaksanakan paket lelang;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati/PA-SKPD, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- i. kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 6

Sekretaris

Pasal 11

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f mempunyai tugas :

- a. membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;

- c. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- d. memfasilitasi koordinasi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pokja dengan SKPD;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Pokja ULP;
- f. membantu Kelompok Kerja (Pokja) ULP dalam menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan;
- g. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana/ prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik melalui LPSE;
- h. memfasilitasi koordinasi, pengalokasian sumberdaya manusia dan kelompok kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan menerima daftar paket pekerjaan dari PPK / SKPD tertentu untuk dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja;
- j. mendistribusikan kegiatan paket lelang kepada seluruh kelompok kerja (Pokja) sesuai tingkat kompleksitas SKPD dan personil anggota Pokja;
- k. memfasilitasi penyampaian pemenang berupa BAHP lelang dari ULP kepada PPK di SKPD sebagai dasar untuk menerbitkan SPPBJ;
- l. dapat membantu penyelesaian dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait sengkahan, pengaduan paket pengadaan yang sedang dilaksanakan Kelompok Kerja;
- m. melakukan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan pengadaan;
- n. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
- o. sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Paragraf 7

Kelompok Kerja

Pasal 12

Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, yang meliputi sekurang-kurangnya :
 1. metode pemilihan;
 2. metode pemasukan dokumen; dan
 3. metode evaluasi;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten Ketapang untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE Kabupaten Ketapang (*e-Procurement*).
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan pemberian penjelasan (*anwijzing*);

- h. melakukan pembukaan penawaran dan diteruskan dengan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- i. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada;
- j. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar 09 rupiah); atau
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- k. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- l. dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :
 - 1. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
 - 2. apabila PA/KPA sependapat dengan ULP/Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP/Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ;
- m. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- n. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
- o. bersama PPK dapat mengusulkan dan kaji ulang rencana umum, penganggaran, dan KAK(Latar belakang,maksud, tujuan,lokasi, sumber dana, waktu, mulai sampai penyerahan Barang/Jasa, spesifikasi teknis Barang/Jasa, besar total perkiraan biaya pekerjaan, termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan dalam kegiatan); dan
- p. Dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan kepada PPK :
 - 1. perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau;
 - 2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;

Paragraf 8

Staf Sekretariat

Pasal 13

Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h mempunyai tugas :

- a. membantu kelancaran tugas-tugas Unit Layanan Pengadaan dalam menjalankan pembinaan, fungsi kesekretariatan dan perlengkapan;
- b. menyampaikan informasi dari kepala, sekretaris, dan Pokja atau sebaliknya; dan
- c. meneruskan informasi, ketentuan dan/atau petunjuk rencana, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai sumber data dari SKPD maupun pihak-pihak berkepentingan dalam pelayanan Pengadaan;

Pasal 14

Pokja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf g, mencakup :

- a. pokja Pengadaan Barang;

- b. pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- c. pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
- d. pokja Pengadaan Jasa Lainnya.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 15

- (1) Kepala ULP, sekretaris dan anggota Pokja ULP diangkat setelah melalui proses pengujian/seleksi;
- (2) Pengujian atau seleksi terhadap kepala ULP, sekretaris dan anggota Pokja ULP dilaksanakan oleh Tim Penguji/Seleksi yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 16

Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengangkatan ULP Kabupaten Ketapang;

Pasal 17

Pelaksanaan seleksi sebagaimana Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 dapat tidak diselenggarakan apabila jumlah PNS yang mendaftar sebagai calon anggota ULP tidak memenuhi syarat jumlah anggota yang dibutuhkan berdasarkan tipe, kriteria dan karakteristik jenis ULP, dan atau pengangkatan kelompok kerja dapat secara terbatas dalam rangka mengisi kekurangan anggota berhenti atau diberhentikan.

Pasal 18

- (1) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pendidikan minimal D3 (semua jurusan);
 - d. memiliki kualitas teknis dan manajerial;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
 - h. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - i. menandatangani Fakta Integritas
- (2) Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan;
- (3) Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan :
- a. memiliki status sebagai 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 yang dilaksanakan;
 - e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan;
 - f. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - g. menandatangani Fakta Integritas

Bagian Kedua

Pemberhentian dan Pengkajian

Pasal 19

- (1) Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja, atas usul Sekretaris Daerah diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
 - a. pendapat pejabat pengawasan internal ;
 - b. pendapat Pengguna Anggaran ;
 - c. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. mengundurkan diri dapat diterima dengan alasan tertentu baik secara lisan atau tertulis;
 - e. dan lain-lain sebab yang dapat dianggap melakukan kesalahan administrasi dan prosedur Pengadaan;
- (2) Dalam rangka kepentingan, kelancaran tugas dan fungsi organisasi, keanggotaan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat sewaktu-waktu ataupun secara berkala diadakan pengkajian ulang untuk perubahan dan pergeseran kelompok kerja atau diberhentikan.

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 20

- (1) PPK menyerahkan kepada ULP paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan melampirkan harga perkiraan sendiri (HPS), spesifikasi teknis barang/jasa, rancangan kontrak, SSUK, SSKK, KAK serta copy dokumen pelaksana anggaran dan SK PPK;
- (2) ULP segera menginformasikan daftar paket pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada pokja sesuai bidangnya;

- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera melakukan koordinasi dengan PPK terkait dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dari paket pekerjaan tersebut;
- (4) Mekanisme, alur proses dan tata kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana ayat(1), ayat(2), ayat(3) diatas tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Kebutuhan waktu Pokja ULP dalam pelaksanaan dan menyelesaikan kegiatan Pengadaan dan jadwal pekerjaan sesuai jadwal waktu yang diinginkan SKPD dalam KAK, sejak mulai pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan tanda tangan perjanjian (Kontrak) dan/atau penyerahan barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA;

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Anggota masing-masing Pokja berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan, terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota pokja atau koordinator dan anggota;
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ;
- (3) Bila paket-paket tertentu yang ditugaskan Kepala ULP kepada Pokja ULP sesuai jadwal waktu dan telah selesai dilaksanakan, anggota Pokja pada kelompok tersebut dapat kembali melaksanakan tugas rutin di SKPD masing-masing, sambil menunggu penugasan kembali untuk melaksanakan kegiatan paket-paket baru sumber dana APBD/APBN, atau bila terjadi lelang gagal dan lelang ulang yang masih dalam tanggungjawab kelompoknya sesuai ketentuan yang berlaku;

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 10 Februari 2015

BUPATI KETAPANG,

ttd

HENRIKUS

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 10 Februari 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KETAPANG,**

ttd

M. MANSYUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2015 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

Sekretariat Daerah Kab. Ketapang,



EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 2 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KETAPANG

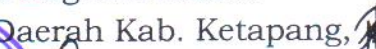
TATA KERJA PROSES PENGADAAN BARANG/JASA PADA ULP KABUPATEN KETAPANG MELALUI METODE PELELANGAN

1. PA/KPA menyerahkan rencana umum pengadaan kepada PPK dan ULP (kebutuhan pengadaan yang akan dilaksanakan) dengan persyaratannya melampirkan dokumen :
 - a. Kebijakan umum pengadaan/dokumen rencana umum pengadaan yang akan dikaji PPK dan ULP, kemudian PPK dan ULP akan mengkaji ulang dokumen dari PA/KPA meliputi :
 - pemaketan
 - cara Pengadaan;
 - pengorganisasian Pengadaan
 - b. Rencana pembiayaan :
 - biaya barang/jasa itu sendiri;
 - biaya pendukung(biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dan lain-lain)
 - biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan;
 - c. KAK :
 - latar belakang
 - maksud dan tujuan;
 - sumber pendanaan;dan
 - waktu yang diperlukan (Kapan barang/jasa harus tersedia, dan harus memperhatikan batas tahun anggaran efektif dalam tahun berkenaan)
2. Kepala ULP menugaskan / membentuk kelompok kerja dengan surat tugas penunjukan anggota pokja ULP berdasarkan paket pengadaan dan daftar anggota pada pemaketan tersebut.
3. Kepala ULP menyampaikan surat pemberitahuan daftar personil pokja ULP kepada PA/KPA, berupa surat pemberitahuan kepada PA/KPA tentang penugasan pokja ULP berdasarkan paket pengadaan yang telah diserahkan PA/KPA kepada PPK dan ULP sebelumnya.
4. PPK mengundang pokja ULP pada paket yang telah ditetapkan Kepala ULP tersebut, dalam rapat koordinasi membahas rencana pengadaan yang akan dilaksanakan, PPK memberitahukan dengan surat kepada PA/KPA tentang penugasan pokja ULP dari kepala ULP sesuai paket pengadaan dari PA/KPA sebelumnya.
5. Rapat koordinasi pengkajian ulang rencana umum pengadaan nomor 1,2,3 diatas dari PA/KPA (dokumen rencana umum pengadaan dari SKPD) dilakukan atau dihadiri oleh PPK dan ULP. Hasilnya berupa dokumen pembahasan kaji ulang, pembahasan kaji ulang dapat dibantu tim teknis;
6. PPK membuat berita acara hasil pembahasan rapat koordinasi pengkajian ulang rencana umum pengadaan
7. PPK mengajukan surat usulan perubahan rencana umum pengadaan kepada PA/ KPA berdasarkan berita acara hasil pengkajian ulang rencana umum pengadaan bila ada usulan perubahan

8. PA/ KPA menetapkan rencana umum pengadaan yang sudah dikaji ulang sesuai dengan kewenangannya, bila ada perubahan hasil kaji ulang. Adapun bahan-bahan persyaratan kaji ulang PA/KPA adalah :
 - a. surat usulan perubahan dari PPK;
 - b. analisis dokumen rencana kerja dan anggaranHasil kaji ulang PA/KPA berupa surat usulan perubahan rencana umum pengadaan;
9. PPK menyerahkan data ketetapan rencana pengadaan dari PA/KPA dan PPK dari SKPD bersangkutan dapat berupa form isian ketetapan rencana pengadaan kepada admin agency SKPD atau admin agency LPSE Kabupaten Ketapang bagi yang belum memiliki admin agency SKPD;
10. Admin agency SKPD/LPSE memasukan data-data SKPD dan PPK dan/atau pokja ULP pada LPSE;
11. Admin agency SKPD/LPSE memasukan data SKPD/PPK/Pokja ULP pada LPSE (daftar kegiatan berdasarkan penunjukan / pembentukan pokja oleh Kepala ULP);
12. PPK menetapkan dokumen teknis pengadaan atau dokumen final RUP (spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan perjanjian)
13. PPK menyerahkan penetapan dokumen teknis pengadaan kepada dan diterima pokja ULP
14. Pokja ULP meneliti berkas dokumen pengadaan teknis pengadaan yang disusun PPK sebagai dasar penyusunan dokumen pengadaan oleh pokja ULP;
15. Dengan dasar dokumen teknis pengadaan, pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
16. Pokja ULP mengumumkan paket pengadaan pada LPSE Kabupaten Ketapang;
17. Pokja ULP melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui LPSE sesuai dengan tahapan dan tata cara pelaksanaan pemilihan penyedia, dan akan menghasilkan dan menetapkan penyedia barang/jasa (dapat dibantu tim teknis);
18. Pokja ULP menyampaikan berita acara hasil pelelangan (penetapan penyedia) kepada PPK melalui Kepala ULP;
19. PPK menerbitkan SPPBJ setelah menerima berita acara hasil pelelangan;
20. PPK membuat perikatan kontrak dengan penyedia
21. PPK melaksanakan kontrak, dengan mempedomani dokumen kontrak dengan penyedia yang menghasilkan pengadaan barang/jasa;

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

00 Sekretaris Daerah Kab. Ketapang, 



BUPATI KETAPANG,

ttd

HENRIKUS