



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

**PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 7 TAHUN 2016**

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang** : a. bahwa bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berlandaskan pada prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, terbina, bersaing, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel di Kabupaten Polewali Mandar, maka diperlukan suatu unit layanan pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);

5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/ APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut ULP, adalah suatu organisasi yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
12. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
15. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
16. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa, disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, disusun dan ditetapkan oleh PPK.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) ULP berkedudukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) ULP bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 3

ULP 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- 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 rencana kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 4

ULP mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. 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 penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA
 - 1) pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - 2) pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui ULP.
- d. 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; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN KEANGGOTAAN

Pasal 5

- (1) Susunan Keanggotaan ULP terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat; dan
 - c. pokja, terdiri dari :
 - 1) pokja pengadaan barang;
 - 2) pokja pekerjaan konstruksi; dan
 - 3) pokja pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (2) Keanggotaan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan ULP;
 - 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
 - f. pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;

- h. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - i. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
- (3) Ketua ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 7

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari :
- a. sekretaris umum;
 - b. sekretaris I;
 - c. sekretaris II; dan
 - d. sekretaris III.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (3) Sekretaris Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Sekretaris Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja;
 - c. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - g. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PA/KPA;
 - h. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - i. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - j. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - k. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - l. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan.
- (5) Sekretaris I sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Sekretariat Daerah.
- (6) Sekretaris I mempunyai tugas membantu Sekretaris Umum dalam penatausahaan administrasi terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang.
- (7) Sekretaris II sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Sekretariat Daerah.

- (8) Sekretaris II mempunyai tugas membantu Sekretaris Umum dalam penatausahaan administrasi terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- (9) Sekretaris III sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi Dan Jasa Lainnya Sekretariat Daerah.
- (10) Sekretaris III mempunyai tugas membantu Sekretaris Umum dalam penatausahaan administrasi terhadap pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (11) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 8

- (1) pokja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Penambahan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
- (3) Penugasan personil pada pokja ditetapkan oleh Kepala ULP.

Pasal 9

- (1) Pokja mempunyai tugas :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
 - 1) pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan/berita acara hasil seleksi kepada PPK melalui kepala ULP;

- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada kepala ulp mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada kepala ULP.
- (2) Anggota masing-masing Pokja berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - (3) Penambahan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
 - (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (5) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (6) Anggota Pokja dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
 - (7) Anggota Pokja wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
 - (8) Penugasan personil pada pokja ditetapkan oleh Kepala ULP.

BAB IV HONORARIUM

Pasal 10

Anggota Pokja yang bertugas pada ULP diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) ULP wajib berkordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan Instansi terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 12

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodic atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2013 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 1 Maret 2016

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 2 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL AM.

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2016 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 28 Pebruari 2016

