



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1665);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
4. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah sebuah lembaga non-struktural yang berfungsi untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa secara terpadu dan terintegrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berada di bawah koordinasi Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
6. Sekretariat adalah unsur pelaksana administrasi pada ULP Kabupaten Sumbawa.
7. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut POKJA adalah tim yang terdiri atas personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP baik secara manual maupun secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
9. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada SKPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. Barang adalah benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah layanan pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem 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
19. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
20. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

BAB II

PEMBENTUKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP
- (2) ULP merupakan lembaga koordinatif yang bersifat non struktural yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa secara terpadu dan terintegrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

ULP dimaksudkan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa secara terpadu dan terintegrasi.

Pasal 4

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bertujuan untuk :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;

- b. meningkatkan efektivitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan oleh aparatur yang profesional.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD.

BAB III

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 6

ULP berada dibawah koordinasi dan fasilitasi Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 7

ULP mempunyai tugas pokok:

- a. melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan tugas kesekretariatan; dan
- c. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 8

Susunan organisasi ULP terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Kerja (POKJA); dan
- c. Sekretariat;

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 9

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
 - b. pendidikan minimal sarjana S1;
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala;
- (3) Kepala mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - e. membentuk Pokja pengadaan;
 - f. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Bagian Ketiga

Kelompok Kerja

Pasal 10

- (1) Anggota Pokja diangkat dan diberhentikan serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Anggota Pokja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Pokja;
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. menandatangani pakta integritas;
- i. tidak menjadi PPK untuk paket pekerjaan yang ditanganinya;
- j. tidak menjadi pengelola keuangan di SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa; dan
- k. tidak menjadi APIP, terkecuali untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

(3) Pokja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menetapkan dokumen pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* resmi Pemerintah Kabupaten Sumbawa 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. menjawab sanggahan;
- h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa; dan
- k. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK melalui Kepala.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang dikepalai oleh seorang Sekretaris.

- (2) Dalam menjalankan tugasnya sekretaris dibantu oleh staf pendukung.
- (3) Sekretaris dan Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
 - b. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - h. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - i. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP; dan
 - j. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait; dan
 - k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*)

BAB V

JENIS PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Jenis pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP adalah :
 - a. Pengadaan barang;
 - b. Pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. Pengadaan jasa konsultasi; dan
 - d. Pengadaan jasa lainnya.

(2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkanya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit kerja dalam ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 17 Tahun 2010 tentang Unit layanan pengadaan barang/Jasa Pemerintah (ULP) Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

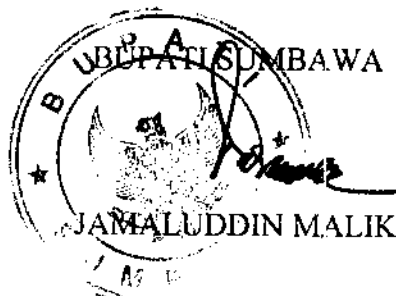
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

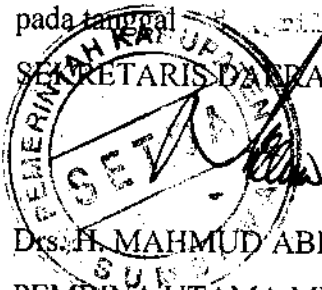
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal, 8 April 2011



Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 8 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA



Drs. H. MAHMUD ABDULLAH
PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

NIP. 19560410 198009 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011 NOMOR 13