



BUPATI MALAKA

PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALAKA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah dan dibentuk paling lambat pada Tahun Anggaran 2014;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah kabupaten Malak.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang 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 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
14. Peraturan Bupati Malaka Nomor 5 Tahun 2014 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Malaka (Berita Daerah Kabupaten Malaka Tahun 2014 Nomor 05);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2012, tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malaka.
3. Bupati adalah Bupati Malaka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malaka.
5. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malaka.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malaka.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Malaka yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. 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.
18. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui

- penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
 20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
 21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Malaka.

Pasal 3

ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.

Pasal 4

ULP mempunyai fungsi pengoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Wewenang ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan nilai :

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

Pasal 6

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

f

- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. mengevaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan 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;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 7

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Kepala Daerah untuk penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas

Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;

- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekertariat; dan
 - c. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan terdiri dari :
 - 1. Pokja Pengadaan Barang;
 - 2. Pokja Pengadaan Konstruksi;
 - 3. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi
 - 4. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP tercantum dalam Lampiran II, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hubungan Kerja ULP dan LKPP adalah sebagai berikut :
 - a. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. memberikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, secara ex-officio dilaksanakan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Tugas kepala ULP adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa 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 pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati/pimpinan institusi;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota kelompok kerja (pokja) sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota kelompok kerja (pokja) ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja (pokja) ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya kepala ULP bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen; dan
 - c. Seksi Informasi, Hukum dan Sanggah.
- (2) Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Ruang lingkup Tugas Sekretariat ULP adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumahtangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan pokja/ULP;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh anggota/Staf Sekertariat.
- (5) Kepala Sekertariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal 12

- (1) Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan fungsi Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen pada Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan pelaporan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaksanaan pengolahan dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi, Hukum dan Sanggah sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Informasi, Hukum dan Sanggah mempunyai fungsi :
- a. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan berbasis pada layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Kelompok Kerja

Pasal 14

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi :
- 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 atau kepala daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000,000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang

- bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);
- 2) seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan 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;
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/ atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh kepala ULP.

BAB IV

PERSYARATAN, LARANGAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 15

- (1) Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (3) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah Gasal paling kurang 3 (tiga) orang disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

- (4) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota pokja yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Pengangkatan

Pasal 16

- (1) Kepala, sekretaris dan seksi-seksi ULP pada awal pembentukannya diisi oleh pejabat/personil pada Bagian Administrasi Pembangunan dan SKP teknis lainnya yang dianggap mampu dan memenuhi ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala, sekretaris dan seksi-seksi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Anggota Pokja ULP terdiri dari PNS lingkup Pemerintah Kabupaten Malaka yang bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada awal pembentukannya wajib diusulkan oleh pimpinan SKPD untuk diproses lebih lanjut menjadi anggota pokja ULP.
- (5) Proses penetapan anggota pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan.
- (6) Anggota pokja ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Setelah ULP bersifat permanen mandiri maka pengangkatan Kepala, Sekretaris dan Seksi-seksi ULP serta Anggota Pokja ULP akan dilakukan melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim seleksi.
- (8) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Larangan Bagi Anggota ULP

Pasal 17

Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. bendahara;
- d. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya; dan
- e. Pengelola LPSE (Admin PPE LPSE).

Bagian keempat

Pemberhentian

Pasal 18

- (1) Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. pendapat Inspektur Kabupaten ;
 - b. pendapat Pengguna Anggaran; dan
 - c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten .
- (2) Pengelola ULP (Kepala, Kesekretariatan dan Kelompok Kerja) diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. berakhir masa jabatan sebagai anggota;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. meninggal dunia;
 - d. tidak mampu melaksanakan tugas secara terus menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
 - e. melanggar/menyalahgunakan tugas dan/ atau kewenangan sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku;
 - f. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 tahun atau lebih, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB V

INSENTIF DAN PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP berhak menerima insentif yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan mempertimbangkan beban kerja.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan, dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Honor bagi anggota pokja dibebankan pada paket pengadaan di masing-masing SKPD yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Malaka.

Pasal 20

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa serta pembinaan dan peningkatan pengembangan SDM oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada APBD Kabupaten.

BAB VI
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 21

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan, meliputi :

- a. SKPD;
- b. Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur

Pasal 22

- (1) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
 - (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
 - (3) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 

BAB VIII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Evaluasi terhadap kegiatan dan pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap tahun satu sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan wajib menyampaikan laporan kegiatan ULP kepada Sekretaris Daerah setiap bulan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

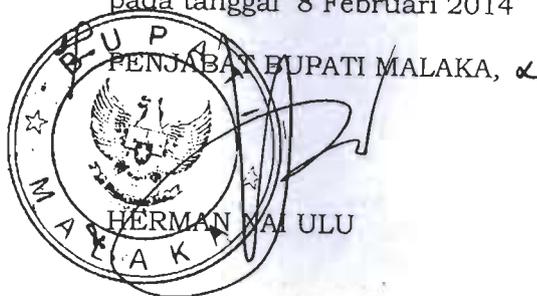
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Betun
pada tanggal 8 Februari 2014



Diundangkan di Betun ,
pada tanggal
Pit.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALAKA,

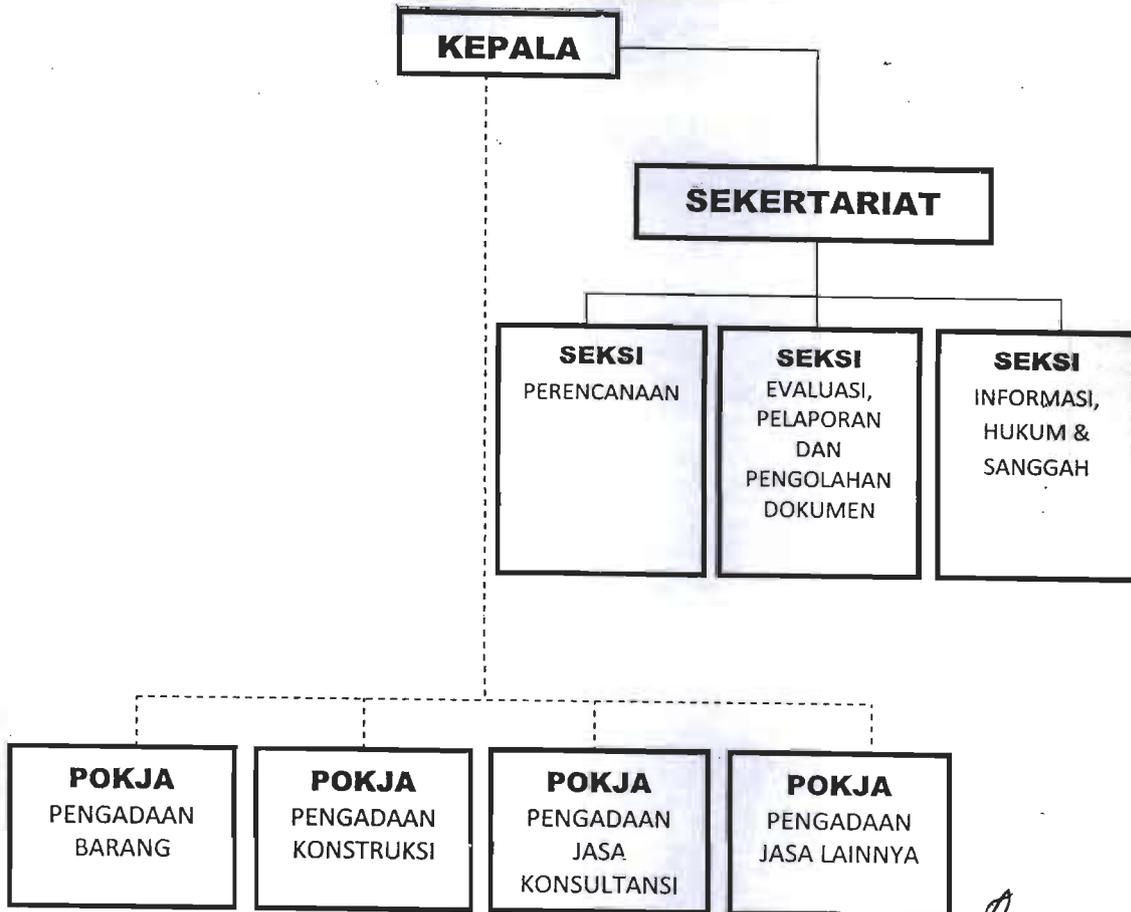
DRS. ZAKARIAS NAHAK
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610911 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN MALAKA TAHUN 2014 NOMOR *f*

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MALAKA

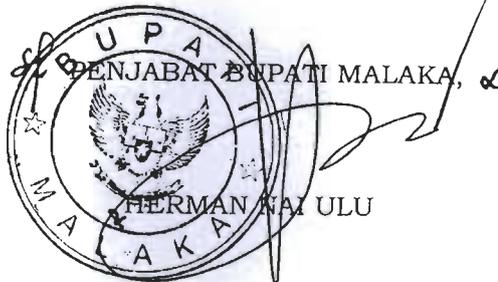
NOMOR : 6 TAHUN 2014
TANGGAL : 8 FEBRUARI 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN MALAKA



Keterangan :

——— Garis Komando
----- Garis Fungsi

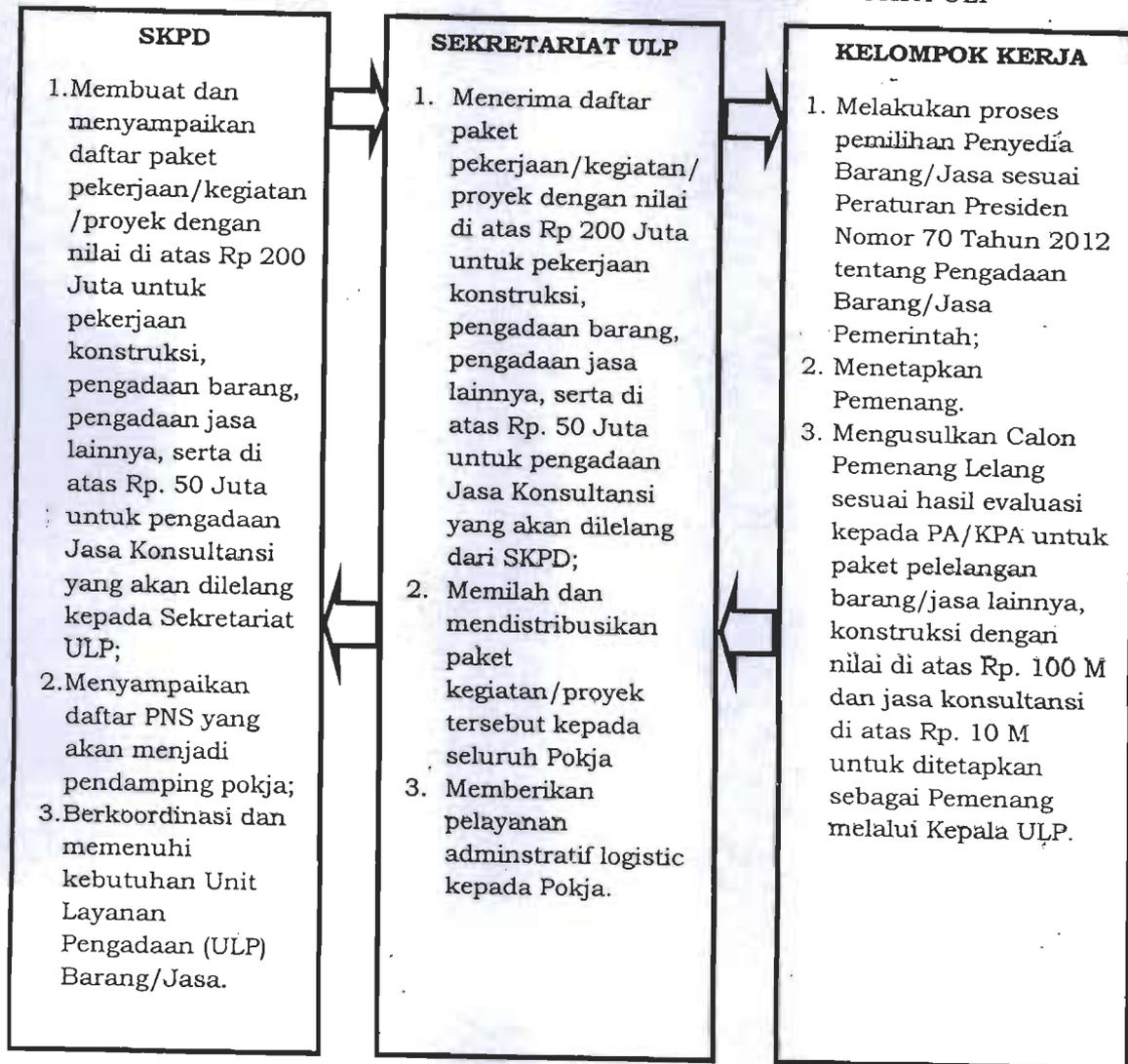


LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALAKA

NOMOR : 6 TAHUN 2014

TANGGAL : 8 FEBRUARI 2014

HUBUNGAN KERJA SKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN POKJA ULP



PENJABAT BUPATI MALAKA, *d*

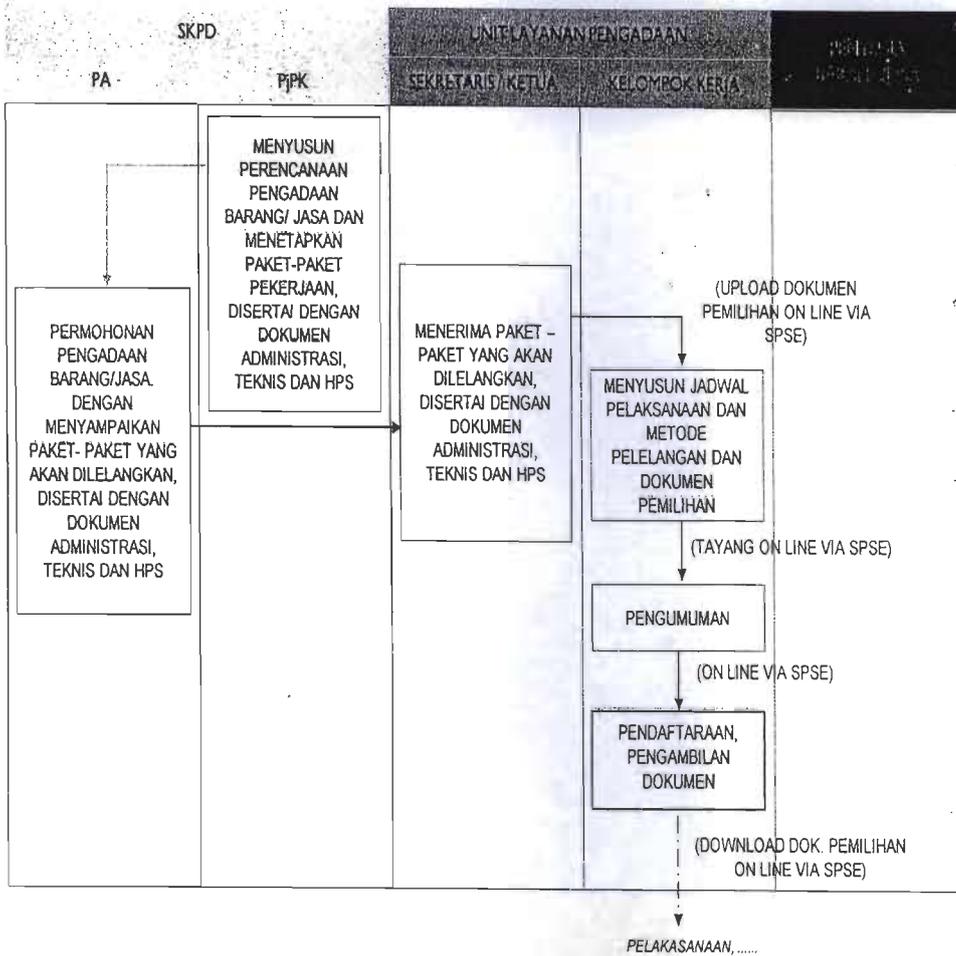
BERMANISALU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MALAKA

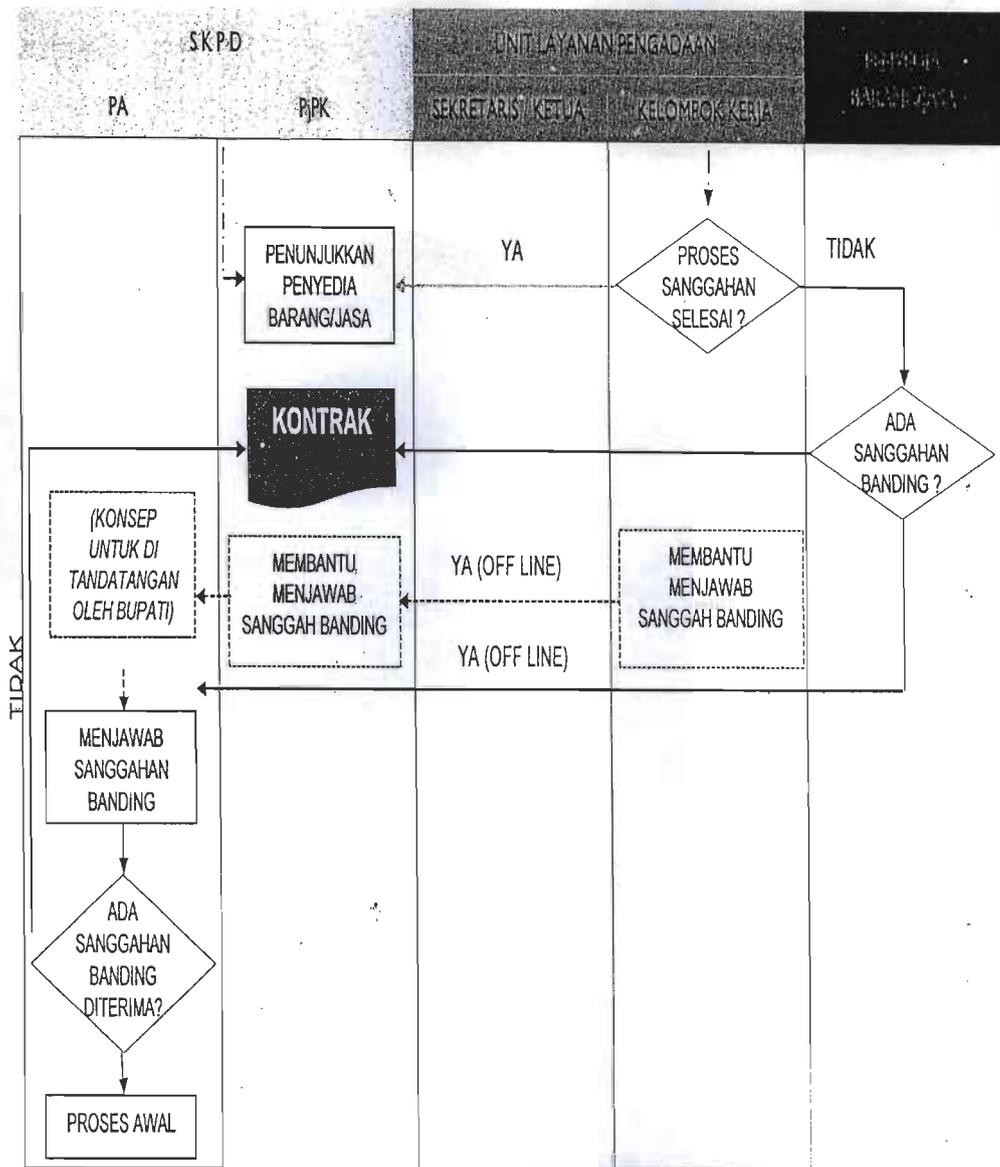
NOMOR : 6 TAHUN 2014
TANGGAL : 8 FEBRUARI 2014

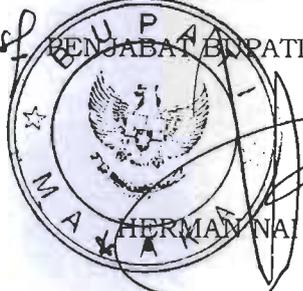
MEKANISME DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/ JASA

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa, dapat digambarkan sebagai berikut :



Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa (lanjutan)



BUPATI MALAKA,

 HERMAN WALIU