



**BUPATI BUTON**  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 30 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton, dan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Buton yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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 beberapa kali diubah 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);
12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton, yang bersifat Non Struktural yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton yang bersifat struktural.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton, 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. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
9. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa.
12. Anggota Sekretariat ULP Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu kelompok kerja ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
15. Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa;
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/ jasa lainnya.

18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan Profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi dan pengadaan barang.
21. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/ Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
22. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan Sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
23. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS UNIT LAYANAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Unit Organisasi yang bersifat Nonstruktural.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Maksud dan Tujuan

Pasal 4

ULP dibentuk dengan maksud untuk menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

ULP dibentuk dengan tujuan:

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton lebih terintegrasi/terpadu, profesional, transparan, efektif dan efisien, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait pengadaan barang/jasa;
- b. meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD; dan
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi yang pembiayannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat/panitia pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Buton;

- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE.

#### Pasal 8

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. 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 milyar rupiah); atau
  2. Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

- (1) ULP dapat membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Bupati.
- (2) Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya yang tidak memiliki ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan ULP Pemerintah Kabupaten Buton dengan ketentuan:
  - a. Pimpinan Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya menandatangani nota kesepahaman dengan ULP Pemerintah Kabupaten Buton;
  - b. PPK dari Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya mengajukan surat permohonan kepada ULP Pemerintah Kabupaten Buton untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. segala biaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan pada DIPA/DPA Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi pemilik pekerjaan.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Organisasi

## Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan;
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Kepala ULP

## Pasal 11

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, secara ex officio dijabat oleh kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.

- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup 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 pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
  - f. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
  - i. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati; dan
  - j. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau sebutan lain, sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

## Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - g. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;

- j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
  - k. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa
  - l. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
  - m. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - o. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - p. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
  - q. membantu penyelesaian sengkahan banding.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga  
Kelompok Kerja

Pasal 13

- (1) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Kelompok kerja bidang barang dan jasa Lainnya;
  - b. Kelompok kerja bidang pekerjaan konstruksi; dan
  - c. Kelompok kerja bidang jasa konsultasi.
- (2) Kelompok kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan.
- (3) Penunjukan anggota kelompok kerja, dilaksanakan sesuai persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- (4) Pembentukan kelompok kerja sebagaimana maksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 14

Kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,-( seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk :
  - 1) Pelelangan dan 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,- (sepuluh miliar rupiah)
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA 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.

Bagian Keempat  
Staf Pendukung

Pasal 15

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton dan bertugas membantu ULP.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Staf Keuangan;
  - b. Staf Administrasi;
  - c. Staf Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 16

Staf Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- b. melakukan administrasi keuangan; dan
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor.

## Pasal 17

Staf Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam:

- a. penatausahaan organisasi;
- b. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan POKJA dalam pengadaan barang/jasa;
- c. menyediakan bahan dan informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat; dan
- e. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

## Pasal 18

Staf Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, bertugas membantu Sekretaris dalam :

- a. melakukan pamantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
- b. menyiapkan laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP secara berjenjang.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 19

- (1) Pegawai ULP adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) atau sebutan lain baik dari instansi sendiri maupun dari instansi teknis lainnya yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi ULP.
- (2) Pegawai ULP wajib memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
  - b. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai ULP dilarang merangkap menjadi PPK, pengelola Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara, APIP, kecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (4) Pegawai ULP yang duduk sebagai Kepala, Sekretaris dan staf pendukung tidak wajib memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pegawai ULP yang duduk sebagai POKJA Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Penugasan PNS dan Non PNS sebagai Pegawai ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 20

- (1) PNS yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Non PNS atau sebutan lain yang ditugaskan di ULP berhak menerima Honorarium atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Pegawai ULP diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 21

ULP dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawainya melalui pendidikan formal dan non-formal.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 22

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.

### BAB VII PERSYARATAN DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA POKJA ULP

#### Bagian Kesatu Persyaratan Menjadi Anggota Pokja ULP

#### Pasal 23

- (1) Anggota Pokja ULP Barang/Jasa berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun dari instansi teknis lainnya.
- (2) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- f. Khusus Pokja:
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota ULP; dan
- h. khusus POKJA, menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa di mulai.

## Bagian Kedua

### Larangan Menjadi Anggota Pokja ULP

#### Pasal 24

Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pengelola Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara;
- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

## BAB VIII

### JENIS LAYANAN, TATA KERJA, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Layanan

#### Pasal 25

Jenis layanan yang diselenggarakan oleh ULP adalah:

- a. koordinasi dan fasilitasi terkait pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
- b. koordinasi dan fasilitasi terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. konsultasi teknis dan dukungan teknis terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
- d. koordinasi dan fasilitasi pelatihan, sosialisasi, workshop, penerbitan, publikasi, dan pekerjaan sejenisnya mengenai pengadaan barang dan jasa.

## Bagian Kedua

### Tata Kerja

#### Pasal 26

- (1) ULP menjalin hubungan kerja dengan:
  - a. PA/KPA/PPK;
  - b. LPSE; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja antara ULP dengan PA/KPA/PPK, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. pemberian dukungan teknis terkait dengan penanyangan rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - b. pemberian dukungan teknis terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa;
  - d. penyediaan laporan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Hubungan kerja antara ULP dengan LPSE, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. pemberian dukungan teknis terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. penyediaan laporan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (4) Hubungan kerja antara ULP dengan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa;
  - b. pemberian informasi dan usulan teknis kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/jasa; dan
  - c. pengusulan rencana kebutuhan anggaran, personil, dan sarana prasarana kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan ULP.

#### Pasal 27

- (1) ULP berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan ULP tingkat Provinsi dan LKPP.

- (2) Koordinasi dan kerjasama antara ULP dengan ULP Provinsi Sultra dan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. pelaksanaan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. pemberian informasi dan usulan teknis kepada ULP Provinsi Sultra, LKPP terkait permasalahan dan pengembangan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.
- (3) ULP dapat bekerjasama dengan pihak lain terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Kerjasama antara ULP dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. penyelenggaraan kajian, pelatihan, workshop, publikasi dan kerjasama lainnya terkait pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 28

Penyelenggaraan hubungan kerja dan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 29

- (1) ULP menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur untuk menjamin keberlangsungan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Standar operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
  - a. administrasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - b. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. pengarsipan/penyimpanan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) ULP dapat menyusun Standar Operasional Prosedur lainnya sesuai dengan lingkup kewenangan, tugas dan fungsinya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

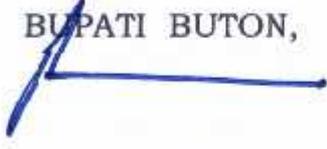
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	↓
ASISTEN III	f
KABAG. HUKUM	SM
KABAG. ORGANISASI	K

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI BUTON,

  
SAM SU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal ~~31 DESEMBER~~ 2015

SEKRETARIS DAERAH,



Dra. Hj. WA ODE ICHSANA MALIKI, M.Si  
Pembina Utama Madya, IV/d  
Nip. 19560403 198003 2 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2015 NOMOR .92

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal ~~31~~ **DESEMBER** 2015

SEKRETARIS DAERAH,



Dra. Hj. WA ODE ICHSANA MALIKI, M.Si  
Pembina Utama Madya, IV/d  
Nip. 19560403 198003 2 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2015 NOMOR ..**92** .

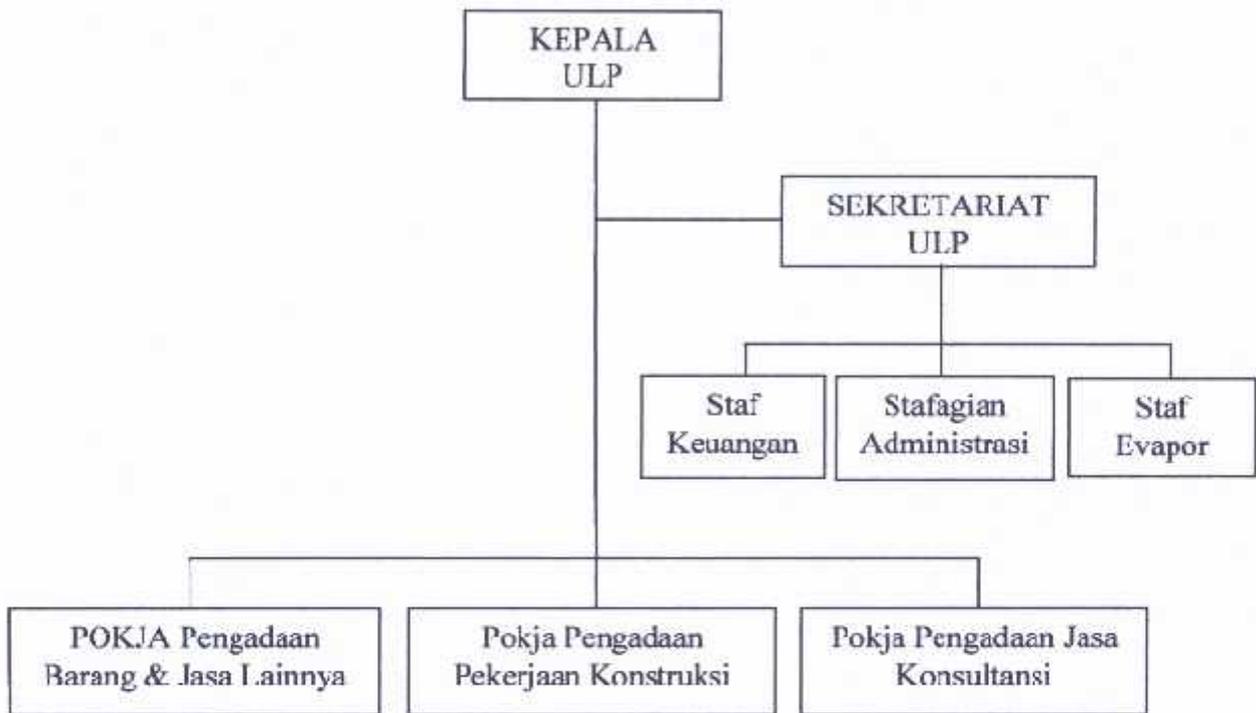
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 30 TAHUN 2015

TANGGAL : 31 DESEMBER 2015

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BUTON



PEJABAT	PARAF
SEKOA	[Signature]
ASISTEN III	[Signature]
KABAG. HUKUM	[Signature]
KABAG. ORGANISASI	[Signature]

BUPATI BUTON,

[Signature]  
SAMU UMAR ABDUL SAMIUN