



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 4 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 25 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 25 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tidak sesuai dengan kebutuhan, efektifitas kelembagaan, dan perlu dilakukan penataan terhadap Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Bupati membentuk ULP Pemerintah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Bagian atau Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

KABAG HUKUM	KASUBBAG

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);



12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 44);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2017 Nomor 238);
16. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 263 ), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor 410);
17. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 379);
18. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2017 Nomor 404);

MEMUTUSKAN :


Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:


1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
  4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
  5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
  6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
  7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
  9. Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas yang selanjutnya disebut Bagian adalah bagian yang tugas pokok dan fungsinya memberikan layanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
  10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen dan melekat pada Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
  11. Kelompok Kerja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari pejabat fungsional pengadaan yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Kabupaten Gunung Mas.
  12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
  13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
  14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.



15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*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 Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Instansi atau Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
24. Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut SIAP BAJASA adalah sistem informasi yang digunakan ULP Kabupaten Gunung Mas dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah proses pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang pelelangannya dilakukan secara elektronik, yang berbasis Web/Internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Gunung Mas dan ULP Kabupaten Gunung Mas.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	

28. Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna Barang/Jasa atau kelompok kerja ULP.
29. Tambahan penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS berdasarkan Beban Kerja, Tempat Bertugas, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi, Prestasi Kerja, dan/atau Pertimbangan Objektif lainnya.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dibentuk ULP.

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di Bagian.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

### **Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan**

#### **Pasal 4**

Tugas dan Kewenangan ULP mencakup pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang pembiayaannya bersumber dari APBD/APBN/Hibah/Dana Luar Negeri (DLN) di Kabupaten Gunung Mas.

#### **Pasal 5**

- Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PA/KPA;
  - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, 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 terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa 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 memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar, dan daftar hitam penyedia.

#### Pasal 6

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- 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. 100.000.000.000,00 (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),
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
  1. pada Pelelangan atau Penyedia Barang/Jasa 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,
- d. mengusulkan kepada PA/KPA pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam untuk Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



**BAB IV**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
Pasal 7

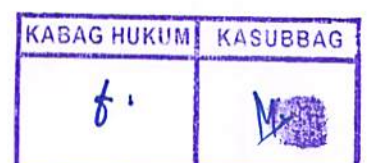
- (1) Organisasi ULP, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. kelompok kerja; dan
  - d. staf pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Kepala ULP**  
Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat dan dilaksanakan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala ULP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan di 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 melalui Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
  - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
  - i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**  
Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. sekretaris; dan
  - b. anggota sekretariat.



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja ULP;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;
  - d. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan menyusun laporan; dan
  - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
- (3) Susunan Keanggotaan sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian.
- (5) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

#### Pasal 10

- (1) Anggota sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b beranggotakan paling banyak 5 (Lima) orang.
- (2) Anggota sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari PNS pada Bagian.
- (3) Anggota sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi layanan dan fungsi distribusi.
- (4) Anggota Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.


#### **Bagian Keempat Kelompok Kerja**

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (2) Jumlah anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
- (4) Rekrutmen keanggotaan Kelompok Kerja ULP dilakukan oleh tim seleksi.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>W</i>

- (5) Tugas dan susunan keanggotaan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penetapan keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada 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. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - f. 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;
  - g. 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,- (Sepuluh Miliar Rupiah);
  - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Kelompok Kerja dan setiap anggota Kelompok Kerja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (9) Penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (10) Anggota Kelompok Kerja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**Bagian Kelima**  
**Staf Pendukung**  
Pasal 12

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat dan Kelompok Kerja dapat diangkat staf pendukung sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan bertugas membantu ULP.
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memerhatikan beban kerja.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
Pasal 13

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, dan
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan oleh Bupati.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) ULP dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan instansi lainnya.
- (6) Hubungan kerja ULP dengan instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP atas permintaan instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB VI**  
**SISTEM INFORMASI**

Pasal 14

- (1) Sistem informasi untuk pengadaan barang/jasa pada ULP menggunakan SPSE dan SIAP BAJASA.
- (2) Tujuan penggunaan SIAP BAJASA adalah:
  - a. menyelesaikan masalah jarak dan waktu untuk penyampaian berkas-berkas pengajuan paket Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menghindari adanya penitipan berkas pengajuan Pengadaan Barang/Jasa yang belum lengkap pada ULP untuk ketertiban administrasi; dan
  - c. sebagai alat untuk mengetahui proses pengajuan Pengadaan Barang/Jasa yang *real time*.

**BAB VII**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN**

Pasal 15

- (1) Kepada Kepala ULP, sekretariat, dan Kelompok Kerja diberikan Tambahan Penghasilan.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja dan pertimbangan orientasi pelayanan dan integritas.
- (3) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tambahan Penghasilan.

Pasal 16

Biaya yang timbul akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2010 Nomor 186) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 205), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M.

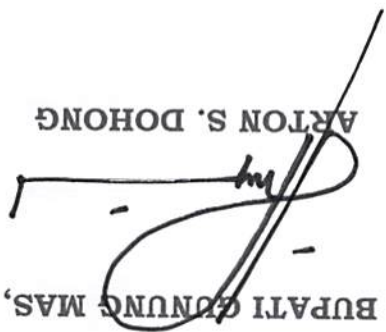
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal

**BUPATI GUNUNG MAS,**



**ARTON S. DOHONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

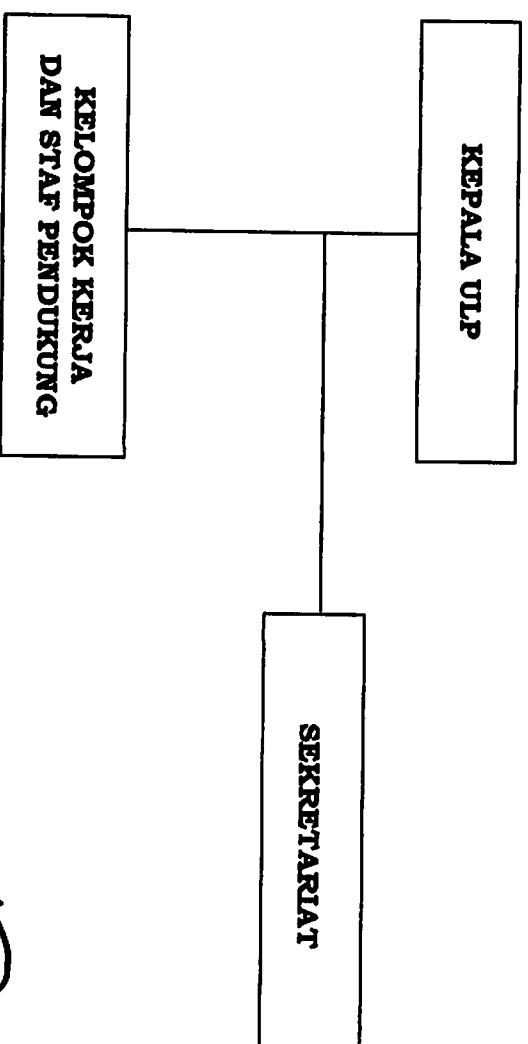


**YANSITERSON**

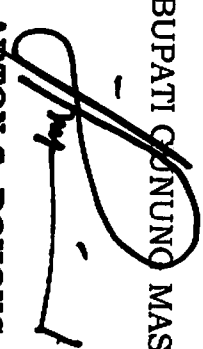
**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2018 NOMOR**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

  
ARTON S. DOHONG