



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

BARANG/JASA PEMERINTAH

KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk mewujudkan sistem Pengadaan Barang/Jasa yang transparan, efektif, efisien dan tidak diskriminatif dipandang perlu menyelenggarakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah dalam upaya mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 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).
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823).

3. 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 Nomor 3851).
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95).
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).

15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855).
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
18. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 2/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
23. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.

4. Kepala Pelaksana adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, 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 Negara/Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang menggunakan APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Organisasi Pemerintah yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. 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.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

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. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggota-anggotanya merupakan anggota unit layanan pengadaan dan dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, yang diangkat oleh Bupati dengan tugas secara khusus mengevaluasi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
22. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
23. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
24. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
25. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
26. Surat Kabar Nasional/Provinsi adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika/Gubernur.
27. Pengadaan Secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
29. Penyakit Proses Pengadaan Barang/Jasa adalah Penggelembungan Anggaran, Rencana Pengadaan yang Diarahkan, Penentuan Jadwal Waktu yang Tidak Realistis, dan Pemaketan Pekerjaan yang Direkayasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:

- a. melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara lebih terintegrasi/terpadu sehingga dapat menekan biaya (*economies of scale* dapat tercapai, mengurangi duplikasi);
- b. meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya;
- c. standarisasi harga untuk barang/jasa dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate*;
- d. standarisasi Dokumen lelang/seleksi;
- e. meminimalis potensi terjadinya penyakit proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. standarisasi harga untuk barang/jasa dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate*;
- g. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa;
- h. mengurangi kebutuhan SDM pengadaan (dapat mengatasi kelangkaan SDM pengadaan bersertifikat yang sering dikeluhkan beberapa instansi);
- i. membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik; dan
- j. meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 3

- (1) Pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.
- (3) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini merupakan Unit Kerja Non-Struktural dan ditempatkan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, secara *Ex Officio* Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara otomatis dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Bengkayang melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melekat Pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas ;

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- e. menjawab sanggahan;
- f. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- g. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati/Pimpinan Institusi lainnya dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- k. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan;
- m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melekat pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;

- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,-(sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. 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
- g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 7

Ruang Lingkup Tugas tambahan untuk Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah *Ex Officio* Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu :

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang melalui penyedia barang/jasa;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD/Hibah dan Bantuan Luar Negeri; dan
- c. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas :
 - a. Kepala Unit *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Kasubag Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
 - c. Kelompok Kerja (terdiri dari PNS dari berbagai SKPD yang memenuhi syarat); dan
 - d. Staf Pendukung *Ex Officio* Staf Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Bupati dan/atau PA/KPA; dan
 - i. mengusulkan Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi ketua/anggota Kelompok Kerja.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia Barang/Jasa;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - g. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi; dan
 - j. mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Kepala Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menjadi ketua/anggota Kelompok Kerja.

Pasal 11

Kelompok Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, bertugas melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang meliputi:

- a. menginventarisasi paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang akan dilelang/diseleksi;
- b. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
- c. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
- d. menerima pendaftaran;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan *aanwijzing*;
- g. menerima pemasukan penawaran;
- h. melakukan pembukaan penawaran;
- i. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. mengumumkan dan menetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung dan pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;
- k. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- l. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa, jika ada;
- m. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi lainnya dan Bupati untuk Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,-(sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- n. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- o. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- p. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- q. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- r. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- s. memberikan data dan informasi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- t. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja dapat diangkat dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.
- (3) Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

Pasal 13

Staf Pendukung/Tenaga Ahli, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas meliputi:

- a. membantu tugas Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
- b. membantu tugas Kelompok Kerja.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan kelompok jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 16

Hubungan kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 17

Hubungan kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;

- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 18

Ketentuan tentang hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkayang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 19

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Layanan Pengadaan Secara Elektronik mengutamakan Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan apabila LPSE Kabupaten Bengkayang terjadi kendala teknis terhadap sarana prasarana maka dimungkinkan dilaksanakan di LPSE lainnya dengan pertimbangan demi kelancaran dan efektifitas layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) meliputi :
 - a. memfasilitasi PA/KPA dengan memberikan dukungan teknis dalam hal pengumuman rencana umum pengadaan pada portal pengadaan nasional;
 - b. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan dalam pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi Sistem Pelayanan Secara Elektronik (SPSE);
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - f. memberikan *User ID* dan *Password* sebagai sarana login bagi Unit Layanan Pengadaan untuk memulai pengadaan secara elektronik;
 - g. menyediakan laporan hasil pengolahan data Sistem Pelayanan Secara Elektronik (*e+epofting*) terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik jika diperlukan;
 - h. memberikan akses bagi pemeriksa terhadap proses paket-paket pengadaan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan bersangkutan, setelah mendapatkan ijin dari KPA/PA dengan menunjukkan surat tugas;
 - i. menonaktifkan *User ID* dan *Password* bagi Unit Layanan Pengadaan yang sudah tidak berhak menggunakan atau apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPA/PPK dan Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan berkaitan dengan *blacklist*;

- j. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dapat melayani kebutuhan Unit Layanan Pengadaan bagi BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pengangkatan PNS pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Ex Officio* PNS pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

- a. Kepala Unit *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Kepala Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah dan Anggota Pokja diangkat oleh Bupati;
- b. pengangkatan berdasarkan usulan dari proses seleksi yang dilakukan oleh Baperjakat dan mekanismenya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. kelompok Kerja diangkat oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan kompetensi dan *track record* anggota pokja; dan
- d. tim pendukung ditunjuk oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Pemberhentian PNS pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagai berikut:

- a. Kepala Unit *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha *Ex Officio* Kepala Sub Bagian Pembangunan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, Anggota Pokja diberhentikan oleh Bupati.
- b. pemberhentian berdasarkan hal-hal yang melanggar/penyalahgunaan tugas dan fungsinya;
- c. kelompok Kerja diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan hal-hal yang menyalahi tugas pokja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11; dan
- d. tim pendukung diberhentikan oleh Kepala Unit *Ex Officio* Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri yang diperbantukan pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan APBD dan dengan memperhatikan beban kerja.

- (3) Tunjangan profesi ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.
- (4) Honor untuk PNS yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Ex Officio* Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah selain ditetapkan berdasarkan jumlah paket pekerjaan, dapat ditetapkan berdasarkan kinerja bulanan (tunjangan kinerja bulanan berdasarkan persentasi dari besarnya anggaran yang dikelola) atas persetujuan Bupati.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan lainnya yang sah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Desember 2013

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

KRISTIANUS ANYIM

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 34 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 DESEMBER 2013
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI KABUPATEN BENGKAYANG.

STRUKTUR ORGANISASI



BUPATI BENGKAYANG;

TTD

SURYADMAN GIDOT

Keterangan :

————— Garis Komando

- - - - - Garis Koordinasi