



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN NOMOR 2 TAHUN 2013 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Mengingat : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Banggai Kepulauan dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Banggai Kepulauan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan maksud ketentuan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tanggal 1 Agustus 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012, tanggal 7 Mei 2012, tentang Unit Layanan Pengadaan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2009 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. 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
6. Bagian adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
13. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Banggai Kepulauan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi

melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat non struktural yang melekat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

14. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Bidang Pengadaan adalah unsur ULP yang bertugas memfasilitasi kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada masing-masing Pokja.
16. Tim Teknis Pengadaan adalah unsur ULP yang mempunyai tugas melaksanakan survei harga, pendampingan penjelasan teknis pekerjaan (*aanwijzer*) yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh 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.

BAB II

TUJUAN PEMBENTUKAN ULP

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan:

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja teknis di masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- c. menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat.

BAB III

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG ULP

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.
- (2) ULP berkedudukan di bawah Bagian Umum Sekretariat Daerah

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ULP mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada situs (*website*) masing-masing SKPD/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional (www.inaproc.lkpp.go.id);
- 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*) maupun non elektronik;
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

Pasal 6

ULP mempunyai fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, ULP memiliki kewenangan :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- e. mengusulkan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran

hukum lainnya kepada PA/KPA/Kepala Daerah untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku;

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja;
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat merangkap sebagai Anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua.
- (4) Kepala ULP dapat menjadi anggota Kelompok Kerja dalam kedudukannya selaku Anggota Unit Layanan Pengadaan.
- (5) Pembentukan dan pengangkatan Personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB V

URAIAN TUGAS ORGANISASI ULP

Bagian Kesatu

Kepala ULP

Pasal 9.

- (1) Kepala ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan di luar aplikasi SPSE;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya,
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat ULP

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris ULP dapat menjadi anggota Kelompok Kerja dalam kedudukannya selaku Anggota Unit Layanan Pengadaan
- (3) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, penerimaan tamu dan administrasi persuratan.
- (4) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan format dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan masyarakat;
 - e. menerima dan mencairkan jaminan sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyiapkan surat usulan Kepala ULP kepada PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - h. melakukan survei harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi Pokja dalam mencermati HPS dan spesifikasi teknis;
 - i. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - j. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja; dan
 - l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP

Bagian Ketiga
Kelompok Kerja

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

- b. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi serta pemilihan jenis kontrak;
 - c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis jika diperlukan;
 - e. mengumumkan pelelangan/seleksi secara terbuka melalui situs (*website*) resmi dan portal pengadaan nasional;
 - f. menerima pendaftaran;
 - g. melakukan penjelasan (*aanwijzing*);
 - h. melakukan evaluasi kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada Penyedia Barang/Jasa;
 - i. menerima pemasukan penawaran;
 - j. melakukan pembukaan penawaran;
 - k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - l. menetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa dan melaporkan kepada Kepala ULP;
 - m. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa; dan
 - n. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.
- (2) Kelompok Kerja dalam rangka mendukung proses evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran dari penyedia jasa jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan Kelompok Kerja yang lain dengan memperhatikan pengadaan barang/jasa yang sejenis;

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja ULP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat dibentuk satu Kelompok Kerja ULP atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jumlah personil Kelompok Kerja ULP minimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (4) Kelompok Kerja ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah maupun Institusi lainnya di luar Pemerintah Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3), Kelompok Kerja ULP pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri;
 - b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dimulai;
 - d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- e. memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
- f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- g. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Pejabat Pengadaan/Anggota Kelompok Kerja.

Bagian Keempat Staf Pendukung

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- (2) Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP;
- (3) Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS;
- (4) Staf Pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi dan asistensi/pendampingan teknis pengadaan barang/jasa kepada Kelompok Kerja ULP;
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Staf Pendukung mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan survei harga barang/jasa,
 - b. melaksanakan penyusunan harga satuan pekerjaan,
 - c. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku aanwijzer kepada Pokja Pengadaan
 - d. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - e. memberikan masukan, saran, rekomendasi dibidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ULP

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Staf Pendukung dan Pokja ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:

- a. penyampaian laporan semester hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Standar operasional pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII PEMBIAYAAN ULP

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang, ULP memperoleh Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Besarnya biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Bupati.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan umum atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan ULP.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pengawasan umum atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan ULP.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilimpahkan kepada Inspektur Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang ULP yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan sah dan berlaku serta dalam pelaksanaan tugas selanjutnya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Januari 2013


BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

LANTIA LAOSA

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 4 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2013 NOMOR 2