



PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 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, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang dan jasa yang dibentuk oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, fungsi koordinasi pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten Tanah Datar berada pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, ULP Kabupaten Tanah Datar dikategorikan ke dalam tipe B, yang penempatannya berada pada Subbagian di Sekretariat Daerah.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang ^U.

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2016 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 311)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
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 Tahun 2014 Nomor 2003);

10. Peraturan 

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
8. Kepala Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kepala ULP adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Tanah Datar
9. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja berjumlah ganjil dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.
10. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

11. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup ULP mencakup pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Nagari.

BAB II

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

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

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri atas :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja ULP.
- (2) Bagan susunan organisasi ULP Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 6

ULP mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 7


Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ULP menyelenggarakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui:

- a. pelelangan/seleksi;
- b. penunjukan langsung dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); atau
- c. pengadaan langsung/penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk perangkat daerah dan pemerintah nagari yang tidak mempunyai personil yang tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan perangkat daerah/pemerintah nagari;

Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Pengadaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala ULP mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan 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 melakukan upaya pencegahan apabila ada indikasi penyimpangan sesuai kewenangannya;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan /menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja; dan
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- (3) Apabila dibutuhkan kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (4) Apabila Kepala ULP berhalangan sementara, tugas didelegasikan kepada pelaksana harian.
- (5) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditugaskan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan usulan Kepala ULP.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang dijabat oleh salah seorang staf pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan usul Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - d. menyediakan 

- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menerima, mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
- f. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- g. membantu pembuatan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP; dan
- h. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS.

Pasal 10

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas sebagai berikut :
- 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
 - 1) pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. 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. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen 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.
- (2) Pokja ULP merupakan PNS yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, tidak dapat diganggu gugat oleh Kepala ULP.

Pasal 12

- (1) Dalam hal keterbatasan personil pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, Anggota Pokja ULP dapat berasal dari Perangkat Daerah terkait yang bersifat *ad-hoc*.
- (2) Anggota Pokja ULP yang bersifat *ad-hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dari Perangkat Daerah yang mengajukan paket pelelangan/seleksi.
- (3) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas setelah mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 14

Anggota Pokja ULP dilarang merangkap menjadi PPK, pengelola keuangan atau pegawai pada unit di LPSE.

Pasal 15

- (1) Pokja ULP berjumlah gasal paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Kepala ULP dalam menugaskan anggota Pokja ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 24 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada tanggal 6 Maret 2017

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 6 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN TANAH DATAR, 

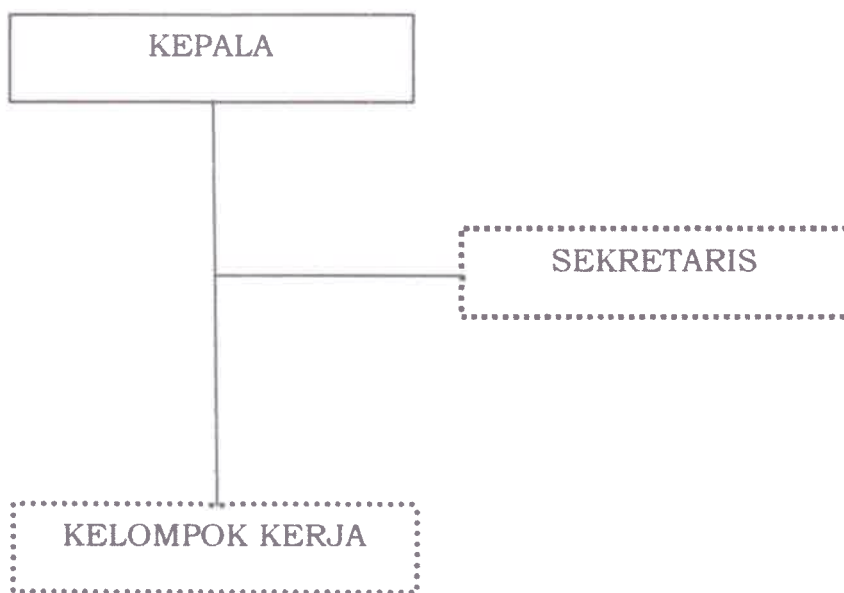


JASRINALDI, SH, S.Sos



130 199202 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN
TANAH DATAR

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR



Ket :

-  : Jabatan struktural
 : Non struktural
 : Garis Komando

BUPATI TANAH DATAR

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR,



JASRI WALDI, SH, S.Sos
NIP. 19671130 199202 1 002