



**PETIKAN**

**BUPATI MUKOMUKO**  
**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO**  
**NOMOR 47 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI MUKOMUKO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Mukomuko tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 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 3851);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.  
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang menggunakan APBN/APBD;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Pemerintah lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
12. Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
13. 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 Mukomuko;
14. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
19. 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;
20. 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 (ULP) Barang/Jasa;
21. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

22. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
23. Surat Kabar nasional/Propinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika/Gubernur;
24. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
30. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
31. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Peraturan Bupati yang Selanjutnya disingkat dengan Perbup adalah Peraturan Bupati Kabupaten Mukomuko;

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang dibiayai oleh APBD dan APBN.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

## **BAB III KEDUDUKAN DAN FUNGSI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Pasal 3**

- (1) Unit Layanan Pengadaan(ULP) Barang/Jasa Pemerintah KabupatenMukomuko dibentuk oleh Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.

### **Pasal 4**

Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota Sekretariat;
  - d. Kelompok Kerja.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
  - b. Memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
  - d. Membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. Membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Melakukan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan;
  - c. Memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
  - d. Membantu Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan dalam penyediaan dokumen pengadaan;

- e. Memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;
  - f. Memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksana pengadaan barang/ jasa;
  - g. Menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.00, (seratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa Lainnya, dan Rp. 50.000.000.00, (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dari PA/KPA/PPK untuk dilakukan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana;
  - h. Memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh Kelompok Kerja (Pokja);
  - i. Memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari Unit Layanan Pengadaan kepada SKPD/PPK;
  - j. Membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan oleh Kepala Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh beberapa Anggota/Staf Sekretariat;
- (5) Anggota Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi kelompok-kelompok kerja dengan susunan keanggotaan masing- masing terdiri dari :
- a. Ketua, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Sekretaris, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
  - c. Anggota Tetap, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
  - d. Anggota Tidak Tetap, berasal dari Unit SKPD terkait pemilik pengadaan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA PERSYARATAN DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA UNIT LAYANAN PENGADAAN**

#### **Pasal 6**

#### **Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan;
- h. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
  - a. 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);
  - b. Seleksi atau Penunjukan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- j. Menyimpan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pelelangan Barang/Jasa kepada Bupati Mukomuko melalui Sekretaris Daerah;
- l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

## **Pasal 7**

### **Persyaratan Menjadi Anggota Unit Layanan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun dari instansi teknis lainnya;
- (2) Anggota Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010;
  - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan;
  - f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
  - g. Menandatangani Fakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.



## **Pasal 8**

### **Larangan Bagi Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang /Jasa**

Anggota Unit Layanan Pengadaan dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pengelola keuangan;
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

## **BAB VI MEKANISME DAN PROSEDUR**

### **Pasal 9**

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mukomuko, tetap mengikuti mekanisme dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala, Sekretaris dan Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko serta diluar Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- (2) Hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

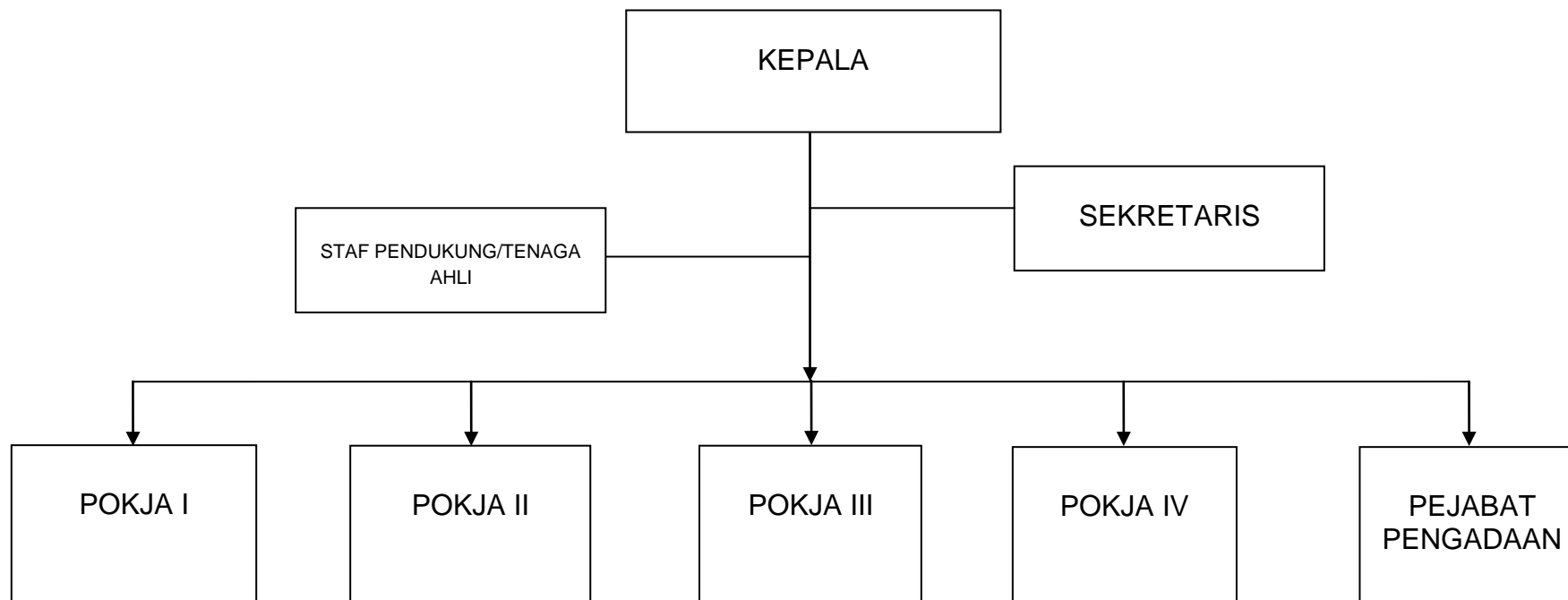
Ditetapkan di **Mukomuko**  
Pada Tanggal 25 November 2011

**BUPATI MUKOMUKO,**

**ttd**

**ICHWAN YUNUS**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MUKOMUKO**



**BUPATI MUKOMUKO,**

**ttd**

**ICHWAN YUNUS**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 47 TAHUN 2011  
TANGGAL 25 November 2011

**URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI ULP  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**a. Kepala ULP mempunyai tugas :**

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ulp
2. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ulp
3. Menjamin keamanan dokumen pengadaan
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pa/kpa
5. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sdm ulp
6. Membentuk kelompok kerja pengadaan

**b. Sekretariat ULP mempunyai tugas :**

1. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga.
2. Melaksanakan fungsi ketata usahaan
3. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor
4. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
6. Menyediakan dan mengelola system informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
7. Mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
8. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ulp;
10. Menyusun program kerja dan anggaran ulp;
11. Menyiapkan surat kepala ulp untuk penerbitan sppbj oleh ppk;
12. Membuat laporan secara periodic atas hail pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ulp; dan
13. Menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait; spesifikasi, hps;
14. Melakukan koordinasi dengan Ipse terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
15. Mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
16. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
17. Membantu penyelesaian sanggahan banding.

**c. Kelompok kerja ULP melaksanakan tugas pemilihan yang meliputi :**

1. Menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi
2. Menyusun jadwal pelaksanaan pelelangan/seleksi
3. Menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, yang meliputi sekurang-kurangnya :
  - a. Metode pemilihan
  - b. Metode pemasukan dokumen
  - c. Metode evaluasi

4. Mengumumkan secara terbuka melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke Ipse untuk di umumkan dalam portal pengadaan nasional;
5. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement);
6. Menerima pendaftaran;
7. Menilai kualifikasi penyediaan barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
8. Melakukan aanwijzing;
9. Menerima pemasukan penawaran;
10. Melakukan pembukaan penawaran;
11. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
12. Mengumumkan dan menetapkan pemenang penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukkan langsung dan pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukkan langsung;
13. Menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada kepala ulp
14. Menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada
15. Mengusulkan penetapan pemenang kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukkan langsung dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukkan langsung; dan
16. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala ULP;

**d. Tugas staf pendukung ULP/tenaga ahli meliputi :**

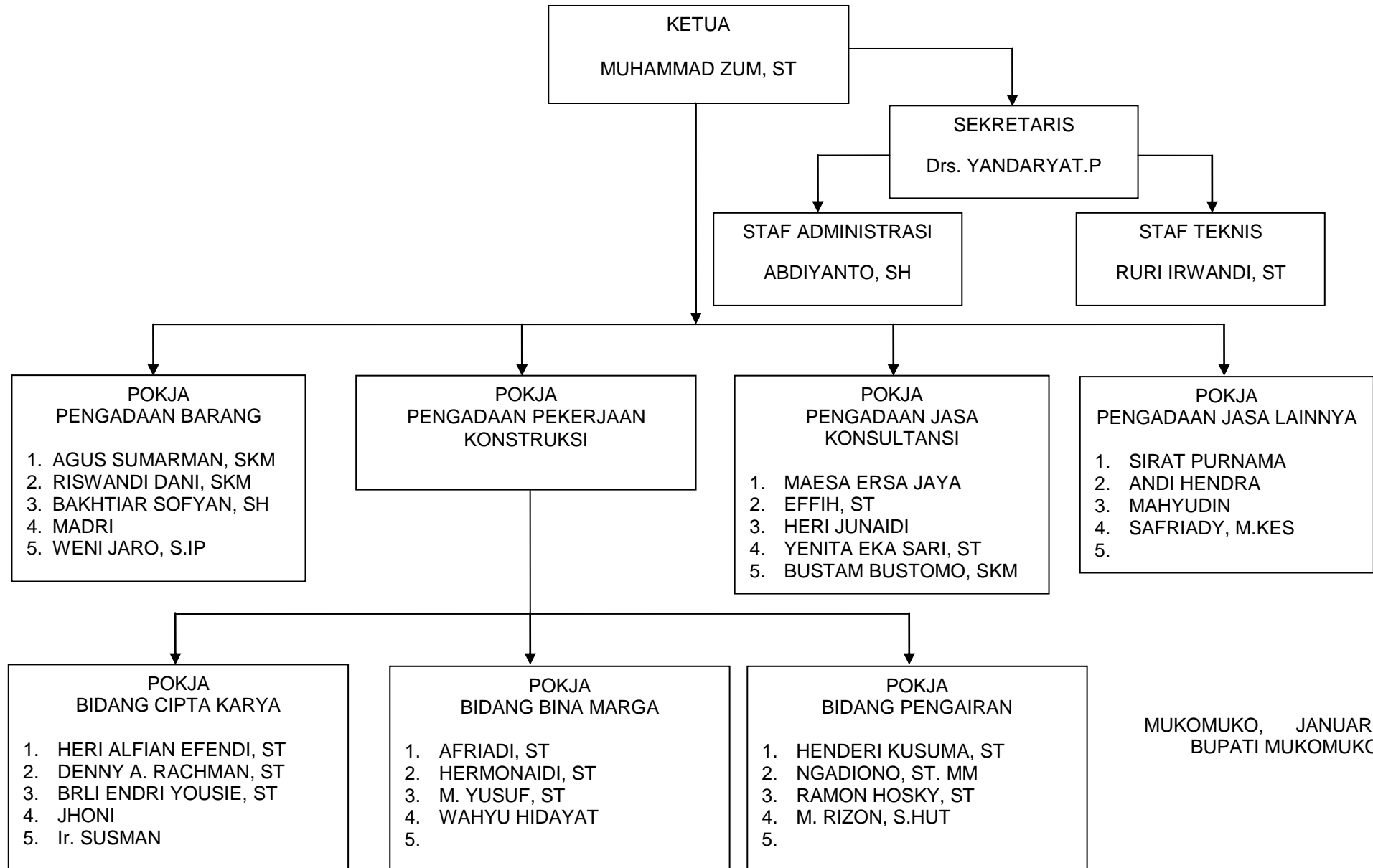
1. Membantu tugas sekretariat ulp
2. Membantu tugas kelompok kerja ulp

**BUPATI MUKOMUKO,**

**ttd**

**ICHWAN YUNUS**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MUKOMUKO**



MUKOMUKO, JANUARI 2011  
BUPATI MUKOMUKO

**ICHWAN YUNUS**