



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 3<sup>a</sup> Tahun 2017

T E N T A N G

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sehingga Peraturan Bupati Katingan Nomor 69 tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Dinas, Inspektorat, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
6. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
7. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
8. Pengguna barang/jasa adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa Milik Negara/Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang memiliki kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang dipimpinnya dengan menggunakan APBN/APBD;

10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA, yang memiliki kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang menggunakan APBN/APBD sesuai pelimpahan oleh PA;
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan, yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Katingan;
13. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggota-anggotanya merupakan anggota unit layanan pengadaan dan dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh Bupati dengan tugas secara khusus melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah Kabupaten Katingan;
14. Layanan pengadaan secara elektronik Kabupaten Katingan yang selanjutnya di singkat LPSE adalah Unit Kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan Sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (LPSE) dan memfasilitasi Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Institusi lainnya kepada Portal Pengadaan nasional;
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
16. Fakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
18. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
19. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
20. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
21. 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;
22. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Pemerintah Kabupaten Katingan;
23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan / Pejabat yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;

24. Pengadaan secara elektronik atau e-procurement adalah Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN

### Bagian Kesatu Pembentukan Pasal 2

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Pengadaan barang/jasa yang lebih terintegritasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai Pengadaan serta meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Katingan.

### Bagian Kedua Kedudukan Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara administrasi melekat pada Bagian Layanan Pengadaan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup, Tugas dan Kewenangan Pasal 4

Ruang Lingkup ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagai atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

### Pasal 5

Tugas ULP meliputi :

- a. mengkaji ulang rencana Umum pengadaan barang/jasa bersama PA/KPA/PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan penyedia barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui Prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA/PPK;

- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- k. mempertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

#### Pasal 6

Kewenangan ULP meliputi :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. 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).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000.00,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000.00,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. 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
- f. memberikan sanksi administrasi kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta petunjuk teknis lainnya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Umum Pasal 7

- (1) Struktur Organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja;
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Pengisian Jabatan dalam Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan Organisasi.

Bagian Kedua  
Kepala  
Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan kewenangan :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - f. menugaskan/menetapkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing pokja ULP;
  - g. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota pokja ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dan /atau KKN;
  - h. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP; dan
  - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah .
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan kewenangan :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja;
  - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
  - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP;

- k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
- l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- m. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- o. membantu penyelesaian sengketa banding.

Bagian Keempat  
Kelompok Kerja  
Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri dari
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa;
- (3) Tugas Pokok Kelompok Kerja ULP meliputi :
  - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - e. mengumumkan rencana seluruh pengadaan di *website* portal pengadaan nasional;
  - f. mengumumkan pengadaan barang/jasa dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan di *website* portal pengadaan nasional;
  - g. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - h. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - i. menjawab sengketa;
  - j. 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)
  - k. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
  - l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - m. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - n. memberi data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - o. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim ahli kepada Kepala ULP;
  - p. menandatangani Pakta Integritas pengadaan barang/jasa.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (6) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus Pokja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari ASN atau swasta;

Bagian Kelima  
Staf Pendukung  
Pasal 11

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, berasal dari ASN di lingkungan pemerintah kabupaten Katingan dan bertugas membantu ULP Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 12

- Kepala ULP / Anggota ULP 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 ULP yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota ULP;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
  - g. menandatangani fakta integritas.

BAB V  
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu  
Para Pihak  
Pasal 13

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP, meliputi :

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. Unit Layanan Pengadaan; dan
- d. Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua  
Tata Kerja  
Pasal 14

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui ULP, tetap mengikuti mekanisme dan prosedur yang berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 15

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja / SOPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja/SOPD terkait lainnya;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin kerja dengan LKPP.

Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan SOPD 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 barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SOPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan LKPP meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala, Sekretariat dan Kelompok Kerja ULP, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan serta diluar Pemerintah Kabupaten Katingan;

Pasal 19

Larangan Bagi Anggota Unit  
Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Anggota ULP 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  
TUNJANGAN PROFESI DAN PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

ASN yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Katingan;

**Pasal 21**

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Sekretariat Daerah pada Bagian Layanan Pengadaan Kabupaten Katingan Tahun Anggaran berkenaan.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 313) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 19 Oktober 2017

  
BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 20 Oktober 2017

  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,  
  
NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2017 NOMOR : 376

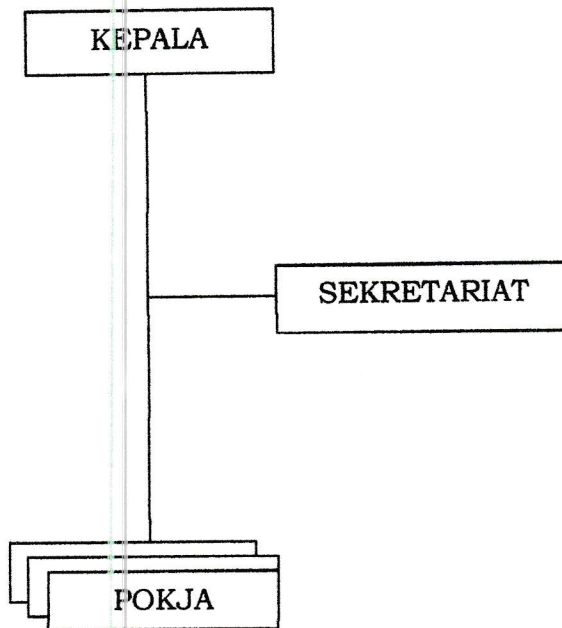
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TANGGAL : 19 Oktober 2017

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR DAN ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS