



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR: 3 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bengkulu dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.
8. 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.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu.
10. 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 Bengkulu yang menggunakan dana APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan dana APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
12. 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.

13. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang bertugas menyelenggarakan seluruh Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/ Lembaga/Satuan kerja atau Unit Kerja setingkat BUMD di Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
16. Anggota Sekretariat ULP Barang/Jasa adalah sekelompok anggota 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 Bengkalis.
17. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Pengadaan yang bertindak sebagai panitia Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam ULP.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
19. 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.
20. 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 Bengkalis.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

23. 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.
24. 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.
25. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
26. 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.
27. Surat Kabar Nasional/Propinsi 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.
28. 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.
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
34. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

35. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
36. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa, disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, disusun dan ditetapkan oleh PPK.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar ULP untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkalis 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 Bengkalis.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang /jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

BAB IV PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibentuk oleh Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan berkedudukan sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

- (3) Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang merupakan Lembaga Non Struktural.
- (4) Susunan Keanggotaan ULP ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB V FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 5

ULP mempunyai fungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 6

ULP mempunyai tugas pokok meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website <http://www.lpse.bengkaliskab.go.id> untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- j. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA/PPK;
- k. melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 7

ULP mempunyai kewenangan meliputi sebagai berikut:

- 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (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 administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA****Pasal 8**

Organisasi ULP mencakup:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sekretaris ;
 2. Kepala Sub Bagian Umum;
 3. Kepala Sub Bagian Dokumen Lelang;
 4. Kepala Sub Bagian Sanggah.
- c. Kelompok Kerja; dan
- d. Staf Pendukung.

Bagian Kesatu
Kepala ULP

Pasal 9

- (1) Organisasi ULP dipimpin oleh seorang Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - 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 ketua/anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - i. dapat mengangkat dan memberhentikan Pembantu Kelompok Kerja ULP berdasarkan usulan dari Ketua Kelompok Kerja ULP;
 - j. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilimpahkan kepada ULP dari masing-masing SKPD / unit kerja;
 - k. mengetahui/menyetujui pemenang penyedia barang/jasa yang disampaikan oleh Pokja untuk diumumkan;
 - l. menyampaikan penetapan penyedia barang/jasa kepada unit kerja terkait;
 - m. menetapkan langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan;
 - n. mengangkat/menunjuk staf pendukung ULP sesuai kebutuhan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua
Sekretaris ULP

Pasal 10

- (1) Sekretariat dijabat oleh seorang sekretaris yang berasal dari pejabat administrator, atau pejabat pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kerumahtanggaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian dan administrasi persuratan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat ULP menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran ULP;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - d. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi
 - e. menyiapkan format dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. membentuk dan mengkoordinasikan pembagian paket pekerjaan kelompok kerja pengadaan;
 - g. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
 - i. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - l. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - m. mengkoordinir pelaksanaan tugas sub bagian sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. menyusun jadwal tugas kelompok kerja; dan
 - o. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP.
- (4) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sub bagian merupakan unsur staf ULP terdiri dari beberapa orang pegawai yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berasal dari pejabat administrator atau pejabat pengawas atau pejabat fungsional umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu sekretaris ULP dan kelompok kerja ULP sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Dokumen Lelang;
 - c. Sub Bagian Sanggah.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas yaitu:
 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum;
 2. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengestimasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi tentang proses pengadaan barang/jasa;
 3. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan pengadaan barang/jasa;
 4. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan keperntingan dan permasalahan;
 5. mengatur rumah tangga ULP, menata keindahan dan kebersihan kantor serta keamanan lingkungan kantor;
 6. melakukan kearsipan dan pendokumentasian kegiatan ULP;
 7. mengelola Sumber Daya Manusia di lingkungan ULP;
 8. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 9. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan laporan proses pengadan barang/jasa yang dilakukan setiap kelompok kerja ULP; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.
 - b. Sub Bagian Dokumen Lelang, mempunyai tugas yaitu :
 1. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 2. menyiapkan format dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;

3. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen lelang yang akan dimasukkan oleh SKPD sebelum diteruskan ke kelompok kerja;
 4. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumen lelang; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.
- c. Sub Bagian Sanggah, mempunyai tugas yaitu:
1. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan penyedia barang/jasa dan masyarakat;
 2. membantu kelompok kerja ULP dalam menjawab sanggahan yang disampaikan penyedia barang/jasa;
 3. memfasilitasi kelompok kerja ULP dengan advokat/konsultan hukum apabila kelompok kerja ULP memerlukan bantuan yang berhubungan dengan hukum;
 4. mempersiapkan administrasi yang diperlukan untuk proses penyelesaian masalah hukum/sengketa hukum;
 5. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sanggah; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Bagian Keempat Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
 - c. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil serta dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) serta dari jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan susunan keanggotaan dalam Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala ULP.

Pasal 13

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penginventarisasian paket-paket yang akan dilelang/diseleksi serta melakukan kaji ulang terhadap pemaketan pekerjaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, KAK dan penggunaan Produk Dalam Negeri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA/PPK;
- d. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/ seleksi serta pemilihan jenis kontrak;
- e. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- f. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terbuka melalui web site pemerintah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- g. melakukan penilaian kualifikasi pada penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi/pasca kualifikasi;
- h. evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- i. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- j. penerimaan pendaftaran;
- k. penyelenggaraan *aanwijzing*;
- l. penerimaan pemasukan penawaran;
- m. penyelenggaraan pembukaan penawaran;
- n. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- o. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada Kepala ULP untuk dipergunakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kepada Bupati;
- p. Menjawab sanggahan setelah berkoordinasi dengan Sub Bagian Sanggah sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (3) huruf c;
- q. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia, barang/jasa kepada PPK/KPA/PA;
- r. menyimpan dokumen asli penyedia barang/jasa;
- s. dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA atau PPK;

- t. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala ULP;
- u. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- v. menetapkan Pemenang untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- w. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP;
- x. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- y. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- z. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

Bagian Kelima
Staf Pendukung

Pasal 14

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d berasal dari PNS dan Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
- (2) Staf Pendukung dapat berada di dalam atau di luar Sub Bagian Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Staf Pendukung bertindak sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan dalam ULP.
- (4) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merangkum dan melaksanakan kebijakan terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. mendukung kegiatan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa pada Sekretariat dan Pokja.
- (5) Staf pendukung yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

BAB VI PERSYARATAN

Pasal 15

(1) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
- h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- i. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan atau menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
- j. memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(2) Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
- f. memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(3) Kepala Sub Bagian ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memiliki integritas moral dan disiplin yang tinggi; dan
- e. memahami dan bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsinya.

(4) Kelompok Kerja ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- c. memiliki pendidikan minimal SLTA;
- d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- e. memahami pekerjaan yang akan diadakan;

- f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja ULP;
 - g. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menentukannya sebagai anggota kelompok kerja ULP.
- (5) Staf Pendukung ULP wajib memenuhi persyaratan :
- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun Non PNS;
 - b. memiliki pendidikan minimal SLTA sederajat;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memiliki integritas moral dan disiplin yang tinggi;
 - e. memahami dan bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Kepala ULP dan Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
 - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, kecuali menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.
- (7) Kepala ULP dan Kelompok Kerja ULP yang berkedudukan sebagai PA/KPA harus menunjuk PPK.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 16

- (1) Kepala ULP, Sekretaris, Sub Bagian dan Staf Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kelompok Kerja ULP, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP.

BAB VIII TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP dibantu oleh Sekretaris, unsur Sub Bagian dan Unsur Kelompok Kerja.
- (2) Setiap unsur Sub Bagian terdiri dari beberapa orang pegawai dipimpin oleh seorang pegawai senior.
- (3) Setiap unsur susunan Kelompok Kerja terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

- (4) Setiap unsur pimpinan di lingkungan ULP dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (5) Setiap unsur pimpinan melaksanakan sistem pengendalian intern dilingkungan kerjanya, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap bawahannya, keuangan, perlengkapan organisasi di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pengadaan Barang/jasa yang terintegrasi/terpadu, efektif dan efisien, menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat dan, menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa ditangani oleh SDM yang profesional serta membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.
- (7) Setiap unit kerja wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas ULP wajib taat dan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah:
 - a. menyampaikan laporan periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah dalam penyusunan perencanaan yang diberikan Bupati.

(5) Hubungan kerja ULP dengan LKPP:

- a. mengadakan konsultasi sesuai kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang / jasa.

(6) Hubungan kerja ULP dengan LPSE, dapat melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE, dimana:

- a. Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan Unit Layanan yang memfasilitasi ULP dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE);
- b. Layanan yang diberikan LPSE diutamakan terhadap ULP terdekat dalam teritorial namun tidak tertutup kemungkinan yang letaknya berjauhan berdasarkan pertimbangan efektifitas dan kemudahan pelaksanaan pengadaan secara elektronik bagi pihak-pihak yang terlibat;
- c. Layanan yang diberikan LPSE:
 1. memfasilitasi PA/KPA dengan memberikan dukungan teknis dalam hal pengumuman rencana umum pengadaan pada Portal Pengadaan Nasional;
 2. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 3. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan Pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 4. memfasilitasi ULP dalam pelatihan dan dukungan teknis pengoprasian aplikasi SPSE;
 5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 6. memberikan user ID dan Pasword sebagai sarana login bagi ULP untuk memulai pengadaan secara elektronik;
 7. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (e-reporting) terkait proses pengadaan barang/jasa secara elektronik jika diperlukan;
 8. memberikan akses bagi pemeriksa terhadap proses paket -paket pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP, setelah mendapat ijin dari PA/KPA dengan menunjukkan surat tugas;
 9. menonaktifkan User ID dan Password bagi ULP yang sudah tidak berhak menggunakan atau apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan Berkaitan dengan Blacklist;
 10. LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

11. LPSE dapat melayani kebutuhan ULP bagi BUMN/BUMD/Organisasi Non Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 19

- (1) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi pegawai ULP.
- (2) Unit kerja yang melaksanakan fungsinya LPSE harus terpisahkan dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi ULP untuk menghindari pertentangan kepentingan.
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap yang dilaksanakan oleh ULP berkaitan dengan: Pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan, beserta addendumnya, isi pengumuman, isi data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

BAB IX PROSEDUR PENGGUNAAN JASA ULP

Pasal 20

- (1) Setiap perangkat daerah dapat menggunakan jasa ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Prosedur penggunaan jasa ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan:
 - a. PA/KPA/PPK menyampaikan dokumen paket pekerjaan yang akan dilelang beserta dokumen menggunakan Hard Copy dan Soft Copy kepada Sekretariat ULP dengan disertai berita Acara Serah terima Dokumen I kemudian diteruskan kepada Kelompok Kerja setelah sebelumnya Kepala ULP menerbitkan Surat Perintah Tugas Kelompok Kerja;
 - b. Kelompok Kerja memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima. Apabila dokumen yang disampaikan oleh PA/KPA/PPK dianggap oleh Kelompok Kerja belum lengkap, maka PA/KPA/PPK segera melengkapi kekurangan dokumen dimaksud paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
 - c. Apabila kelengkapan dokumen yang diserahkan telah lengkap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Dokumen II;
 - d. Dokumen yang disampaikan sebagaimana huruf a diatas, terdiri dari:
 1. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Harga perkiraan sendiri (HPS);

3. Rancangan Kontrak, terdiri dari:
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Syarat Umum Kontrak;
 - c) Syarat Khusus Kontrak;
 - d) Dokumen lainnya yang merupakan bagian kontrak.
- e. Kelompok kerja mengumumkan paket pelelangan;
- f. Kelompok kerja memproses pelelangan paket pekerjaan;
- g. Kelompok kerja menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada Kepala ULP untuk diketahui sebelum diumumkan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kepada Bupati.

BAB X KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Pegawai pada ULP melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa berdasarkan Penetapan Keputusan Bupati.
- (2) Penugasan personil pada Kelompok Kerja ULP berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala ULP.
- (3) Pegawai pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan pegawai ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Keuangan

Pasal 22

Segala biaya yang timbul sebagai akibat terbentuknya ULP dan pelaksanaan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.

BAB XI PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Para Pihak

Pasal 23

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. SKPD;

- b. ULP;
- c. LPSE;
- d. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua Mekanisme dan Prosedur

Pasal 24

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 25

Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

BAB XII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

- (1) ULP dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) ULP melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Pengawasan terhadap ULP dilakukan oleh pejabat yang membidangi/yang mempunyai pengetahuan terhadap pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga berfungsi sebagai koordinator hubungan kerja untuk kelancaran pekerjaan ULP.
- (3) Penunjukan Pengawas dan Koordinator Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 29

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 16 JANUARI 2017

BUPATI BENGKALIS, 

AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 17 JANUARI 2017

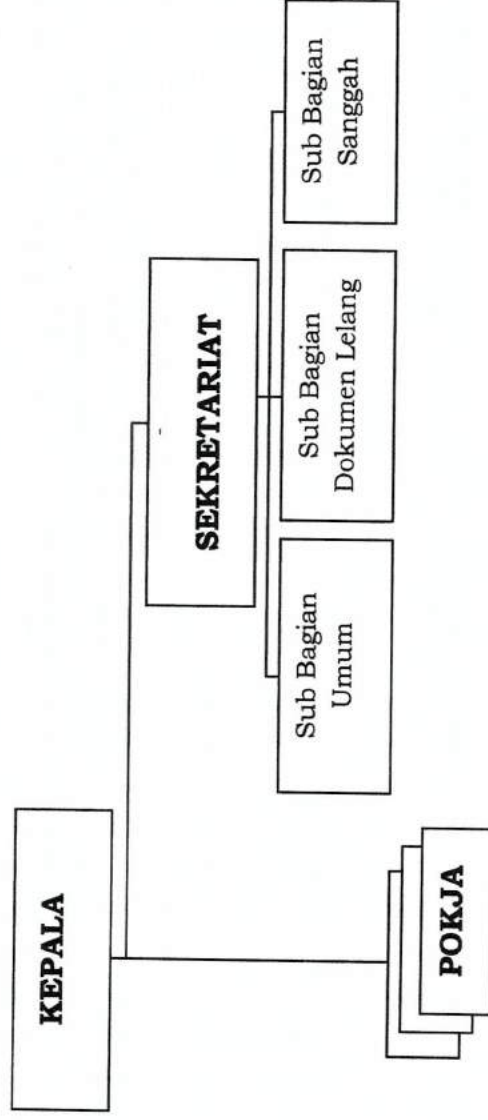
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2017 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ