



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) 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 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mewajibkan setiap Pemerintah Daerah membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Sistem Elektronik;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5);

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN MEMPAWAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Mempawah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan/Dinas/Kantor, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok SKPD yang dipimpinnya;
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atau Pejabat yang berwenang untuk menggunakan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
9. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertanggung Jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa;
10. Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) adalah unsur pimpinan perangkat daerah yang mengkoordinasikan unsur dibawahnya dalam proses pengadaan barang/jasa di ULP;

11. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah unsur staf;
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) adalah Unit yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk oleh Bupati dan bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah;
13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang merupakan persyaratan untuk diangkat sebagai pengguna/kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen (PPK) atau panitia/pejabat pengadaan/kelompok kerja unit layanan pengadaan.
14. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
18. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi SKPD kepada Portal Pengadaan Nasional.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) berkedudukan dibawah Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan terdiri dari :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - 1) Kelompok Kerja I menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pendidikan, Pemuda, Olah raga dan Pariwisata, Inspektorat Daerah, Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, RSUD dr. Rubini, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Pertanian, Ketahanan pangan dan Perikanan;
 - 2) Kelompok Kerja II menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3) Kelompok Kerja III menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- (3) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP
Pasal 4

Ruang Lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya berse sumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 5

Tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;

- b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, menyampaikan ke LPSE untuk masyarakat serta diumumkan pada portal pengadaan nasional;
- d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi;
- 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 PPK;
- h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyediaan barang/jasa;
- i. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan rancangan Kontrak kepada PPK;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- k. Memberikan pertanggungjawaban 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 dan;
- o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 6

Kewenangan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, 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 milyar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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 sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP
Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan 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/indikasi penyimpangan;
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
 - h. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
 - i. Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/Jasa
 - f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan dan;

- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris, dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional Umum.

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *web* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan ke 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. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - h. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
 - i. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - j. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - k. Mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk penyedia barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui kepala ULP;
 - l. 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 milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - m. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - n. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;

- o. Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya dan;
 - p. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Kerja;
 - (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
 - (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP;
 - (5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Bagian Kelima
Pegawai
Pasal 10

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mempawah;
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dijabat oleh Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mempawah;
- (3) Pejabat Fungsional Umum pada Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mempawah;
- (4) Ketua Pokja dan Anggota Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mempawah;

BAB III
PEMBIAYAAN
Pasal 11

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) ULP Wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya;

- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja ULP dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) meliputi :
- Penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
 - Memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - Melaksanakan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi :
- Menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - Mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - Memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2), meliputi :

- Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- Konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- Koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- Penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 15

- Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;
- Dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP;

Pasal 16

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, semua peraturan yang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 19

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 27-12-2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

MOCHRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2016 NOMOR 77

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 23-12 2016

BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN

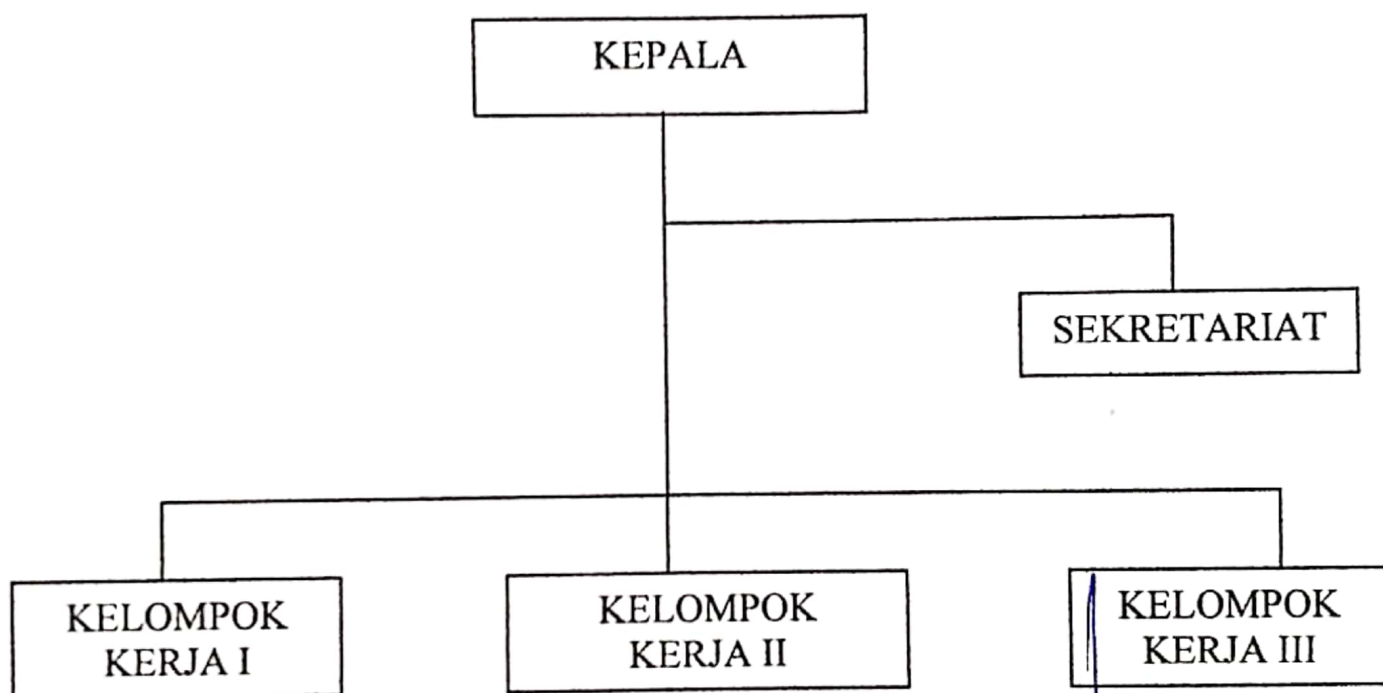
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : 77 TAHUN 2016

TANGGAL : 27 - 12 - 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN MEMPAWAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN MEMPAWAH



Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 27-12-2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

MOCHRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2016 NOMOR 77

BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN