



## BUPATI KAYONG UTARA

### PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 1 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
  9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.

6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. 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.
9. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
11. 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.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang bersifat permanen yang melekat pada unit yang sudah ada dilingkup Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
13. Kepala ULP adalah Kepala ULP Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
14. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

Maksud dibentuknya ULP adalah sebagai dasar Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang dibiayai oleh APBD dan APBN.

#### Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP adalah :

- a. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

### BAB IV KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 5

ULP Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Bagian Kedua Ruang Lingkup Tugas Dan Kewenangan ULP

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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, 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 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 PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati;
- 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, dan daftar hitam penyedia.

## Pasal 8

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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); atau
  2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Bupati untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB V SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi ULP Barang/Jasa, terdiri atas :
  - a. Kepala ULP;
  - b. Sekretariat;
  - c. Staf Pendukung;
  - d. Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
  - a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
  - b. Kelompok Kerja Pengadaan Konstruksi;
  - c. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa; dan
  - d. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa lainnya.
- (3) Anggota masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

- (4) Bagan struktur organisasi ULP Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
RUANG LINGKUP TUGAS PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu  
Kepala ULP

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi :
- 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/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 anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati atau PA/KPA; dan
  - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 11

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Ruang lingkup tugas dan fungsi Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pelaksanaan 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 penyedia barang/jasa;

- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris ULP dibantu oleh:
- a. staf pendukung pengelolaan administrasi ketatausahaan; dan
  - b. staf pendukung pengelola sarana dan prasarana.
- (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga  
Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Ruang lingkup tugas Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada KPA pada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. menetapkan Pemenang untuk:
    - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
    - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA dan PPK.
- (2) ULP berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan LPSE dan LKPP.
- (3) ULP dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak lain terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

### Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP dengan PA/KPA dan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), meliputi:
  - a. pemberian dukungan teknis penyanggahan rencana umum pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - b. pemberian dukungan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - c. mengadakan koordinasi dan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
  - d. penyediaan laporan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), meliputi:
  - a. pemberian dukungan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik;
  - b. mengadakan koordinasi dan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. mengadakan koordinasi dan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - d. penyediaan laporan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), meliputi:
  - a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. pemberian informasi untuk perumusan strategi dan kebijakan dalam pengembangan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa; dan
  - d. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- (4) Kerjasama antara ULP dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), meliputi:



- a. Konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. Penyelenggaraan kajian, pelatihan, workshop, publikasi dan kerjasama lainnya terkait pengadaan barang/jasa.
- (5) Penyelenggaraan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 15

- (1) ULP menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur untuk menjamin keberlangsungan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. administrasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - b. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. pengarsipan/penyimpanan dokumen pengadaan barang/jasa;
- (3) ULP dapat menyusun standar operasional prosedur lainnya sesuai dengan lingkup kewenangan, tugas dan fungsinya.

## BAB IX KEPEGAWAIAN

### Pasal 16

- (1) Pegawai ULP adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi ULP.
- (2) Pegawai ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memenuhi persyaratan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai ULP dilarang merangkap menjadi PPK, pengelola keuangan, atau Pegawai Unit di LPSE.
- (4) Pegawai ULP yang duduk sebagai Kepala, Sekretaris dan Staf Pendukung tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Penugasan PNS sebagai Pegawai ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 17

- (1) PNS yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) PNS yang ditugaskan di ULP diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 18

Pegawai ULP dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi melalui pendidikan formal atau non formal sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah yang tersedia.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini, ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 2 Januari 2013

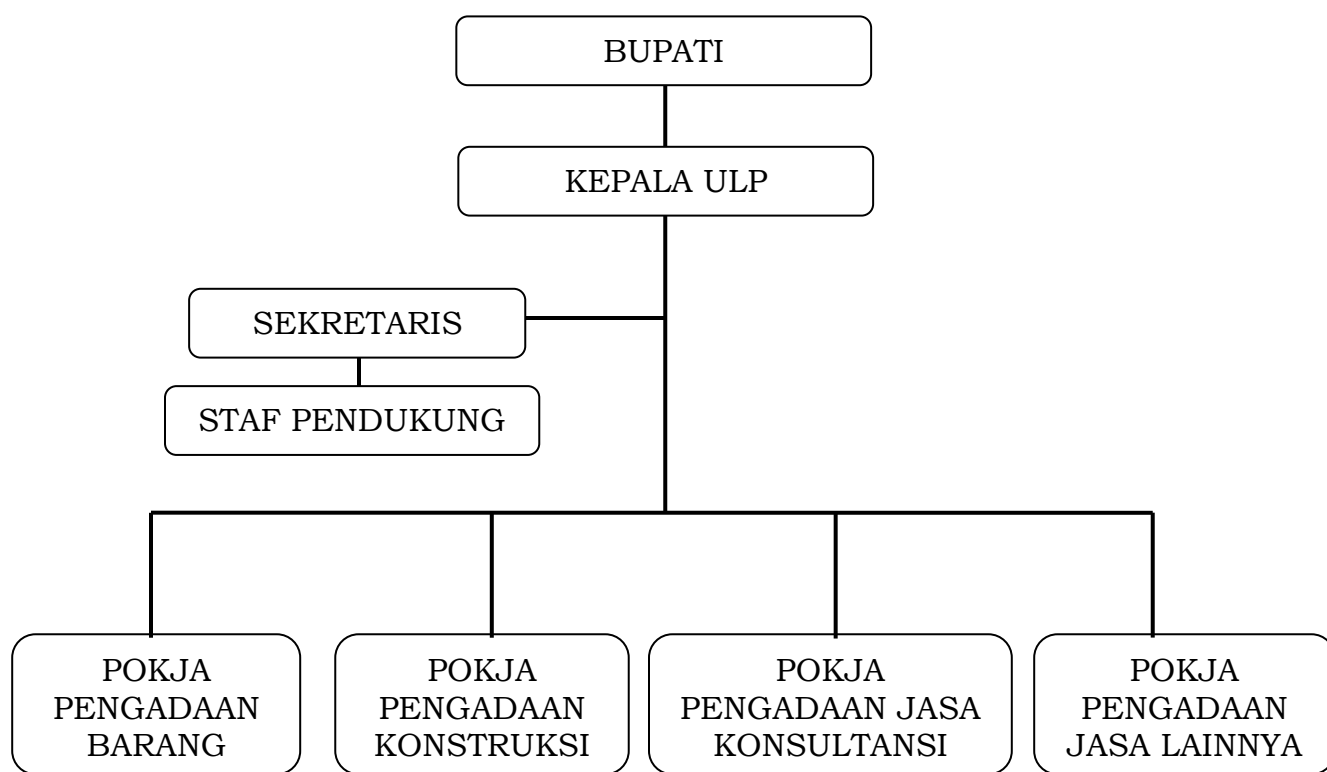
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPETAN KAYONG UTARA,

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2013 NOMOR 1

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2013  
TANGGAL : 2 JANUARI 2013

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ULP BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA



BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

