PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, di daerah wajib dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bertugas memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/ Jasa.

b. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih terintegrasi dan terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);

c. bahwa Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dibentuk mempunyai struktur organisasi dimana masing-masing pihak memiliki tugas dan fungsi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Solok Selatan tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan Dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana diubah 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);
4. 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);
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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 207/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Pemerintah Secara Elektronik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana beberapa kali diubah 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;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Solok Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2008 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN SOLOK SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah daerah Kabupaten Solok Selatan.
2. **Pemerintah Daerah** adalah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
3. **Bupati** adalah Bupati Solok Selatan.
4. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut dengan **SKPD** adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang membawahi beberapa unit kerja.
5. **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.
6. **Unit Layanan Pengadaan** yang selanjutnya disebut **ULP** adalah unit organisasi atau unit kerja operasional pada Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
7. **Kelompok Kerja Pengadaan** yang selanjutnya disebut **Pokja Pengadaan** adalah kelompok kerja yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
8. **Pejabat Pengadaan** adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung
9. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD, dalam hal ini adalah Kepala SKPD.
10. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa

lainnya.

12. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
13. **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. **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 penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
16. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa** adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
17. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
19. **Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** selanjutnya disingkat **LKPP** adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
20. **Layanan Pengadaan Secara Elektronik** selanjutnya disingkat **LPSE** adalah Unit Pelaksanan Teknis yang melayanani Proses Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan sistem dan domain e-Procurement.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

(1) ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, merupakan unit operasional yang bersifat non-struktural yang berada pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Seketariat Daerah Kabupaten Solok Selatan.

(2) ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh seorang Sekretaris yang membawahi beberapa Koordinator Bidang dan Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan serta Staf Pendukung.

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

a. Menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
b. Meningkatkan efektifitas kinerja SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi; dan
c. Menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh aparatur yang professional.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

a. Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP meliputi penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia melalui proses pelelangan/seleksi
b. Pengadaan Barang/Jasa diluar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas dan wewenang
Pasal 6

(1) ULP mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   b. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta pada Portal Pengadaan Nasional;
   c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
   d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
   e. menjawab sanggahan;
   f. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

g. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;

j. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkup ULP;

k. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE;

l. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan;

m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan.

(2) Kewenangan ULP antara lain :

a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. 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,- (seratus miliar rupiah); atau

2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementrian/Lembaga/Institusi atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;

f. 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

g. 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

Bagian Kedua
Perangkat Organisasi

Pasal 7

(1) Perangkat organisasi ULP terdiri dari :

a. Ketua;

b. Sekretaris;

c. Bidang Perencanaan dan Layanan ULP;

d. Bidang Layanan Pokja dan Distribusi;

e. Bidang Sanggah dan Pelaporan;

f. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan;

g. Staf pendukung;

(2) Bagan Susunan Organisasi ULP Kabupaten Solok Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP

Pasal 8

(1) Ruang Lingkup tugas Kepala ULP 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. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati Solok Selatan;

e. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;

g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja antar pokja masing-masing termasuk penempatan dan pemberian tugas kepada Staf Pendukung ULP;

h. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah.

i. Mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

(1) Ruang Lingkup tugas Sekretaris ULP meliputi :

a. membantu Ketua ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP;

b. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

c. melaksanakan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;

d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;

e. fasilitasi pengkoordinasian proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

f. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang

pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;

g. melaksanakan pengorganisasian data dan informasi, umum, dan kehumasan ULP;

h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kerja program pengendalian dan pelaporan ULP.

i. Mengelola dan mengkordinasikan penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilakukan proses pelelangan/seleksi dari seluruh SKPD;

Pasal 10

(1) Ruang Lingkup Bidang Perencanaan dan Layanan ULP mempunyai tugas meliputi:

a. Menginventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilelang/diseleksi;

b. Melakukan pemeriksaan dan konfirmasi terhadap berkas pengadaan dari SKPD yang disampaikan kepada ULP.

c. Merencanakan jadwal pelaksanaan lelang secara umum selama periode tertentu;

d. Menyampaikan perencanaan dan Pengadaan Barang/Jasa kepada Ketua ULP berdasarkan rencana periode tertentu.

Pasal 11

(1) Bidang Layanan Pokja dan Distribusi mempunyai tugas meliputi :

a. Meneruskan berkas paket pengadaan kepada pokja untuk dikaji ulang dan diproses sampai mendapat persetujuan dari Ketua ULP:

b. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;

c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan;

d. Merencanakan pengaturan pembagian personil dan tugas pokja.

Pasal 12

(1) Bidang Sanggah dan Pelaporan mempunyai tugas meliputi :

a. Mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada pokja ULP terkait;

b. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;

c. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat;

d. Membuat laporan proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan SKPD terkait.

Pasal 13

(1) Kewenangan Pokja sebagai berikut:

a. Melakukan kaji ulang RUP untuk paket pekerjaan yang akan dilelang/seleksi secara umum meliputi :

1) Pengkajian ulang terhadap kebijakan umum pengadaan dalam lingkup pemaketan pekerjaan;

2) Pengkajian rencana anggaran biaya pengadaan dalam lingkup rencana biaya paket pekerjaan dan ketersediaan anggaran serta kode akun anggaran;

3) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam lingkup kejelasan uraian kegiatan, spesifikasi teknis barang/jasa, kualifikasi tenaga ahli dan persyaratan lainnya;

b. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

c. Menetapkan Dokumen Pengadaan;

d. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

e. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

f. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi;

g. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

h. Menjawab sanggahan;

i. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa pemerintah untuk :

1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupuah)

2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah)

j. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK melalui Ketua ULP;

k. Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

l. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Ketua ULP;

m. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja dapat mengusulkan kepada PPK :

a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pasal 14

Staf Pendukung mempunyai tugas sebagai berikut :

a. membantu sekretariat ULP sesuai arahan dan penugasan Ketua ULP;

b. membantu teknis operasional Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai

penugasan Ketua ULP

BAB IV
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Pertama
Kepegawaian

Pasal 15

(1) Ketua ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
   b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
   c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
   d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
   e. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   f. memiliki pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP/Pokja/Pejabat Pengadaan;
   h. menandatangani Pakta Integritas;
   i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(2) Anggota Pokja/Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
   b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
   d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
   e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
   f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
   g. menandatangani Pakta Integritas.

(3) Pegawai yang ditugaskan pada ULP diberikan honorarium/insentif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pegawai yang ditugaskan pada ULP, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Solok Selatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Keuangan

Pasal 16

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP Kabupaten Solok Selatan dibebankan kepada Pada SKPD masing-masing sesuai dengan Paket Pekerjaan yang diberikan ke Pokja.

BAB V
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 17

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh ULP, terdiri atas :

a. SKPD (PA/KPA dan PPK);
b. ULP; dan
c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur

Pasal 18

(1) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP berpedoman pada peraturan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(2) Petunjuk Teknis mengenai mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP Kabupaten Solok Selatan diatur lebih lanjut dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) melalui Keputusan Bupati Solok Selatan.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 19

(1) ULP Kabupaten Solok Selatan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.

(2) Hubungan kerja ULP Kabupaten Solok Selatan dengan SKPD, 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 SKPD dalam penyusunan

rencana Pengadaan Barang/Jasa; dan

d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan Bupati Solok Selatan.

(3) ULP Kabupaten Solok Selatan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

(4) Hubungan kerja ULP Kabupaten Solok Selatan 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.

(5) ULP Kabupaten Solok Selatan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE Kabupaten Solok Selatan dalam hal pelaksanaan pelelangan secara elektronik.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 30 Desember 2013

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FACHRIL MURAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2013 NOMOR