



BUPATI NATUNA
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa agar Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Natuna dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib hukum pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dipandang perlu untuk mengatur Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan singingi dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R.</i>
ASSISTEN	<i>R.</i>
Ka.	<i>R.</i>
KABAG. HUKUM	<i>R.</i>

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
12. 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;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>pe.</i>
ASSISTEN	<i>re</i>
Ka.	<i>h</i>
KABAG. HUKUM	<i>f</i>

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Natuna selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berkedudukan pada Sekretariat Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

11. Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah Tim kerja yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa, berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan bertindak untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di dalam ULP.
12. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) 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.
18. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
19. 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.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik melalui www.lpse.natunakab.go.id

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN, DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 2

Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Natuna berkedudukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.

Pasal 3

ULP mempunyai tugas 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 Pengadaan Pemerintah Kabupaten Natuna (www.ulp.natunakab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Natuna (www.lpse.natunakab.go.id) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ULP memiliki kewenangan :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100 000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi, pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100 000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi, pelelangan atau penunjukan langsung; dan
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya dikenakan sanksi.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III ORGANISASI ULP

Bagian Kesatu Perangkat Organisasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>P.</i>
ASSISTEN	<i>A.</i>
Ka.	<i>A.</i>
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

Pasal 6

- (1) Organisasi ULP, terdiri dari;
- Kepala;
 - Sekretaris;
 - Kepala Bagian;
 - Staf Pendukung dan
 - Pokja.
- (2) Bagan Perangkat Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Kedua Tugas Perangkat Organisasi

Pasal 7

Kepala ULP mempunyai tugas :

- memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
- menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- membentuk Pokja atas usul kepala SKPD;
- melakukan klarifikasi terhadap hasil kerja pokja;
- mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 8

Kepala ULP memiliki kewenangan :

- a. mengatur kegiatan yang dilaksanakan oleh pokja;
- b. mengusulkan tenaga ahli / teknis lainnya kepada SKPD atas permintaan pokja;
- c. mengusulkan pemberhentian anggota pokja kepada Kepala Daerah;

Pasal 9

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas memimpin / mengkoordinasikan tugas-tugas dan kewenangan Kepala Bagian pada Sekretariat ULP;
- (2) Sekretariat ULP dengan masing-masing Kepala Bagian mempunyai tugas dan kewenangan yaitu :

a. Kepala Bagian Perencanaan :

- melaksanakan fungsi ketatausahaan;
- mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
- menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement).

b. Kepala Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen :

- menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
- melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- menyiapkan surat Kepala ULP untuk usulan penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

c. Kepala Bagian Hukum dan Sanggah :

- mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- membantu penyelesaian sanggahan banding;

Pasal 10

Staf Pendukung bertugas membantu pelaksanaan tugas Kepala, Sekretaris dan Kepala Bagian.

Pasal 11

(1) Pokja terdiri dari :

- Ketua;
- Sekretaris; dan
- Anggota.

(2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewenangan, yaitu :

- menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pengadaan Pemerintah Kabupaten Natuna (www.lpse.natunakab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

- h. menjawab sanggahan;
- i. menetapkan Penyedia Berang/Jasa untuk :
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- j. dalam hal penetapan pemenang terjadi pertentangan antara pokja dengan PPK, yang mengakibatkan PPK tidak dapat mengeluarkan surat SPPBJ, maka keputusan final penetapan pemenang berada pada PAKPA;
- k. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada kepala ULP;
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 12

- (1) Kepala, Sekretaris dan Kepala Bagian wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - e. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

- f. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja;
- g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai dengan tingkat pertama dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala; dan
- i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(2) Staf Pendukung untuk Sekretariat ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. pendidikan minimal SMA yang berasal dari PNS atau Non PNS;
- b. memahami penggunaan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- e. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian;

(3) Anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja;
- f. memahami isi Dokumen Pengadaan, metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai dengan tingkat pertama dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai personil Pokja.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Pengangkatan

Pasal 13

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bagian dan Staf Pendukung diangkat dengan Keputusan Bupati atas usulan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pokja diangkat dengan Keputusan Bupati setelah melalui proses verifikasi oleh Kepala ULP dengan memperhatikan kompetensi dan usulan dari Kepala SKPD.
- (3) Personil masing-masing Pokja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan
- (4) Penetapan jumlah Pokja sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala ULP yang mempertimbangkan :
 - a. Volume, besaran dana dan jenis pekerjaan;
 - b. lokasi/jumlah sebaran pekerjaan;
 - c. ketersediaan sumber daya manusia di bidang pengadaan;
 - d. efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Ketiga
Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Perangkat ULP diberhentikan, karena :
 - a. masa jabatan berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - e. terkena sanksi hukum;
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas berdasarkan hal-hal yang melanggar/penyalahgunaan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB V
KARIER DAN HONORARIUM ULP

Pasal 15

- (1) PNS yang ditempatkan dan ditugaskan dalam susunan organisasi ULP memperoleh jenjang karir dan hak kepegawaian negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (2) Besaran Honorarium dan Insentif / Tunjangan beban kerja diberikan :
- a. Bagi Kepala, Sekretaris, Kepala Bagian, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja (Ketua, Sekretaris, dan Anggota) ULP berdasarkan Insentif / Tunjangan beban kerja per bulan yang dianggarkan pada Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Natuna;
 - b. Bagi Kelompok Kerja (Ketua, Sekretaris, dan Anggota) ULP selain mendapat Insentif / Tunjangan beban kerja ditambah honorarium berdasarkan jumlah paket kegiatan pengadaan barang/jasa yang berada pada SKPD masing-masing;
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ULP

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 17

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD;
(2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP;
(3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LPSE.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi :
- a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), meliputi :
- a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- (3) Hubungan kerja ULP dengan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), antara lain:
- a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan rencana umum pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - b. memfasilitasi menayangkan pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi dalam pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi Sistem Pelelangan Secara Elektronik;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - f. memberikan *User ID* dan *Password* sebagai sarana login bagi ULP untuk memulai Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - g. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (e-reporting) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - h. memberikan akses bagi pemeriksa terhadap proses paket-paket pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP bersangkutan, sesuai dengan surat tugas yang bersangkutan;
 - i. menonaktifkan *User ID* dan *Password* bagi ULP yang sudah tidak berhak menggunakan atau apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan Sistem Pelelangan Secara Elektronik, atau berdasarkan permintaan dari Kepala ULP; dan;
 - j. menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur ULP

Pasal 19

Standar Operasional Prosedur ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Kepala Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP membuat pelaporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah dan secara periodik mengenai pengadaan barang/jasa kepada LKPP setiap triwulannya.

BAB VIII
ANGGARAN

Pasal 21

Segala biaya dan honorarium yang dikeluarkan oleh organisasi ULP didalam melaksanakan tugasnya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI NATUNA,


ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,



SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2013 NOMOR 2

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

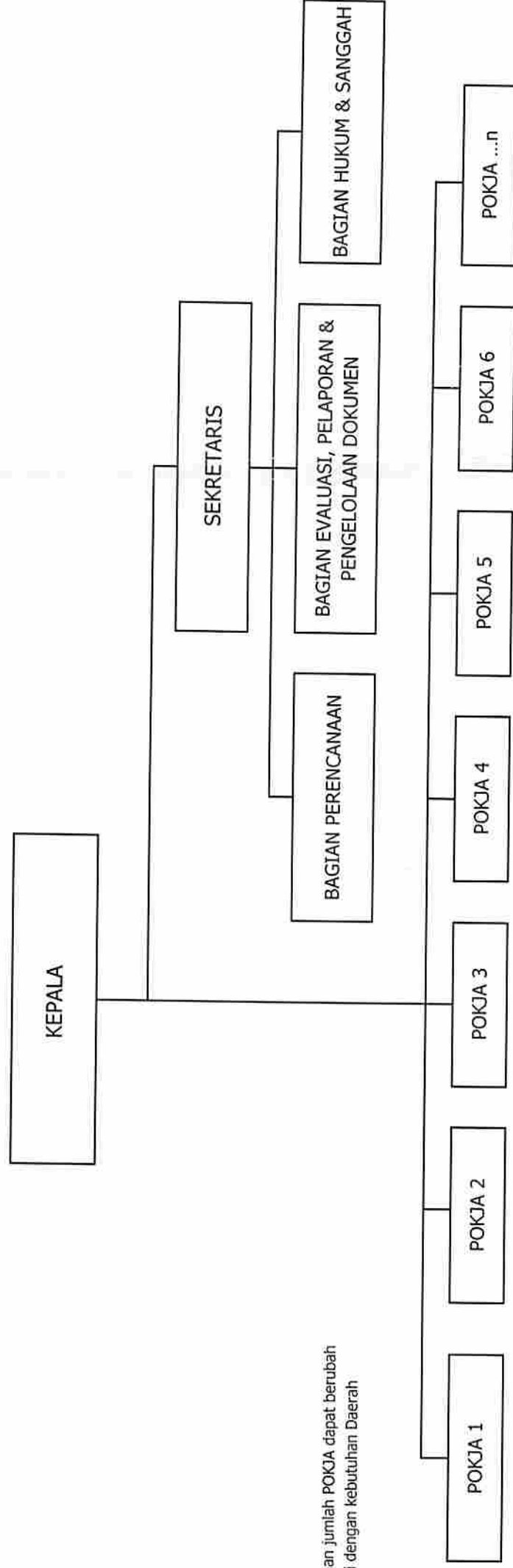
Lampiran

: PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR :

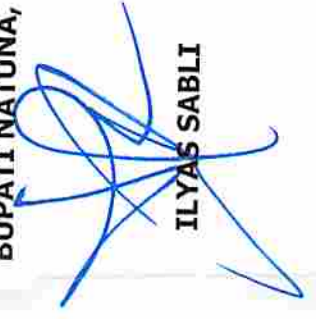
TANGGAL :

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**



Susunan jumlah POKJA dapat berubah sesuai dengan kebutuhan Daerah

BUPATI NATUNA,


ILYAS SABLII

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ita.	
KABAG HUKUM	