



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 6**

**TAHUN : 2014**

---

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 6 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 50 Tahun 2011 tentang Hubungan Prosedur dan Mekanisme Kerja Unit Layanan Pengadaan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

- Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
  2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
  3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Bagian adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit organisasi non struktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah non struktural yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.
9. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan

tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
15. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN KEWENANGAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembentukan Unit Layanan Pengadaan**

##### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah.

##### **Pasal 3**

ULP Pemerintah Daerah berkedudukan dan diintegrasikan pada unit struktural yaitu di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Fungsi, Tugas, dan Kewenangan ULP**

#### **Pasal 4**

ULP mempunyai fungsi pemberian pelayanan, pembinaan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah dan kewenangan pengoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- b. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- c. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- d. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- g. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.

#### **Pasal 6**

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran; dan
- 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 miliar rupiah); atau
  2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perubahannya;

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 7**

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja terdiri dari :
    1. Kelompok Kerja Barang;
    2. Kelompok Kerja Pekerjaan Konstruksi;
    3. Kelompok Kerja Jasa Konsultansi;
    4. Kelompok Kerja Jasa Lainnya;
  - d. Tim Pendamping.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (4) Masing-masing Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, sampai dengan angka 4 dapat dibentuk lebih dari satu atau sesuai kebutuhan.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (7) Penetapan pemenang oleh Pokja pengadaan tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (8) Anggota Kelompok Kerja dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- (9) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercatum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**

**Tugas**

**Kepala, Sekretariat dan Pokja-Pokja Pengadaan**

**Pasal 8**

- (1) Kepala ULP 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. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - e. menetapkan ketua, sekretaris, dan anggota Pokja Pengadaan;
  - f. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
- i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- j. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- k. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
- l. mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP;
- m. menyimpan keamanan dokumen pengadaan; dan
- n. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

### **Pasal 9**

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, katatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket yang akan dilelang/ seleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;

- e. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. menyusun jadwal kegiatan Pokja Pengadaan;
- g. melakukan survei harga pasar untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- h. menyampaikan hasil evaluasi dan pemenang dari Pokja kepada Kepala ULP;
- i. menyiapkan surat usulan penunjukan pemenang untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
- k. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- l. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
- m. menyusun standar teknis pengadaan barang/jasa;
- n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
- o. mencatat dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- p. menyosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- q. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan dan sanggahan banding yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.

(2) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

### **Pasal 10**

Pokja Pengadaan Barang mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket yang dilelang;
- b. mengusulkan perubahan HPS, Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK; dan
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan menetapkan dokumen pengadaan.
- d. melakukan pemilihan penyedia barang mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk penyedia barang yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

### **Pasal 11**

Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS paket yang dilelang;

- b. mengusulkan perubahan HPS, KAK/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan pekerjaan konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

### **Pasal 12**

Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi mempunyai tugas:

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS paket seleksi;
- b. mengusulkan perubahan HPS, KAK spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

- c. menyusun rencana pemilihan penyedia jasa konsultasi dan menetapkan dokumen pengadaan.
- d. melakukan pemilihan penyedia jasa konsultasi mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan jasa konsultasi kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Jasa Konsultasi yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

### **Pasal 13**

Pokja Pengadaan Jasa Lainnya mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS paket yang dilelang;
- b. mengusulkan perubahan HPS/KAK/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia jasa lainnya dan menetapkan dokumen pengadaan.
- d. melakukan pemilihan penyedia jasa lainnya mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan jasa lainnya kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Jasa Lainnya yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tata Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Pokja-Pokja Pengadaan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/pengguna barang/jasa, LPSE dan LKPP

- (3) Untuk kelancaran tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disusun hubungan, prosedur dan mekanisme kerja ULP yang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, ULP dapat dibantu oleh Tim Pendamping yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pendamping mempunyai tugas memberikan fasilitasi, konsultasi dan asistensi kepada Kepala, Sekretaris dan Pokja-Pokja Pengadaan tentang pengadaan barang/jasa.

#### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, personil Pokja Pengadaan diangkat dan diberhentikan dengan mempertimbangkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **BAB V**

#### **KESEJAHTERAAN**

#### **Pasal 17**

Kepala ULP, Sekretaris ULP, personil Pokja Pengadaan dan unsur organisasi di dalamnya diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

#### **BAB VI**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 18**

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **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 Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 20 Januari 2014

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

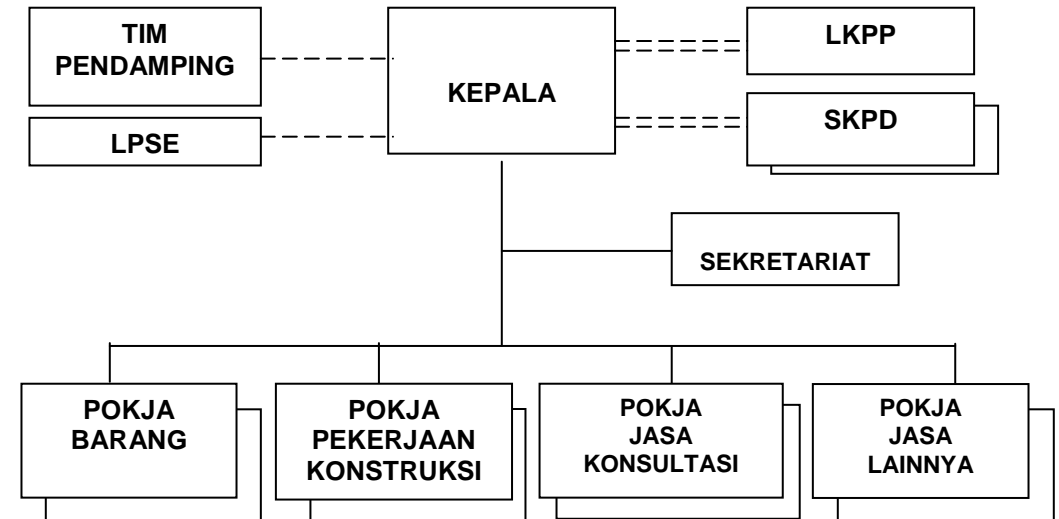
Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2014 NOMOR 6**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 6 TAHUN 2014  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA UNIT LAYANAN  
PENGADAAN**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN**



Keterangan :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

- - - - - : Garis Konsultansi /  
asistansi

Wates, 20 Januari 2014

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**