



**BUPATI PESAWARAN**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN**

**NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan serta sesuai dengan Ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, perlu adanya suatu unit layanan yang berfungsi untuk memberikan pelayanan/pembinaan dibidang tersebut dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang ditetapkannya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. 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 Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
23. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);
24. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 84);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

**BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang menggunakan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negaradan/atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Kepala Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh organisasi perangkat daerah/institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/jasa milik negara/daerah masing-masing.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pesawaran selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut POKJA ULP adalah kelompok kerja yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan telah memiliki sertifikat keahlian.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.

17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).
19. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi pengguna APBD/APBN.
20. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati.
21. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa konstruksi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
25. 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 konsultasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
26. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
27. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh satuan kerja perangkat daerah sebagai penanggungjawab anggaran instansi Pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
28. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksanaan swakelola.
29. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilih penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai yang paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
32. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
33. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
34. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

## **BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN**

### **Bagian Kesatu Pembentukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- (2) ULP merupakan lembaga non struktrural

### **Bagian Kedua Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1) ULP berkedudukan di bawah Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh seseorang kepala yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### **Bagian Ketiga Tujuan**

#### **Pasal 4**

Pembentukan unit layanan pengadaan bertujuan :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

### **Bagian Keempat Ruang Lingkup**

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.

**Bagian Kelima**  
**Tugas dan Kewenangan**

**Pasal 6**

- (1) Tugas ULP 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* Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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 dilingkungan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ULP mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- 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- (seratus miliar rupiah) atau;
    - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang berniali paling tinggi Rp.10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah).

- 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) melalui 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 diatur dalam Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala ULP.
  - b. Sekretariat.
  - c. Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
  - d. Koordinator Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.
  - e. Koordinator Hukum dan Sanggah.
  - f. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
  - g. Staff Sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang ditunjuk oleh Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala ULP, dibantu beberapa Koordinator terdiri dari :
  - a. Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Koordinator Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.
  - c. Koordinator Hukum dan Sanggah.
- (3) Kelompok Kerja Sebagai Mana dimaksud pada Huruf C Terdiri dari Beberapa Kelompok Kerja yang masing-masing Pokja diketuai oleh Seorang Ketua POKJA.
- (4) Bagan Organisasi Sekretariat ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Uraian Tugas**

#### **Paragraf 1 Kepala ULP**

#### **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. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang /jasa Kepada Bupati;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - g. menetapkan dan menugaskan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota kelompok kerja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA;
  - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
  - j. Memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang diatur dalam peraturan tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris ULP**

**Pasal 9**

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasikan paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - c. menyimpan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja ULP;
  - d. memfasilitasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP;
  - e. mengagendakan dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota dan POKJA ULP.

**Paragraf 3**  
**Koordinator ULP**

**Pasal 10**

- (1) Koordinator ULP mempunyai tugas :
  - a. membantu melaksanakan Tugas-tugas dan fungsi Sekretaris ULP;
  - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi kelompok kerja ULP dalam melaksanakan tugasnya;
  - c. mengumpulkan dan menghimpun serta menyusun data dari kelompok kerja untuk membuat laporan pelaksanaan tugas Kepada Sekretaris ULP sebagai bahan masukan, menyusun program, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris ULP;
- (2) Koordinator ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota dan POKJA ULP.

**Paragraf 4**  
**Kelompok Kerja ULP**

**Pasal 11**

- (1) Kelompok kerja mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan 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 PA atau Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar 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,- (Seratus miliar rupiah); atau
    - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,-(Sepuluh miliar rupiah).
  - g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui kepala ULP;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadan 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 dan 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.

## **Paragraf 5 Persyaratan POKJA**

### **Pasal 12**

- (1) Pokja wajib memenuhi persyaratan :
  - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja;
  - e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
  - f. POKJA diangkat dan diberhentikan oleh kepala ULP.

## **BAB IV PEMBINAAN KARIR DAN TUNJANGAN PROFESI**

### **Pasal 13**

- (1) PNS yang diperbantukan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karir Struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang ditugaskan pada ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (3) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan kepegawaian.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas ULP wajib mentaati dan berpedoman pada peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja/komunikasi kerja dengan OPD/unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.

- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah (LKPP).

### **Pasal 15**

- (1) Hubungan kerja ULP dengan OPD meliputi :
- a. menyampaikan laporan secara 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 OPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
  - d. melakukan koordinasi kepada OPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan
  - e. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dan 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.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 16**

- (1) Guna kelancaran pelaksanaan tugas ULP dibentuk Sekretariat.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### **Pasal 17**

- (1) Anggota masing-masing POKJA ULP berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan anggota POKJA ULP, kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota POKJA ULP.

### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 9 Januari 2017

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 9 Januari 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**SILAHUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 129**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

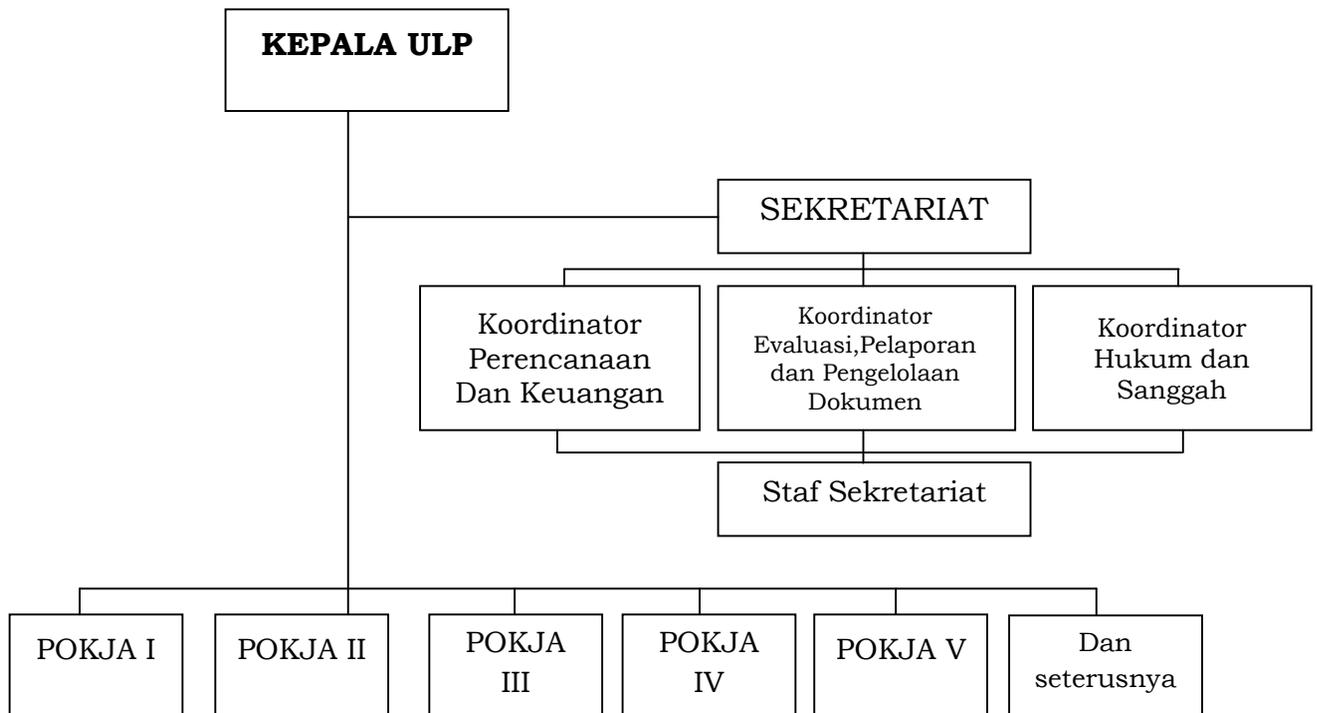
dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR : 6 Tahun 2017  
TANGGAL : 9 Januari 2017

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN PESAWARAN**



**BUPATI PESAWARAN,**

**dto**

**DENDI RAMADHONA K.**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**dto**

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19661015 199503 2 002**