



SALINAN

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 22 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Kabupaten Sumedang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 73 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa sehubungan dengan telah terbit Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, maka Peraturan Bupati Sumedang Nomor 73 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
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 beberapa kali diubah 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. 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 Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah 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 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
8. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut ULP Kabupaten Sumedang adalah unit layanan pengadaan yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah serta mengoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah pada dinas/badan/kantor/lembaga/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang dan unit kerja setingkat BUMD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
15. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. 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.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
19. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II

PENETAPAN, MAKSUD, DAN TUJUAN ULP

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk ULP Kabupaten Sumedang.

Pasal 3

Maksud pembentukan ULP Kabupaten Sumedang yaitu untuk menata proses penyelenggaraan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah secara terintegritasi dan terpadu, serta mengoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 4

Pembentukan ULP Kabupaten Sumedang bertujuan untuk:

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

Pasal 5

- (1) ULP Kabupaten Sumedang dapat membantu melaksanakan pengadaan barang/jasa pada instansi suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Bupati.

- (2) Instansi suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tidak memiliki ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan ULP Kabupaten Sumedang dengan ketentuan:
- a. Pimpinan instansi suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP Kabupaten Sumedang terkait dengan bantuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. PPK dari instansi suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi mengajukan surat permohonan kepada ULP Kabupaten Sumedang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. segala biaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan kepada DIPA/DPA instansi suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi pemilik pekerjaan.

BAB III

KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 6

- (1) ULP Kabupaten Sumedang merupakan lembaga koordinatif yang bersifat permanen dan melekat pada Bagian Administrasi pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
- (2) ULP Kabupaten Sumedang mempunyai fungsi untuk melaksanakan seluruh proses pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah serta mengoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang dan unit kerja setingkat BUMD secara terpadu dan terintegritasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Tugas ULP Kabupaten Sumedang meliputi:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kabupaten Sumedang 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 di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 9

Kewenangan ULP Kabupaten Sumedang meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada kementerian/lembaga/institusi atau Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan

- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

ULP Kabupaten Sumedang melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi ULP Kabupaten Sumedang terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Pengarah;
 - c. Pembina;
 - d. Kepala;
 - e. Sekretaris;
 - f. Staf Pendukung;
 - g. Koordinator Bidang;
 - h. Sekretaris Koordinator Bidang;
 - i. Kelompok Kerja.
- (2) Bagan Struktur ULP Kabupaten Sumedang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penetapan pengisian struktur organisasi ULP Kabupaten Sumedang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Penanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Penanggung Jawab mempunyai tugas pokok bertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian saran dan petunjuk kepada seluruh personil ULP untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - b. pertanggungjawaban seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan saran dan petunjuk kepada seluruh personil ULP untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - b. mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

Bagian Ketiga

Pengarah

Pasal 13

- (1) Pengarah mempunyai tugas pokok mengarahkan jalannya proses seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengarah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian arahan kepada personil ULP agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang berjalan lancar;
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Penanggung Jawab.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan arahan kepada personil ULP agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang berjalan lancar;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggung Jawab;

Bagian Keempat

Pembina

Pasal 14

- (1) Pembina mempunyai tugas pokok membina seluruh personil ULP dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembina menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan seluruh personil ULP dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - b. pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membina seluruh personil ULP dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - b. memantau pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengarah.

Bagian Kelima

Kepala

Pasal 15

Kepala yaitu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala meliputi:
 - 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 pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;

- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Bagian Keenam

Sekretaris

Pasal 17

- (1) Sekretaris yaitu Kepala Sub Bagian Pengendalian Program pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretaris wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut:
- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - c. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

Pasal 18

- (1) Sekretaris berkedudukan di bawah Kepala dan mempunyai tugas pokok penatausahaan ULP.
- (2) Dalam mengerjakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh staf pendukung pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Pasal 19

- (1) Ruang lingkup tugas Sekretaris meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;

- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketujuh

Staf Pendukung

Pasal 20

- (1) Staf pendukung yaitu personil yang berada di bawah Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala dengan surat tugas Kepala.
- (2) Staf pendukung berfungsi membantu Sekretaris dalam melaksanakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 21

Ruang lingkup tugas staf pendukung meliputi:

- a. membantu Sekretaris mengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. membantu Sekretaris dalam memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- c. membantu Sekretaris menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana ULP;
- d. membantu Sekretaris melaksanakan inventarisasi paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/diseleksi;
- e. membantu Sekretaris membuat laporan kinerja ULP; dan
- f. membantu Sekretaris mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan, mekanisme, sistem dan prosedur dalam pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedelapan
Koordinator Bidang

Pasal 22

- (1) Koordinator Bidang yaitu personil yang berada di bawah Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (2) Koordinator Bidang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - c. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - d. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

Pasal 23

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari:
 - a. Koordinator Bidang Pengadaan Barang;
 - b. Koordinator Bidang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Koordinator Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Koordinator Bidang Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengoordinir kelompok kerja sesuai bidang pengadaan yang ditanganinya.

Pasal 24

Ruang lingkup tugas Koordinator Bidang meliputi:

- a. merumuskan dan mengusulkan personil yang akan ditunjuk sebagai kelompok kerja dalam setiap paket pekerjaan;
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. membantu penyiapan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja;
- d. memberi bantuan kepada kelompok kerja secara terpusat dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- e. memberi bantuan atau saran teknis tentang paket pekerjaan yang akan dilelangkan;
- f. menyediakan informasi pengadaan kepada masyarakat;
- g. menerima dan mengoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- h. memantau dan mengevaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
- i. merencanakan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

Bagian Kesembilan
Sekretaris Koordinator Bidang

Pasal 25

- (1) Sekretaris Koordinator Bidang yaitu personil yang berada di bawah Koordinator Bidang yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretaris Koordinator Bidang wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut:
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kualifikasi teknis;
 - c. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan, tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

Pasal 26

Sekretaris Koordinator Bidang mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Bidang dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Kerja

Pasal 27

- (1) Kelompok Kerja dibentuk oleh Kepala atas usulan Koordinator Bidang.
- (2) Kelompok Kerja wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Kerja memiliki tugas pokok melaksanakan proses pengadaan barang/jasa atas paket-paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja menyelenggarakan fungsi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa dari mulai persiapan sampai dengan penetapan pemenang.
- (3) Ruang lingkup tugas Kelompok Kerja meliputi:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - 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 sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada kementerian/lembaga/institusi lainnya atau Bupati 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 milyar rupiah) melalui Kepala;
 - 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 konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala 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.
- (4) Penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

Pasal 29

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal 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 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya, ULP Kabupaten Sumedang wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan:
 - a. SKPD; dan
 - b. LKPP.
- (2) Hubungan kerja ULP Kabupaten Sumedang dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 menyusun rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- (3) Hubungan kerja ULP Kabupaten Sumedang dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 PELAPORAN

Pasal 32

- (1) Kepala ULP memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Pembina yang diketahui oleh Pengarah.
- (2) Setiap pelaksana ULP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala ULP wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan ULP Kabupaten Sumedang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 73 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Mei 2012

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2012 NOMOR 31

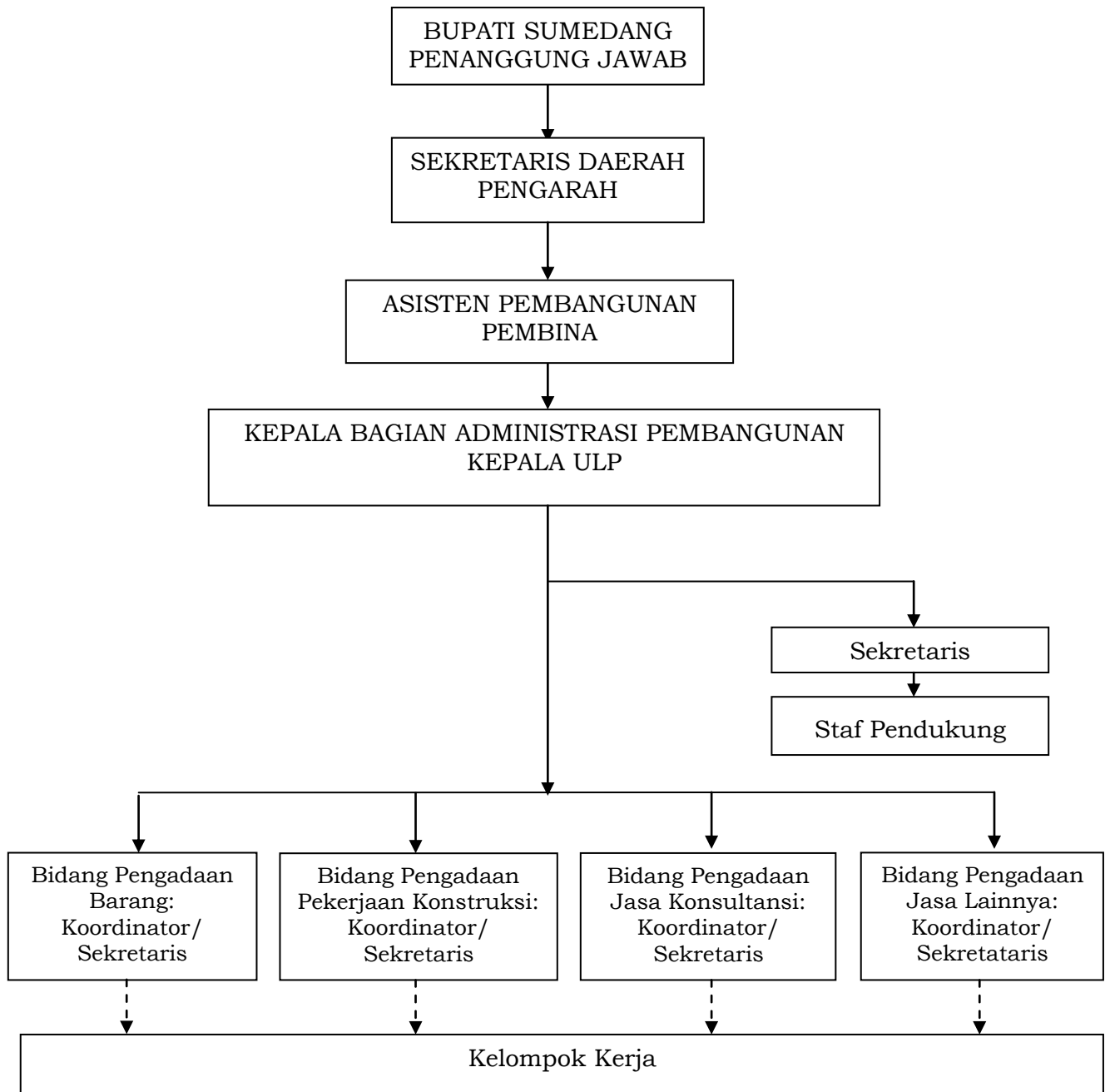
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ROHAYAH A., S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19611221 198803 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 22 TAHUN 2012
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR
73 TAHUN 2010 TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

STRUKTUR ORGANISASI



BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO