



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 122 TAHUN 2017

TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a tersebut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Baran/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2017 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 52).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

4. 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah tim yang terdiri dari pegawai yang telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Tim Teknis dan/atau ahli adalah tim yang mempunyai kemampuan memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi barang/jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/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 pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*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. 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.
19. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
20. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
21. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
22. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
23. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang jasa.
27. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP;
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
30. 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.
31. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
32. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Layanan Pengadaan.

33. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang daerah, logo dan stempel dinas.

BAB II TUJUAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

BAB III KEWENANGAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Kewenangan ULP 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.100.000.000.000,00 (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 untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi 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 yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 5

ULP mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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 6

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok Perangkat Daerah.

Pasal 7

ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

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

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf Pendukung;
 - d. Kelompok Kerja.
- (2) Bagan Susunan Organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Kepala ULP/Anggota Pokja ULP 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/Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Pasal 11

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan 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 melalui Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - e. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala ULP bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris ULP mempunyai tugas:
 - 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 mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 13

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dan bertugas membantu ULP.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan memperhatikan beban kerja organisasi.

Pasal 14

- (1) Tugas Pokja ULP meliputi:
 - a. melakukan 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 sanggah;

- e. mengusulkan penetapan pemenang penyedia barang dan jasa kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang penyedia barang dan 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); atau
 - 2) seleksi 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 Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan 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 Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai hak dan kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Kepala ULP tidak dapat merubah putusan pemenang yang telah diputuskan oleh Pokja ULP.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
 - (5) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
 - (6) Dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa, Kepala ULP menugaskan dan menetapkan komposisi anggota Pokja ULP dengan Surat Tugas.
 - (7) Anggota Pokja ULP merupakan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa atau Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan berjumlah gasal beranggotakan minimal 3 (tiga) orang atau lebih dengan susunan:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
 - (8) Penugasan dan penetapan komposisi Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud ayat (7) dilakukan berdasarkan pertimbangan:
 - a. spesifikasi dan kompleksitas paket-paket pengadaan barang jasa yang akan dilaksanakan;

- b. besaran nominal pagu anggaran pengadaan dan honorarium yang tersedia dalam dokumen anggaran pada Perangkat Daerah;
- c. kompetensi akademis dan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing Pejabat Fungsional Pengadaan;
- d. beban tugas dan tanggung jawab yang dimiliki dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. pertimbangan teknis lainnya sesuai dengan karakteristik, kondisi dan kebutuhan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 15

- (1) Persyaratan untuk menjadi anggota Pokja ULP:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Anggota Pokja ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal belum terpenuhinya anggota Pokja ULP yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah maka anggota Pokja ULP dapat berasal dari instansi lain.
- (4) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta.
- (5) Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (6) Setiap anggota Pokja diberikan insentif setinggi-tingginya Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) setiap bulannya atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Penunjukan personil dalam organisasi ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan kepegawaian terhadap personil yang ditugaskan pada ULP dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP dapat diberikan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VII TATA KELOLA ADMINISTRASI

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi, ULP menyelenggarakan Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh ULP dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (3) Ketentuan mengenai format Kop Naskah Dinas dan Stempel dalam penyelenggaraan surat menyurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) ULP dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai ULP dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang dianggap suap sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai ULP yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.
- (4) Setiap Pejabat/Pegawai ULP bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.
- (5) Setiap Pejabat/Pegawai ULP terikat dalam kode etik pengadaan.
- (6) Kode etik pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pada ULP dibebankan pada APBD, APBN dan dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 12) dan seluruh perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

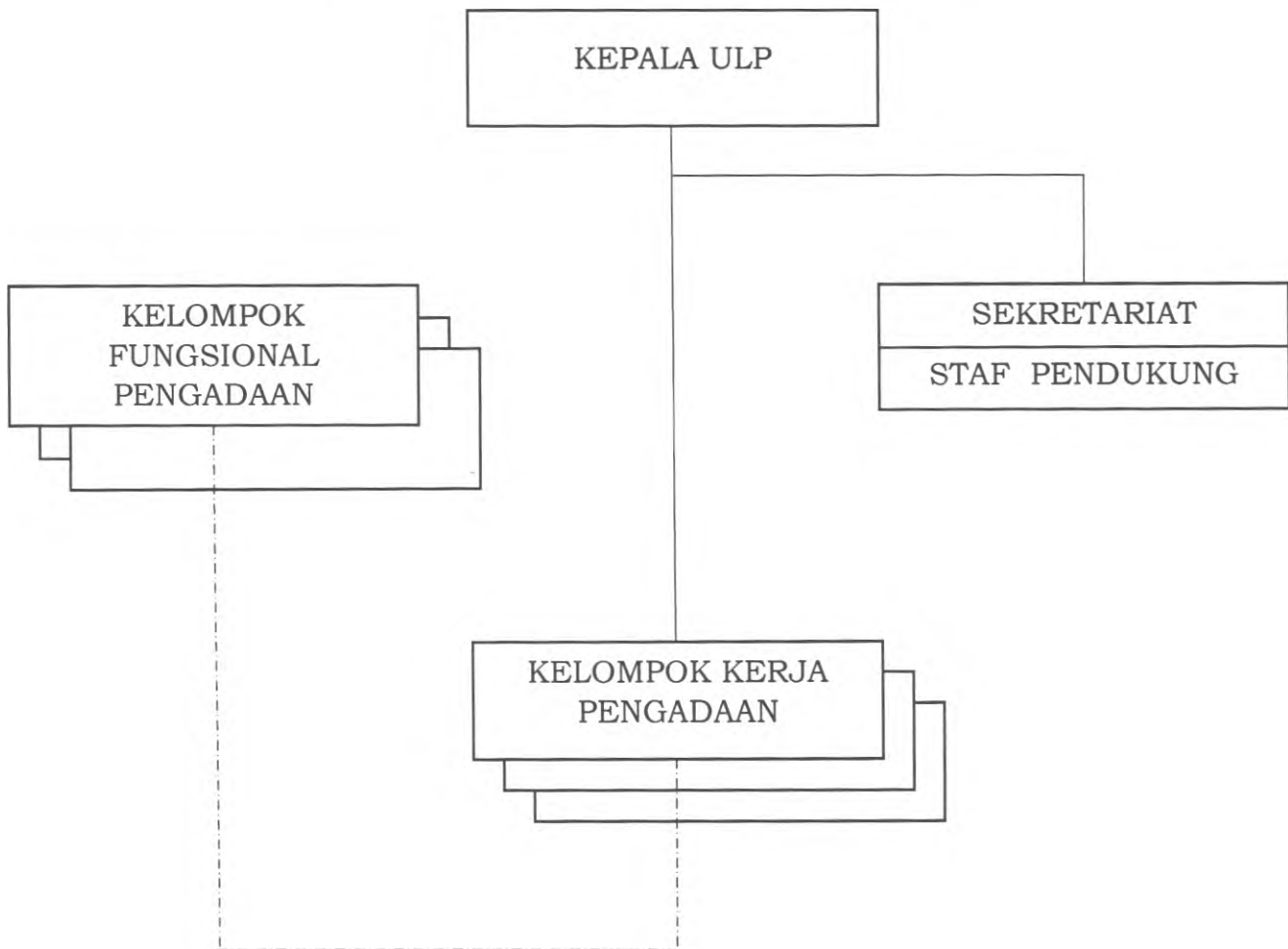
SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 122 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT
LAYANAN PENGADAAN

BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KARANGANYAR



Keterangan:

----- : garis koordinasi.

_____ : garis perintah.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
KARANGANYAR
NOMOR 122 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT
LAYANAN PENGADAAN

FORMAT NASKAH DINAS ULP DAN STEMPEL ULP

1. Kop Naskah Dinas ULP meliputi Kop Naskah Dinas ULP dan Kop Naskah Dinas Pokja ULP.
2. Kop Naskah Dinas ULP dengan ketentuan:
 - a. Kop Naskah Dinas ULP memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, Nama ULP, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;
 - b. Kop Naskah Dinas ULP sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala ULP atau POKJA ULP sesuai kewenangannya.
3. Format Kop Naskah Dinas ULP, sebagai berikut:



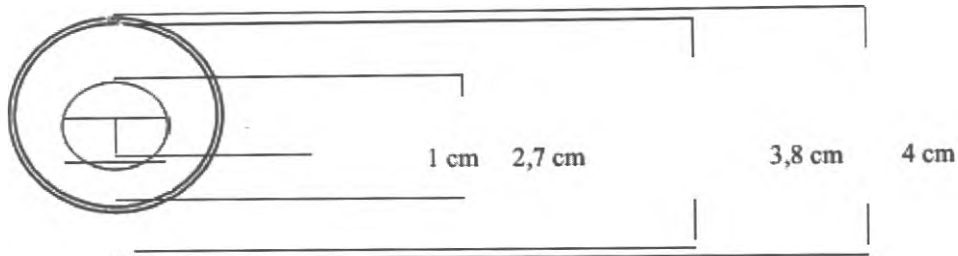
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Alamat : Jl. Lawu No 385 B Karanganyar Telp. (0271) 495039 Ext. 216 Fax 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : ulp@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

4. Stempel ULP dengan ketentuan :
 1. Stempel ULP berbentuk lingkaran dan berukuran sebagai berikut :
 - a. Lingkaran luar (kesatu) garis tengah : 4,0 cm
Dengan ketebalan garis : 1,7 Point
 - b. Lingkaran luar (kedua) garis tengah : 3,8 cm
Dengan ketebalan garis : 1,3 Point
 - c. Lingkaran luar (ketiga) garis tengah : 2,7 cm
Dengan ketebalan garis : 1,7 Point
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis dalam : 1,0 cm
Dengan ketebalan garis : 1,7 Point
 2. Di antara lingkaran kedua dan lingkaran ketiga ditulis melingkar dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Gambar bintang segilima :
 - Ukuran : sama dengan tinggi huruf
 - Letak : pada sebelah kiri lingkaran
 - b. Tulisan PEMERINTAH KABUPATEN :
 - Tipe huruf : Arial
 - Ukuran : 12 Point
 - Letak : diatas pada dua pertiga lingkaran
 - c. Tulisan KARANGANYAR :
 - Tipe huruf : Arial
 - Ukuran : 12 Point
 - Letak : dibawah pada sepertiga lingkaran

- d. Isi stempel ULP berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama ULP :
- Tipe huruf : Arial
 - Ukuran : 6-14 Point
 - Letak : ditengah lingkaran dalam, antara 2 garis horizontal berketebalan 1,7 point dengan jarak keduanya 1 cm, posisi huruf membentang horizontal.

5. Format Stempel Unit Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut :



6. Kop Sampul Dinas ULP dengan ketentuan:
- a. Kop Sampul Dinas ULP memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, Nama ULP, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagi kiri atas;
 - b. Kop Sampul Dinas ULP sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala ULP dan Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua Pokja.

7. Format Kop Sampul Dinas ULP, sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Alamat : Jl. Lawu No 385 B Karanganyar Telp. (0271) 495039 Fax 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

Nomor :

Kepada

Yth. Bp./Ibu/Sdr. _____

8. Lembar disposisi Dinas ULP dengan ketentuan:
Disposisi Dinas ULP memuat sebutan Surat dari, Nomor Surat, Tanggal Surat, Diterima Tanggal, Nomor Agenda, Diteruskan Kepada ditempatkan pada bagi tengah atas;

9. Format Lembar Disposisi Dinas ULP, sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima Tanggal	:
Nomor Surat	:	Nomor Agenda	:
Tanggal Surat	:	Diteruskan kepada	:

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO