



BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Jepara, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Jepara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);



5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5748);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JEPARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN JEPARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jepara.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Bagian adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.

7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
8. Koordinator adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Pembangunan yang mengkoordinasi pelaksanaan tugas masing-masing Ketua Kelompok Kerja
9. Ketua Pokja adalah ketua yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Kelompok Kerja.
10. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
12. Pejabat pembuat komitmen, selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jas yang dibuat oleh Kelompok Kerja Pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara

BAB III

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Unit Layanan Pengadaan berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara yang merupakan lembaga non struktural.
- (2) Unit Layanan Pengadaan dipimpin seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas pengkoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun permintaan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;



- b. menyiapkan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas permintaan masing-masing Pokja Pengadaan;
- c. membantu tugas-tugas administrasi Pokja Pengadaan;
- d. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan;
- e. memfasilitasi pengumuman pelelangan yang dilakukan oleh Pokja Pengadaan barang/jasa;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, monitoring dan melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- h. menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK dan/atau Pejabat yang mengangkatnya;
- j. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Seksi Administrasi dan Pengolahan Data;
 2. Seksi Fasilitasi dan sarana prasarana.
 - c. Koordinator Pengadaan terdiri dari :
 1. Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi;
 2. Koordinator Pengadaan Jasa Konsultansi dan jasa lainnya.
 - d. Pokja Pengadaan.
- (2) Kepala ULP dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP, terdiri dari 2(dua) seksi yang membantu tugas-tugas kesekretariatan.
- (4) Koordinator melaksanakan pemantauan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh masing-masing Pokja dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala ULP.
- (5) Masing-masing Koordinator Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat membentuk satu Pokja Pengadaan atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pokja dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada koordinator.
- (7) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Pasal 7

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi ULP Kabupaten Jepara;

(2) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. mengatur formasi Pokja pengadaan yang akan melaksanakan pelelangan;
- b. memfasilitasi pengadaan dalam pengadministrasian proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melaksanakan koordinasi dengan LPSE berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan LPSE dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. mengumumkan paket yang dilelangkan baik di media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- g. menghimpun data HPS dari masing-masing koordinator pengadaan;
- h. menyipkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa;
- i. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- j. melaksanakan administrasi persuratan, pengelolaan keuangan, perlengkapan kerumah tanggaan, informasi dan kehumasan serta pelaporan operasional ULP;
- k. memfasilitasi usulan calon pemenang penyedia barang/jasa dari pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK.

(3) Koordinator Pokja Pengadaan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan operasional kegiatan Pokja Pengadaan;
- b. melaporkan data HPS kepada Kepala ULP;
- c. menseleksi personil Pokja Pengadaan;
- d. memfasilitasi Pokja Pengadaan dalam teknis pelaksanaan pengadaan;
- e. melaporkan permasalahan pelaksanaan pengadaan;
- f. melaporkan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

(4) Seksi Administrasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris ULP dalam merencanakan kegiatan menunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk perencanaan anggaran ULP;
- b. menyelesaikan administrasi kesekretariatan ULP termasuk pelaporan dan pengolahan data baik secara manual maupun elektronik;
- c. membuat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ULP;
- d. bertanggungjawab kepada Sekretaris ULP.

(5) Seksi fasilitasi sarana dan prasarana mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris ULP dalam menyiapkan sarana dan prasarana penunjang pengadaan barang/jasa;
- b. Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kesekretariatan ULP dan kebutuhan penunjang Pokja Pengadaan;
- c. mengelola dokumen kearsipan proses pengadaan;
- d. bertanggungjawab kepada Sekretaris ULP.

(6) Pokja Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun metode pemilihan, metode evaluasi, syarat kualifikasi, jadwal pengadaan, bentuk usaha dan jenis kontrak;
- b. menyusun dan menyiapkan HPS/OE;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. meminta persetujuan atas dokumen pengadaan;
- e. melaksanakan pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas tentang pengadaan melalui media cetak, papn pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- f. melaksanakan penjelasan paket pekerjaan;
- g. membuat addendum dokumen pengadaan;
- h. melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia barang/ jasa;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. membuat Berita Acara evaluasi pengadaan;
- k. membuat Berita Acara hasil pengadaan;
- l. mengusulkan calon pemenang pengadaan;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK;
- n. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada Koordinator.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Koordinator Pokja Pengadaan, kepala Seksi, serta Pokja menarapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, intregasi dan sinkronisasi secar vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Standar operasional prosedur pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP;
- (2) Untuk mendukung kinerja ULP dan unsur-unsur yang ada didalamnya dapat diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Keputusan Bupati Jepara Nomor 60 Tahun 2010 tentang Penetapan Personil dan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Jepara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Proses pelelangan yang dilaksanakan setelah ditetapkannya peraturan Bupati ini wajib dilakukan oleh Pokja Pengadaan yang dibentuk dengan Keputusan Kepala ULP yang tersebut dalam Peraturan Bupati ini

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Ditetapkan di Jepara

Pada tanggal 23 Januari 2017

Pt. BUPATI JEPARA,

IHWAN SUDRAJAT

Diundangkan di Jepara

Pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2017 NOMOR 5

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bidang	
Kasubid	
Kepala Sub Bidang	
BAGIAN HUKUM	

