



**BUPATI NGANJUK**

PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang** : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, maka perlu membentuk kembali Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN NGANJUK

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Unit Layanan Pengadaan adalah Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Nganjuk, yang selanjutnya disebut ULP merupakan organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Nganjuk;
10. Sekretariat adalah Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Nganjuk;
11. Kelompok Kerja yang selanjutnya di singkat Pokja adalah Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Nganjuk, yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa;
12. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa;
13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / jasa konsultasi / jasa lainnya;
14. 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;
15. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing;
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang / jasa secara elektronik;
17. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

BAB II  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Membentuk Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

Pasal 3

ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 4

ULP mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

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

- a. Pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Pelaksanaan tugas administrasi Pokja;
- d. Penetapan dokumen pengadaan;
- e. Pelaksanaan pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan melalui media elektronik;
- f. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. Penyiapan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. Pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- i. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (4) Bagan susunan organisasi ULP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. Mengatur formasi bidang pengadaan yang akan melaksanakan pelelangan;
  - b. Melaksanakan proses seleksi personil pokja;
  - c. Mengatur jadwal pelelangan;
  - d. Memfasilitasi pengadaan dalam pengkoordinasian proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan LPSE berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPK berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan dokumen pengadaan;
  - g. Mengumumkan paket yang dilelangkan dimedia cetak, papan pengumuman dan melalui media elektronik;
  - h. Menghimpun data Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dari masing-masing bidang pengadaan;
  - i. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan pokja dalam pemilihan penyedia barang/jasa;
  - j. Melaksanakan administrasi penatausahaan, informasi keuangan, perlengkapan kerumah tanggaan, informasi dan kehumasan serta pelaporan operasional ULP.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Status kepegawaian personil ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk mendukung kinerja ULP, koordinator dan unsur-unsur didalamnya dapat diberikan kompensasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 32 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Nganjuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal 2-2-2016.

BUPATI NGANJUK

TAUFIQURRAHMAN

Diundangkan di Nganjuk  
pada tanggal 02 Pebruari 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

Drs. H. MASDUQI, M.Sc, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580810 198203 1 027

- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun metode pemilihan, metode evaluasi, syarat kualifikasi, jadwal pengadaan, bentuk usaha dan jenis kontrak;
  - b. Menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. Melaksanakan pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas tentang pengadaan barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan melalui media elektronik;
  - d. Melaksanakan penjelasan paket pekerjaan;
  - e. Membuat addendum dokumen pengadaan;
  - f. Melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia barang/jasa;
  - g. Melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - h. Membuat berita acara evaluasi pengadaan dan hasil pengadaan;
  - i. Mengusulkan calon pemenang penyedia barang/jasa;
  - j. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - k. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - l. Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

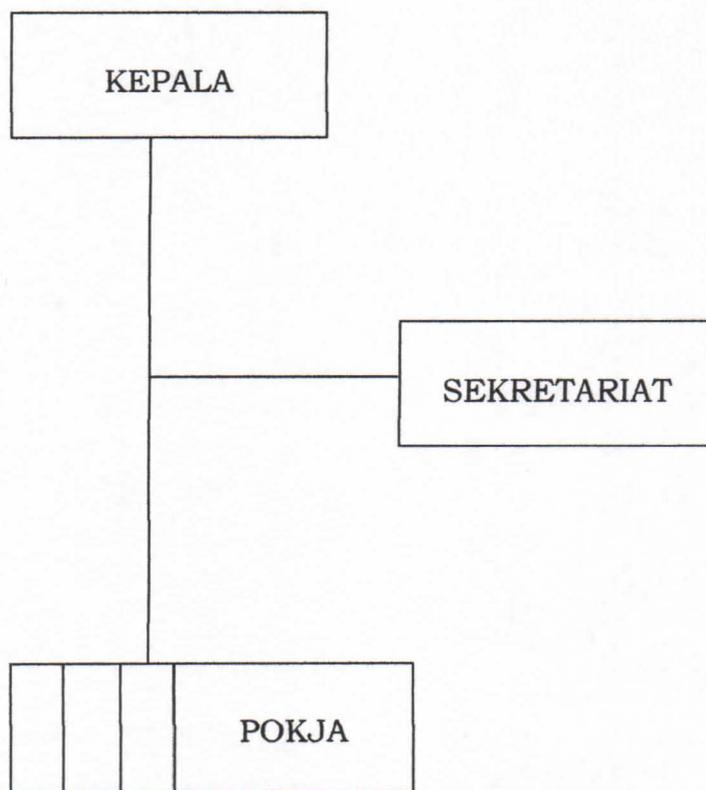
## BAB V TATA KERJA

### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala, sekretaris dan kelompok kerja menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Standar operasional pelaksanaan ULP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembagian tugas setiap kelompok kerja diatur oleh Kepala ULP.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 4 TAHUN 2016  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN NGANJUK



BUPATI NGANJUK,

TAUFIQURRAHMAN