



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang akuntabel dan transparansi serta untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, maka dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 22 Tahun 2011 telah dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa dengan terjadinya perkembangan keadaan dan tingkat kebutuhan serta dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, maka pembentukan Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu segera dilakukan perubahan dan penyesuaian dengan menerbitkan Peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 diubah beberapa kali, 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);
8. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Instansi Lain adalah instansi vertikal atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah di Kabupaten Purworejo yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah, bersifat permanen dan dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat 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.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat yang diangkat oleh Bupati selaku pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya atau pejabat yang disamakan pada Instansi Lain pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD atau pejabat yang disamakan pada Instansi Lain pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
14. Tim Pendukung ULP adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ULP.
15. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
18. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan maupun pembinaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Kabupaten Purworejo.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dibentuknya ULP adalah untuk mewujudkan lembaga yang secara profesional mampu mengkoordinasikan pelaksanaan maupun pembinaan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah atau instansi lainnya yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;
- b. membuat proses Pengadaan Barang/Jasa secara lebih terpadu, efektif, dan efisien sehingga dapat menekan biaya dan menghindari terjadinya duplikasi anggaran;
- c. meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- e. menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh aparaturnya yang profesional.

BAB IV

KEDUDUKAN ULP

Pasal 5

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan lembaga non struktural, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat kedudukan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo, Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Telp. (0275) 32102 Pesawat 313 dan 315 Fax. (0275) 321666.

BAB V

KEANGGOTAAN ULP

Pasal 6

- (1) ULP beranggotakan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah maupun Instansi Lain.
- (2) Kepala ULP/Sekretariat/Anggota Kelompok Kerja Pengadaan dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah atau Pengawas Intern pada Instansi Lain yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada Instansi Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat menjadi anggota ULP/Sekretariat/Kelompok Kerja Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPD/Instansi Lain yang bersangkutan.

BAB VI

RUANG LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui proses pelelangan/seleksi/kontes/sayembara.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan proses pengadaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) ULP berdasarkan izin dari Bupati dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Instansi Lain berdasarkan permintaan Instansi Lain yang merencanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII

PERANGKAT ORGANISASI ULP

Bagian Kesatu Perangkat Organisasi ULP

Pasal 8

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai perangkat organisasi yang terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja Pengadaan.
- (2) Untuk diangkat/ditetapkan sebagai Kepala ULP atau Anggota Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, harus 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/Kelompok Kerja Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam hal Kepala ULP tidak merangkap sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan, persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (2) huruf e, tidak diwajibkan bagi Kepala ULP.
- (4) Bagan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala ULP

Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada ULP;
 - e. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota kelompok kerja;
 - f. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja Pengadaan yang ditugaskan di ULP kepada Bupati/PA/KPA apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - g. mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang timbul dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaporkan terjadinya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - i. memberikan sanksi administrasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan dan/atau tindakan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat ULP

Pasal 10

Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok, meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan penyusunan jawaban sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Kelompok Kerja Pengadaan;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam ULP;
- i. menyusun laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP;
- j. mengadakan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- k. mengkoordinasikan Tim Teknis dan Tim Pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Kelompok Kerja Pengadaan

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan, yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan perangkat organisasi dalam ULP yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya berjumlah ganjil, terdiri dari 1 (Satu) orang sebagai ketua, 1 (Satu) orang sebagai sekretaris dan paling sedikit 1 (Satu) orang sebagai anggota.
- (3) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan, meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan dokumen Pengadaan Barang/ Jasa;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengkaji ulang spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - e. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
 - f. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- g. melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP secara elektronik (*e-procurement*) dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui LPSE;
 - h. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - i. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - j. menjawab sanggahan;
 - k. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk pevelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (Seratus miliar Rupiah);
 - l. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (Sepuluh miliar Rupiah);
 - m. menyampaikan usulan penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus milyar Rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh milyar Rupiah) kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
 - n. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - o. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP;
 - q. memberikan data dan informasi mengenai penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - r. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua, Sekretaris dan setiap anggota Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Penetapan pemenang oleh Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k dan huruf l tidak dapat diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (6) Anggota Pokja Pengadaan dapat menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- (7) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggungjawab kepada PPK.
- (8) Dalam melaksanakan tugas pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Personil Sekretariat dan Pokja Pengadaan

Pasal 12

Personil Sekretariat dan Pokja Pengadaan dalam ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
OLEH ULP

Pasal 13

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP ditentukan sebagai berikut:

- a. SKPD/Instansi Lain yang merencanakan Pengadaan Barang/Jasa menyerahkan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan oleh SKPD/Instansi Lain bersangkutan kepada ULP melalui Sekretariat dengan dilampiri:
 1. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dari masing-masing kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh PPK dan telah disahkan oleh PA/KPA;
 3. jenis dan spesifikasi kegiatan yang dituangkan dalam Keputusan PPK dan telah disahkan oleh PA/KPA;
 4. gambar yang telah disahkan oleh PA/KPA untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan gambar;
 5. khusus untuk Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh PPK dan telah mendapatkan pengesahan dari PA/KPA;
 6. mengajukan permohonan penugasan Pokja Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD/Instansi yang bersangkutan.
- b. Kepala ULP setelah menerima dokumen rencana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dari SKPD/Instansi Lain sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya menugaskan Pokja Pengadaan untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan jenis barang/jasa yang dibutuhkan dan direncanakan oleh SKPD/Instansi Lain untuk diadakan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (2) Wujud hubungan kerja antara ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. mengadakan koordinasi dan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 15

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menjalin hubungan kerja dengan SKPD/Instansi Lain.
- (2) Wujud hubungan kerja antara ULP dengan SKPD/Instansi Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa;
 - 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/Instansi Lain dalam penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan Bupati atau pejabat yang lain.

BAB X

ANGGARAN ULP

Pasal 16

- (1) Dalam rangka mendukung operasional ULP beserta perangkat organisasinya dalam mengkoordinasikan pelaksanaan maupun pembinaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, kepada ULP dialokasikan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

- (2) Alokasi anggaran untuk ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk anggaran untuk mendukung operasional Sekretariat ULP dan honorarium Pokja Pengadaan.
- (3) Sebelum alokasi anggaran untuk ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terwujud, maka SKPD dan/atau Instansi Lain yang merencanakan Pengadaan Barang/Jasa wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pokja Pengadaan, yang meliputi:
 - a. biaya honorarium;
 - b. biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
 - c. biaya administrasi yang lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pokja Pengadaan yang telah ditunjuk dan ditetapkan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas sampai dengan selesainya tugas Pokja Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

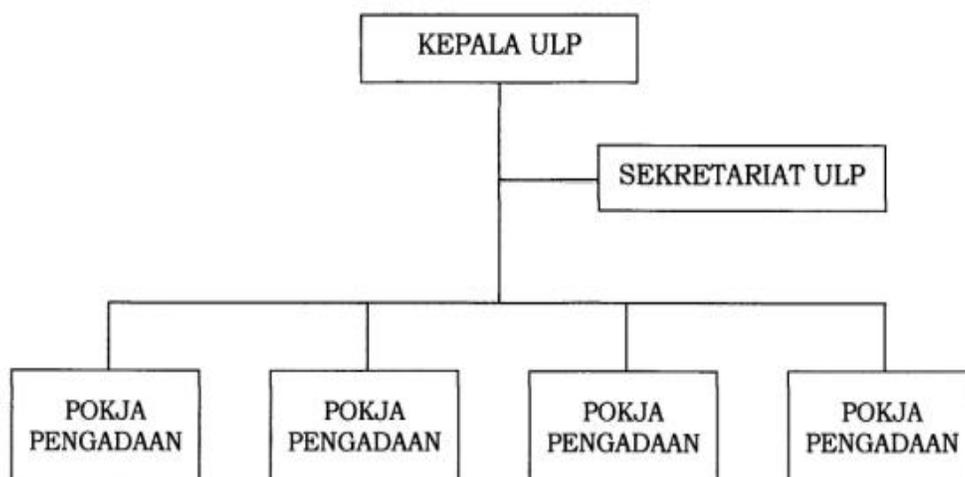
Ttd.

TRI HANDOYO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 1 SERI E NOMOR 1**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PEMBENTUKAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN PURWOREJO

BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN