



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berlandaskan pada prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, terbina, bersaing, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel, maka dipandang perlu membentuk unit organisasi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Wonosobo;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
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 Dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 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);

17. 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;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran

22. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 34);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo
9. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang /Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan

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

BAB II PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membantu institusi lain dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Perangkat Daerah;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas permintaan PA/Kuasa PA;
- c. melaksanakan tugas administrasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Organisasi ULP terdiri dari:

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretaris;
- c. Pokja ULP.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - c. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - d. melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*) melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Wonosobo;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 8

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris ULP, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP; dan
 - d. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri;

Pasal 9

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dibentuk dan

- (2) Anggota Pokja ULP adalah pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau personil yang memenuhi persyaratan apabila jumlah anggota yang dibutuhkan dalam satu Pokja ULP lebih dari jumlah pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang ada;
- (3) Pokja ULP mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website <http://www.lpse.wonosobokab.go.id/> untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - f. membuat kajian terhadap aduan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa melalui Kepala ULP;
 - g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP untuk disampaikan kepada PA/Kuasa PA;
 - h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - j. dapat mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/Kuasa PA melalui Kepala ULP;
 - k. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).
- (4) Pokja ULP mempunyai kewenangan meliputi 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 Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/Kuasa PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - e. mengusulkan kepada Kepala ULP agar Penyedia Barang/Jasa yang

- f. mengajukan usulan pemberian sanksi administratif kepada Kepala ULP bagi Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KELOLA ADMINISTRASI

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala, sekretaris dan kelompok kerja ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 11

- (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 surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (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.

Pasal 13

- (1) Kepala ULP melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap ULP serta menugaskan aparat pengawas intern untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 20 Maret 2017

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 21 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,


EKO SUTRISNO WIBOWO

KOP 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 Wonosobo, Sekretariat daerah, 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 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Kepala ULP.
3. Format Kop Naskah Dinas ULP, sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN
Jalan Soekarno - Hatta, Telp. (0286) 32134
WONOSOBO

56311

-
4. Kop Naskah Dinas Pokja ULP dengan ketentuan:
 - a. Kop Naskah Dinas Pokja ULP memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Sekretariat daerah, Nama ULP, Nama Pokja 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 angka 4, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Pokja ULP.
 5. Format Kop Naskah Pokja ULP

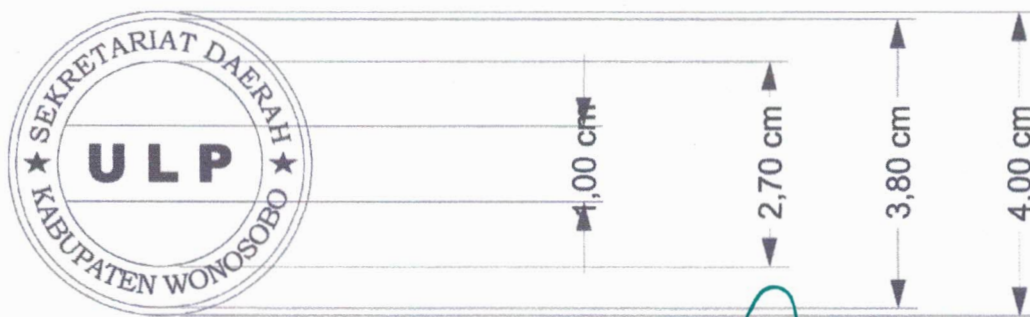


PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN
POKJA ULP XXXXXX
Jalan Soekarno - Hatta, Telp. (0286) 32134
WONOSOBO

56311

-
6. Stempel ULP dengan ketentuan:
 - a. Stempel ULP berisi nama ULP tanpa menggunakan Lambang;
 - b. Stempel ULP sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Kepala ULP.

7. Format Stempel ULP sebagai berikut:



BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO