



**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR : 1 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi dan terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa untuk menyesuaikan perkembangan keadaan penataan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau kembali 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 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);
4. 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);
5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

#### 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
11. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang ditetapkan Bupati selaku pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya, atau pejabat yang disamakan pada Instansi Lain selaku pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah, atau pejabat yang disamakan pada Instansi Lain selaku pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
15. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut Pokja ULP, adalah perangkat ULP yang mempunyai tugas pokok melakukan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Tim Pendukung ULP adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ULP.

17. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
20. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa 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 Lain yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP adalah:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi dan 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 dan fungsi Perangkat Daerah;
- 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 aparatur 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat kedudukan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo, Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Telp. (0275) 32102 Pesawat 313 dan 315 Fax. (0275) 322791.

#### BAB V

##### KEANGGOTAAN ULP

###### Pasal 6

- (1) ULP beranggotakan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) Kepala ULP/Sekretariat/Anggota Kelompok Kerja ULP 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, reviu, 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/Pokja Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Perangkat Daerah/Instansi Lain yang bersangkutan.

## BAB VI

### RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

#### Pasal 7

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

#### Pasal 8

(1) Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 kepada PA:
  - 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. 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);
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi 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 kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

#### Pasal 9

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. 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 Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
  - 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. 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
- e. 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 beserta perubahannya.

### BAB VII

#### PERANGKAT ORGANISASI ULP

##### Bagian Kesatu Perangkat Organisasi ULP

#### Pasal 10

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai perangkat organisasi yang terdiri dari:
  - a. Kepala ULP;
  - b. Sekretariat ULP;
  - c. Anggota Kelompok Kerja ULP.

- (2) Untuk diangkat/ditetapkan sebagai Kepala ULP dan Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, 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/Pokja 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 Pokja 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Kepala ULP

### Pasal 11

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 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;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja Pengadaan sesuai kebutuhan beban kerja masing-masing Pokja Pengadaan;
  - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme; dan

- i. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai personil Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja Pengadaan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat ULP

Pasal 12

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Personil Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- 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 Pokja Pengadaan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan penyusunan jawaban sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pokja 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  
Anggota Pokja ULP

Pasal 13

- (1) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah koordinasi Kepala ULP.
- (2) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
- (3) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
OLEH ULP

Pasal 14

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

- a. Perangkat Daerah/Instansi Lain yang merencanakan Pengadaan Barang/Jasa menyerahkan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan oleh Perangkat Daerah /Instansi Lain bersangkutan kepada ULP melalui Sekretariat dengan dilampiri :
  1. fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dari masing-masing Paket Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh PPK dan telah disahkan oleh PA/KPA;
  3. jenis dan spesifikasi pekerjaan yang ditandatangani 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;
- b. Kepala ULP setelah menerima dokumen rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dari Perangkat Daerah/Instansi Lain sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya menugaskan Pokja ULP;

- c. Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada huruf b melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan jenis barang/jasa yang dibutuhkan dan direncanakan oleh Perangkat Daerah /Instansi Lain untuk diadakan.

Pasal 15

- (1) Pemilihan penyedia Barang/Jasa pada ULP dilaksanakan oleh Pokja ULP.
- (2) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya berjumlah gasal, terdiri dari 1 (Satu) orang sebagai ketua, 1 (Satu) orang sebagai sekretaris dan paling sedikit 1 (Satu) orang sebagai anggota.
- (3) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan, meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Kabupaten/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk 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);
  - i. 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);
  - j. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - k. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - l. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP;
  - m. dalam hal diperlukan Kelompok Kerja Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
    1. perubahan HPS; dan/atau
    2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
  - n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (5) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan oleh Kepala ULP.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua, Sekretaris dan anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan Penyedia Barang/Jasa oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf h dan huruf i tidak dapat diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (3) Anggota Pokja ULP dapat menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pemilihan Penyedia Barang/Jasa, kepada Kelompok Kerja Pengadaan diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja Pengadaan dapat melibatkan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Aparatur Sipil Negara atau swasta.

### BAB IX

#### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (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 18

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah /Instansi Lain.
- (2) Wujud hubungan kerja antara ULP dengan Perangkat Daerah /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 Perangkat Daerah /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 19

- (1) Untuk 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 Kelompok Kerja Pengadaan.
- (3) Apabila alokasi anggaran untuk ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mencukupi, maka Perangkat Daerah dan/atau Instansi Lain yang merencanakan Pengadaan Barang/Jasa wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja Pengadaan, yang meliputi:
  - a. biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
  - b. biaya administrasi lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

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

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas dan kewenangan Kepala ULP dan Kelompok Kerja Pengadaan 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.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI PURWOREJO,

*ttd*

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

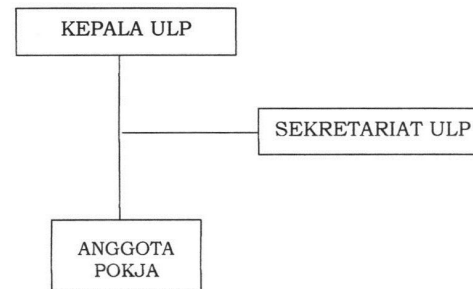
*ttd*

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2018 NOMOR 1 SERI E NOMOR 1

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN PURWOREJO

BAGAN ORGANISASI ULP



BUPATI PURWOREJO,

*ttd*

AGUS BASTIAN