



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2011, pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan oleh Bupati;
- b. bahwa untuk kelancaran, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan yang menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);

7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
3. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disingkat pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan Pengadaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
7. Kepala ULP adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
8. Satuan organisasi adalah subbagian dan kelompok jabatan fungsional pada Unit Layanan Pengadaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

9. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi pada Unit Layanan Pengadaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
10. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat dengan Pokja adalah Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten Sleman membentuk ULP.
- (2) ULP merupakan unit pelaksana teknis pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) ULP dipimpin oleh kepala ULP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- (2) ULP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
- (3) ULP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan evaluasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. penyelenggaraan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kabupaten Sleman dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- d. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. penyiapan jawaban sanggahan;
- g. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- i. penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- k. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- l. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- m. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- n. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia barang/jasa.
- o. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Kewenangan ULP adalah:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
 1. pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau

2. seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. 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
- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala ULP.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada kepala ULP melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (4) Bagan susunan organisasi ULP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) ULP dalam melaksanakan tugas membentuk Pokja.

- (2) Anggota Pokja adalah pegawai ULP dan/atau pegawai organisasi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui seleksi yang dibantu oleh tim.
- (4) Kepala ULP dan Kepala Subbagian Tata Usaha dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala ULP

Pasal 7

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun program kerja dan anggaran;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing anggota Pokja;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kedua Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan, dan evaluasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
- d. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
- e. pengagendaan dan pengoordinasian sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- g. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada ULP terdiri dari jabatan fungsional tertentu dan/atau jabatan fungsional umum.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas ULP sesuai dengan keahlian.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala ULP dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala ULP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala ULP, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 13

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai langkah pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 14

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 5 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 10 Januari 2014

BUPATI SLEMAN,

ttd
SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 10 Januari 2014

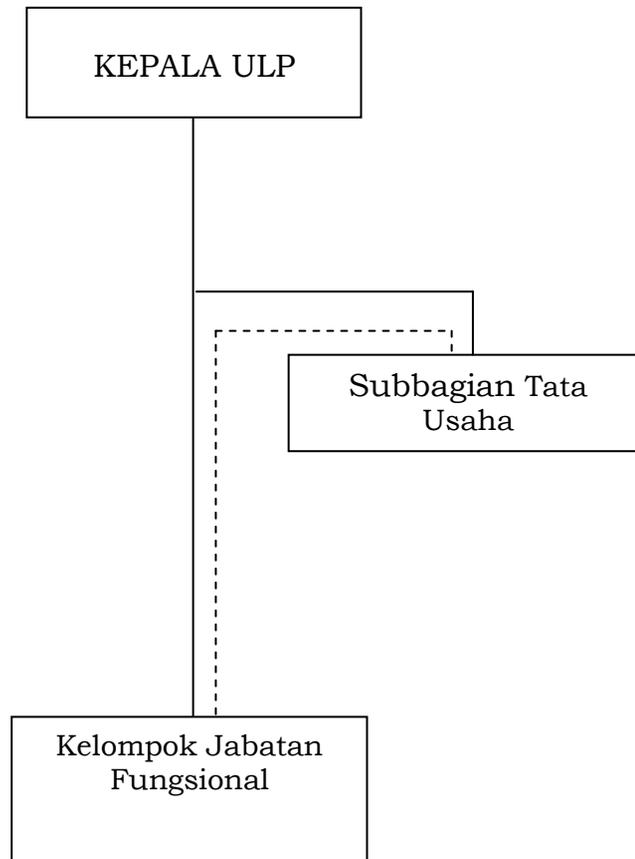
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd
SUNARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2014 NOMOR 1 SERI D

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN



————— : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI SLEMAN,

ttd

SRI PURNOMO

