

BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP

NOMOR : III TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyebutkan bahwa, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi untuk memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih efektif, efisien, dan transparan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
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 beberapa kali 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);
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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahan-perubahannya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah/Kabupaten adalah Bupati Cilacap dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah/Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang bertugas menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
11. Kelompok Fungsional Pengadaan adalah sekumpulan Personil Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
12. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah Tim yang beranggotakan dari Personil Kelompok Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran.
14. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
15. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Tim teknis dan/atau tim ahli adalah tim yang mempunyai kemampuan memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan maupun pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Cilacap.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dibentuknya ULP adalah untuk mewujudkan lembaga yang mampu mengkoordinasikan pelaksanaan maupun pembinaan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD.

Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah :

- a. terselenggaranya pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. terjaminnya persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- c. terjaminnya proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparaturnya yang profesional.

BAB IV

KEDUDUKAN ULP

Pasal 5

- (1) ULP merupakan organisasi non struktural di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Sekretariat Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh Kepala ULP yang diangkat dari pejabat struktural eselon III di Lingkungan Sekretariat Daerah atau Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat kedudukan di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap, Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap Telepon (0282) 532324.

BAB V

KEANGGOTAAN ULP

Pasal 6

- (1) ULP beranggotakan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Anggota ULP dilarang merangkap kedudukannya sebagai :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara;

- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh SKPD yang bersangkutan.

BAB VI

RUANG LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP adalah menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD melalui proses pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi sederhana, pelelangan umum/terbatas dan seleksi umum/terbatas.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII

TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Pasal 8

ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- m. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
- n. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati.

Pasal 9

Kewenangan ULP meliputi :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukan langsung;
- d. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukan langsung;
- 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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perubahannya.

BAB VIII

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan;
 - d. Staf Pendukung;
 - e. Kelompok Fungsional Pengadaan.
- (2) Bagan susunan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah oleh Bupati atas usul dari Kepala ULP dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Ketua Pokja ULP, dengan keanggotaannya berjumlah gasal beranggotaan paling kurang 3 (tiga) orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (2) Jumlah Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Kepala ULP dengan mempertimbangkan sifat, jenis dan jumlah pekerjaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Keanggotaan Pokja Pengadaan berasal dari Kelompok Fungsional Pengadaan yang ditetapkan dengan Surat Perintah oleh Kepala ULP.

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d bertugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris ULP dan Pokja Pengadaan.
- (2) Pelaksanaan tugas Staf Pendukung dikoordinasikan oleh Sekretaris ULP.

BAB IX

TUGAS DAN KEWENANGAN PERANGKAT ORGANISASI ULP

Bagian Kesatu

Kepala ULP

Pasal 14

- (1) Ruang Lingkup tugas Kepala ULP meliputi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa 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. menjamin keamanan Dokumen Pengadaan;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - h. menugaskan/menempatkan/memindahkan Personil Kelompok Fungsional Pengadaan sebagai anggota Pokja Pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja;
 - i. mengusulkan pemberhentian Personil Kelompok Fungsional Pengadaan yang ditugaskan di ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - j. menetapkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat ULP

Pasal 15

- (1) Ruang lingkup tugas Sekretaris ULP meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisir 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 sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - f. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. mengkoordinasikan tim teknis dan/atau tim ahli serta staf pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kelompok Kerja Pengadaan

Pasal 16

- (1) Pokja Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - 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/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas 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 kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
 - l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja Pengadaan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Pokja Pengadaan dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB X

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT ULP Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 17

- (1) Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berpendidikan paling rendah sarjana S1;
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - f. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP;
 - g. syarat lain yang ditentukan dengan aturan kepegawaian.
- (2) Kepala dan Sekretaris ULP yang merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 18

Personil Kelompok Fungsional Pengadaan ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 19

- (1) Kepala ULP dan Kelompok Fungsional Pengadaan diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan Kepala ULP, Sekretaris dan Personil Kelompok Fungsional Pengadaan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Kepala ULP, Sekretaris dan Kelompok Fungsional Pengadaan diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat pejabat pengawas internal Kabupaten Cilacap;
- b. pendapat Pengguna Anggaran; dan
- c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tingkat Kabupaten.

Pasal 21

Anggota Pokja Pengadaan diberhentikan oleh Kepala ULP apabila :

- a. diberhentikan dari kelompok fungsional pengadaan;
- b. tugasnya dinyatakan selesai oleh PA/KPA;
- c. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB XI

MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH ULP

Pasal 22

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

- a. SKPD yang merencanakan Pengadaan Barang/Jasa menyerahkan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan oleh SKPD bersangkutan kepada ULP melalui Sekretaris dengan dilampiri :
 - 1. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dari masing-masing kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh PPK dan telah disahkan oleh PA/KPA;
 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dari masing-masing kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh PPK dan telah disahkan oleh PA/KPA;
 4. Jenis dan spesifikasi kegiatan yang dituangkan dalam Keputusan PPK dan telah disahkan oleh PA/KPA;
 5. Gambar yang telah disahkan oleh PA/KPA untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan gambar;
 6. Khusus untuk Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh PPK dan telah mendapat pengesahan dari PA/KPA;
- b. Kepala ULP setelah menerima dokumen rencana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dari SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya membuat Surat Perintah Tugas kepada Pokja Pengadaan untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan jenis barang/jasa yang dibutuhkan dan direncanakan oleh SKPD.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 23

Kepala ULP membawahi Sekretariat, Pokja Pengadaan dan Kelompok Fungsional Pengadaan yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja Pengadaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Kelompok Fungsional Pengadaan ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horisontal.
- (3) Setiap pimpinan pada ULP wajib mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan pedoman, bimbingan, pembinaan dan pengawasan bagi pelaksanaan tugasnya.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIV
P E N U T U P

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 27

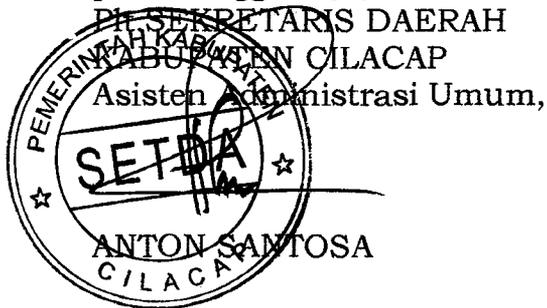
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal **27 SEP 2012**



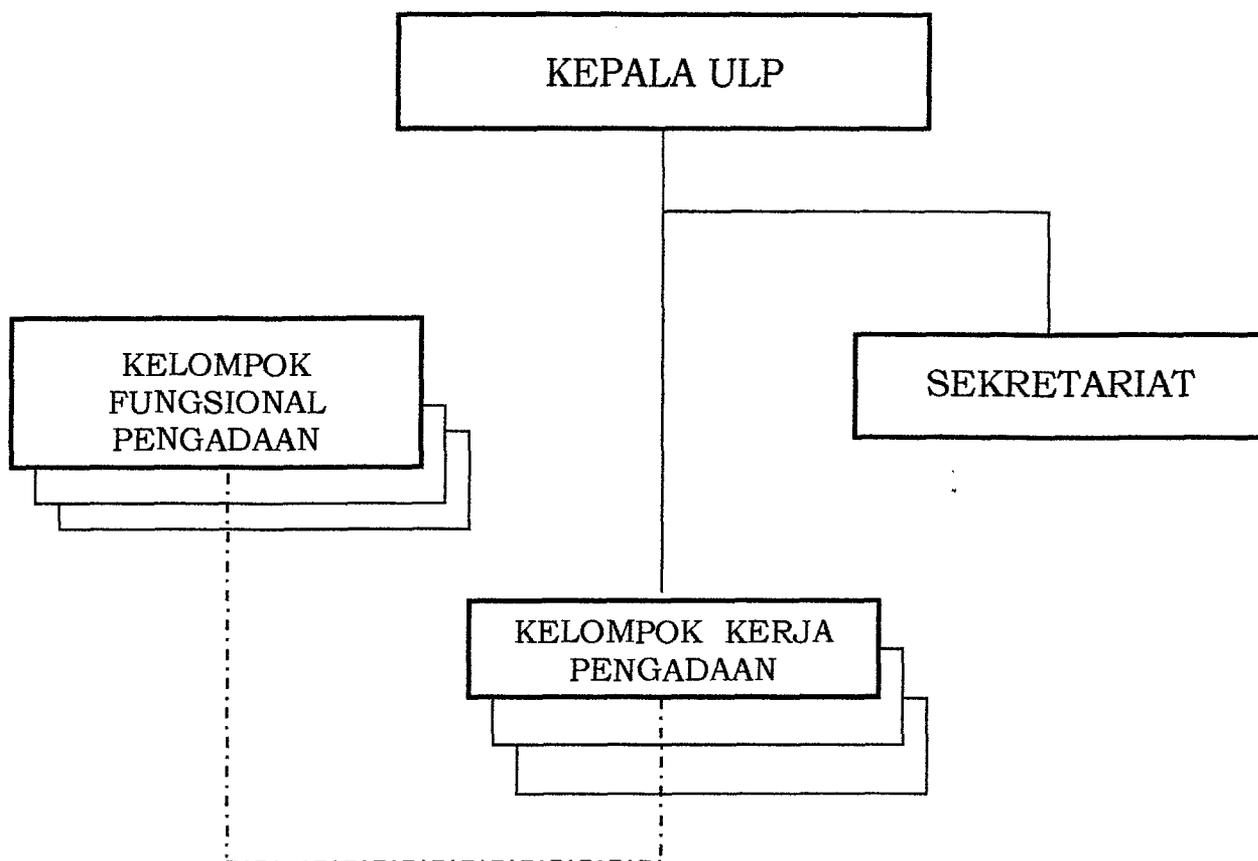
Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **27 SEP 2012**



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR ...!!!.....

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR : 111 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA UNIT LAYANAN
PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **27 SEP 2012**
Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP
Sistem Administrasi Umum,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR ..(11).....