



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 47 TAHUN 2010

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH DI PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa pengadaan barang/jasa harus dilaksanakan dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, bersaing transparan dan perlakuan yang adil bagi semua pihak ;
 - b. bahwa agar pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dapat memperoleh hasil yang maksimal sejalan dengan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu adanya satu lembaga yang mampu melaksanakan pengadaan barang/ jasa secara profesional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Bupati Klaten tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Pemerintah Kabupaten Klaten;
- 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;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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. 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);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12, 13, 14, dan 15 Tahun 1950;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
14. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KLATEN TENTANG PEMBENTUKAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG / JASA
PEMERINTAH DI PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna barang milik daerah.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan / atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, 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.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diangkat oleh Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang diangkat oleh Bupati atas usulan Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
11. Pegawai Negeri adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh barang / jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa.
15. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan, selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
17. ULP Kabupaten Klaten adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang / jasa yang dilakukan oleh Pemerintah kabupaten Klaten / BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang / jasa pada Dinas / Badan / Kantor / Lembaga / Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten Klaten atau unit kerja setingkat di BUMD.
18. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa pemerintah oleh Bupati.
19. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disingkat Pokja adalah Tim yang terdiri dari pegawai – pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa di dalam ULP.
20. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang, keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang / Jasa.
28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
29. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
32. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
33. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
34. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
35. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

36. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
38. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
39. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
40. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
41. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
42. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
43. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
44. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
45. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
46. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
47. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

48. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang / Jasa Pemerintah di Pemerintah Kabupaten Klaten.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dibentuknya Unit Layanan Pengadaan (ULP) ini adalah untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Klaten yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD.

Pasal 4

Tujuan dibentuknya ULP adalah :

- a. membuat proses pengadaan barang / jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi Satuan Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang /jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang / jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparaturnya yang profesional.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Klaten yang metode pemilihannya dengan Pelelangan, Seleksi, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung meliputi :
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultan dan Jasa Lainnya.
- (2) ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Klaten yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD.
- (3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan :
 - a. Merupakan kebutuhan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu kebutuhan rutin dan tidak menambah aset atau kekayaan, antara lain alat tulis kantor, penggandaan, perjalanan dinas;
 - b. Teknologi sederhana;
 - c. Resiko kecil; dan/atauDilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perorangan dan/ atau badan usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
- (4) Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang merupakan kebutuhan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan

- (5) Apabila di SKPD/Unit Kerja tidak ada personil yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan Barang/jasa, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di bawah RP.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meminta bantuan personil ULP atau personel SKPD lainnya, dan wajib meminta persetujuan ULP.
- (6) ULP dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa di Instansi di luar Pemerintah Kabupaten berdasarkan permintaan instansi yang bersangkutan dan mendapat ijin dari Bupati.

BAB V KEDUDUKAN DAN TUGAS

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 6

Kedudukan ULP berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 7

ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut :

- 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* resmi Pemerintah Daerah 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:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah;
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- m. dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK untuk perubahan HPS; dan / atau perubahan spesifikasi pekerjaan.

Bagian Ketiga

Organisasi

Pasal 8

- (1) ULP Kabupaten Klaten bersifat non-struktural.
- (2) ULP non-struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Bagian Keempat

Perangkat Organisasi

Pasal 9

Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Staf pendukung; dan
- d. Pokja-pokja pengadaan, terdiri atas:
 1. Pokja-pokja pengadaan Barang;
 2. Pokja-pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 3. Pokja-pokja pengadaan jasa konsultansi dan Jasa lainnya.

Bagian Kelima

Tugas Perangkat Organisasi

Pasal 10

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan pemerintah Kabupaten.

Pasal 11

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa;
- e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
- j. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

Pasal 12

Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tugas yang diperintahkan kepala ULP;
- b. membantu tugas sekretaris dan pokja;
- c. sebagai Pejabat Pengadaan bagi SKPD yang membutuhkan.

Pasal 13

Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk ditetapkan oleh PPK dan PA/KPA;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan untuk ditetapkan oleh PPK dan PA/KPA;
- d. mengumumkan rencana seluruh pengadaan di website pengadaan nasional;
- e. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diumumkan di website pengadaan nasional;
- f. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- n. menjawab sanggahan;
- o. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK;
- i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama

Ketentuan Umum

Pasal 14

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;

- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai kepala ULP;
- j. syarat lain yang ditetapkan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 15

Sekretaris dan Staf pendukung ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dan c wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menentukannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan atau yang telah mengikuti Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 16

Anggota Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- d. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- e. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- g. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP yang bersangkutan;
- h. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menentukannya sebagai anggota ULP;
- j. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- k. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 17

Dalam hal Pengadaan Barang /Jasa bersifat khusus dan / atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 18

Kepala, Sekretariat, Staf pendukung dan Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang duduk di sekretariat ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VII
LARANGAN
Pasal 19

Personil yang duduk dalam ULP dilarang menjabat sebagai :

- a. PPK;
- b. Pengelola keuangan;
- c. APIP.

BAB VIII
KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI
Pasal 20

Pegawai Negeri yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan Daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) ULP Kabupaten wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD Kabupaten.
- (2) ULP Kabupaten wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja ULP Kabupaten dengan SKPD Kabupaten meliputi:
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan Kerja ULP Kabupaten dengan LKPP meliputi:
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka menyelesaikan persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;

- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa;
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB X
TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 24

ULP bertempat kedudukan di Jalan Pemuda Nomor 294 Kompleks Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, Lantai III Gedung Blok C.

BAB XI
TATA CARA / MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
ULP

Pasal 25

- (1) Tata cara / mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Setelah APBD ditetapkan, kepala ULP menginventarisir seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada SKPD/Unit Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - b. Kepala ULP mengkoordinir dan menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan mengumpulkan seluruh SKPD/Unit Kerja yang mengalokasikan kegiatan pengadaan barang/jasa, setelah diinventarisir seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa diumumkan dalam website dan portal pengadaan;
 - c. SKPD/Unit Kerja menyerahkan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakannya dengan menyerahkan:
 1. Penetapan Rancangan Umum Pengadaan dari Pengguna Anggaran
 2. HPS yang telah ditetapkan PPK;
 3. Jenis dan spesifikasi kegiatan yang dituangkan dalam Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Pengguna Anggaran;
 4. Gambar yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 5. Brosur (bila diperlukan);
 6. Khusus untuk jasa konsultan dilampiri Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Pengguna Anggaran.
 7. Rancangan Kontrak
 - d. SKPD/Unit Kerja wajib menyediakan dan menyerahkan honorarium ke ULP untuk pokja;
 - e. Bagi SKPD/Unit Kerja yang membutuhkan bantuan Pejabat Pengadaan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala ULP selanjutnya Kepala ULP menugaskan salah satu personil ULP yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan sesuai permintaan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

(2) Kepala ULP wajib secara aktif menyusun jadwal pengadaan barang/jasa tanpa harus menunggu penyerahan dari SKPD/Unit Kerja.

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di seluruh SKPD/Unit Kerja harus dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 22 November 2010

BUPATI KLATEN

SUNARNA

Diundangkan di Klaten

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

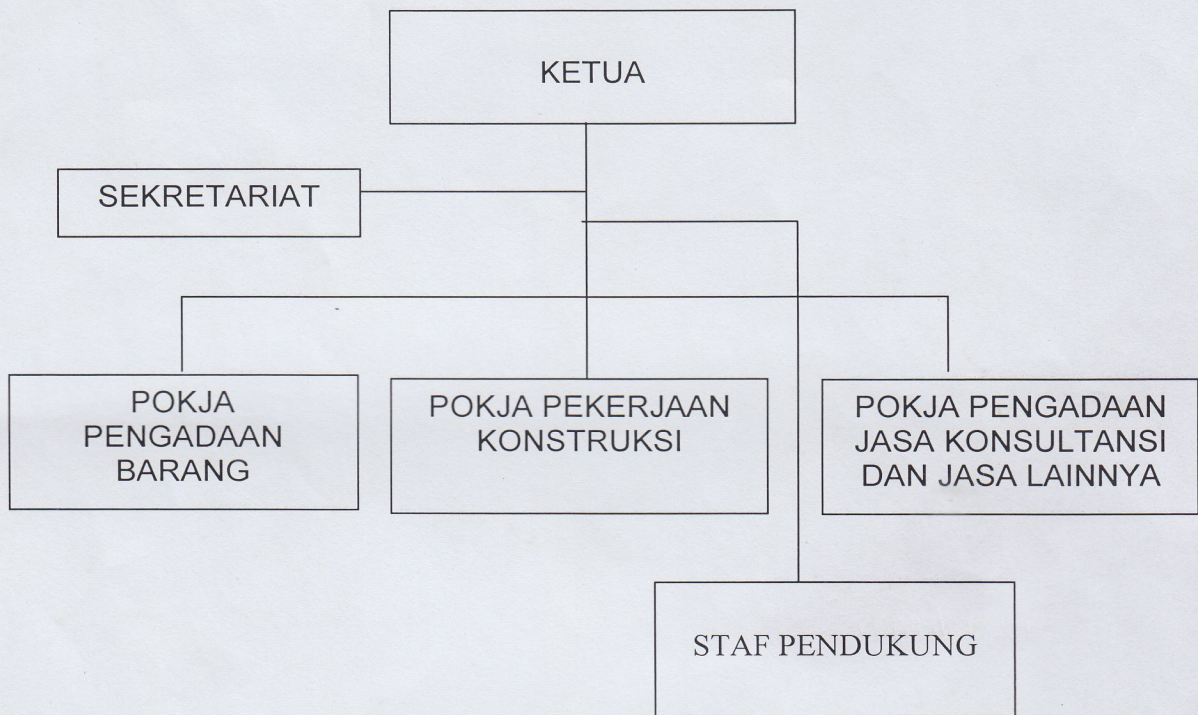
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 47 TAHUN 2010

TANGGAL 22 November 2010

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN

(PROCUREMENT UNIT)



BUPATI KLATEN,

SUNARNA