



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 10/2013/PER/BUPAT**

### **TENTANG**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG DAN JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

**Menimbang** : a bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektifitas Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Bekasi, Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2013, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;

b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka penyesuaianya tersebut perlu ditetapkan kembali melalui Peraturan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Bupati Bekasi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang bersifat non struktural dan berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berkedudukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Pengadaan Barang Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa.
7. Pengguna Barang dan Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disingkat Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa di dalam ULP.

9. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa** adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
10. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. **Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
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 SKPD.
13. **Pejabat Pengadaan** adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang berfungsi memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
16. **Penyedia Barang dan Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
17. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi iktir untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam pengadaan barang dan jasa.
18. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi, adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
21. 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 penyedia jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
22. EProcurement adalah proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah LPSE Kabupaten Bekasi yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui <http://lpsebekasikab.go.id>
24. Swakelola adalah Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan/dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi penembitah lain dan/atau kelompok masyarakat.
25. 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 dan jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang dan Jasa atau pelaksana Swakelola.
27. 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.

28. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
29. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
30. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
31. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat;
32. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
33. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
34. 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;
35. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa;
36. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang dan jasa langsung kepada penyedia barang dan jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung;
37. 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 dan jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;
38. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang di design khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);

- 39 Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa;
- 40 Pra kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran;
- 41 Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran;
- 42 Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 43 Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB I PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP Pasal 3

- (1) ULP secara teknis fungsional dan administrasi dilaksanakan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi :
- menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
  - menetapkan dokumen pengadaan;
  - menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di [website http://www.wlpse.bekasikab.go.id](http://www.wlpse.bekasikab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.

- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk 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;
- i. menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- j. menyampaikan hasil pemilihan dan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PPK;
- k. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- m. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- n. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan ULP;
- o. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- p. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan dan membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada Bupati;
- q. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia Barang dan Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- r. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan pelanggaran, sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyeenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan barang dan jasa diluar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.2.000.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluhjuta rupiah)

#### BAB IV

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Organisasi ULP

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris;
  - c. Koordinator-koordinator Urusan;
  - d. Pokja-pokja; dan
  - e. Tim Ahli
- (2) Bagian Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kepala

#### Pasal 6

Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok dan kewenangan:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. Menyusun Program kerja dan anggaran ULP;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di ULP;
- f. Menugaskan/Menempatkan/Memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP;
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Koordinator Urusan.
- (2) Koordinator Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Koordinator Urusan Administrasi, Koordinator Urusan Hukum dan Sanggah, serta Koordinator Urusan Perencanaan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP.
- (4) Sekretariat ULP memiliki fungsi:
  - a. Melaksanakan Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. Menginventansiasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- c. Menyediakan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - e. Mengagendakan dan mengakomodir sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
  - f. Mengelola system pengadaan dan system informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - g. Mengelola dokumen barang dan jasa;
  - h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - l. Menyampaikan dan mengkoordinasikan tim teknis dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat dan Pokja-Pokja dibutuhkan Staf Pendukung terdiri dari PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP, yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (7) Rincian tugas staf pendukung sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa; dan
  - b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi kinerja pengadaan barang dan jasa.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Kerja

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
  - b. Kelompok Kerja Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Kelompok Kerja Jasa Konsultansi; dan
  - d. Kelompok Kerja jasa lainnya.

- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- Ketua;
  - Sekretaris, dan
  - Anggota.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Dalam melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa, Pokja ULP memiliki Tugas Pokok dan Kewenangan:
- Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang dan Jasa;
  - Menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/DI masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - Menilai kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - Menjawab sanggahan;
  - Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk:
    - Pelangan 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
    - Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada PPK;
  - Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - Membuat Laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala ULP;
  - Menyampaikan berita acara hasil pelangan kepada PPK melalui kepala ULP;
  - Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada PAKPA;

n. Mengusulkan kepada PPK (bila perlu):

1. Perubahan HPS dan/atau
2. Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan berdasarkan berita acara pemberian penjelasan.

o. Memberikan data dan informasi kepada kepala ULP mengenai Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan

p. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

(5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan Barang dan Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa.

(6) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

#### Bagian Kelima

##### Tim Ahli

##### Pasal 9

- (1) Tim Ahli memiliki tugas untuk membantu pelaksanaan tugas ULP dalam hal pemberian penjelasan teknis (*aanwijzer*) berkaitan dengan pengadaan yang bersifat khusus.
- (2) Anggota Tim Ahli berasal dari Pegawai Negeri dan/atau swasta.
- (3) Jumlah anggota Tim Ahli disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

#### BAB V

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu

##### Pengangkatan

##### Pasal 10

- (1) Kepala, Sekretaris, Koordinator Urusan dan Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Anggota Tim Ahli ditetapkan oleh PAKPA;
- (3) Kepala ULP dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Bekasi;
- (4) Sekretaris ULP dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bekasi;
- (5) Koordinator Urusan Administrasi dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Subbagian Pengendalian Program pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bekasi;
- (6) Koordinator Urusan Hukum dan Sanggah dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bekasi;
- (7) Koordinator Urusan Perencanaan dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Subbagian Bina Program pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bekasi;
- (8) Kepala, Sekretaris, Koordinator Urusan dan Anggota Pokja wajib 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/Pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menentukannya sebagai anggota ULP;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas

#### Bagian Kedua

#### Pamberhentian

#### Pasal 11

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- (2) Anggota Pokja diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan kepala ULP dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. masatugas sebagai Pegawai Negeri;
  - b. penilaian dan rekomendasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/Tim Penilai;
  - c. pendapat Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pemerintah Kabupaten Bekasi; atau
  - d. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
  - e. Melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dan/atau KKN.
- (2) Anggota Tim AHI diberhentikan oleh PAVKPA
- (3) Staf Pendukung ULP diberhentikan oleh Kepala ULP

## BAB VI HUBUNGAN KERJA

### Pasal 12

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD
- (2) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyampaikan laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
  - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan; dan
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan oleh Bupati
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP
- (4) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat(3), meliputi :
  - a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses perigatan
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa, dan
  - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- (5) ULP dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya.

(6) Hubungan kerja ULP dengan Instansi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memfasilitasi pengadaan melalui ULP atas permintaan Instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama

## BAB VI

### TUNJANGAN DAN HONORARIUM

#### Pasal 13

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 3 APRIL 2014

BUPATI BEKASI

HI. NENENG HASANAH YASIN