

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa 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/Jasa Pemerintah, perlu mengatur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/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/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kudus.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan 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.
7. Barang adalah benda berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat pada Instansi Lain Pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Instansi Lain adalah Instansi Vertikal, Lembaga dan Unit Kerja di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat pada SKPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Kementerian / Lembaga / Daerah / Institusi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

26. 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 Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
27. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Kudus, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Kudus, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Kudus.
29. Tim Penilai adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil memiliki pengetahuan dan keahlian tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan anggota Unit Layanan Pengadaan.
30. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan / atau APBN.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB III

PEMBENTUKAN, PERANGKAT, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu Pembentukan ULP

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
- (3) Anggota ULP bersifat *ad hoc*.

Bagian Kedua Perangkat dan Syarat ULP Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Perangkat ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Kontruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.

- (3) Bagan Perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan keanggotaannya terdiri atas unsur :
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. Pejabat Pengawasan Internal Kabupaten/Inspektorat;
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);
 - d. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;
 - e. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - f. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - g. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - h. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - i. mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;
 - k. menandatangani Pakta Integritas.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat ULP terdiri atas Sekretaris ULP yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, dan anggota sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP

Paragraf 4
Pokja ULP

Pasal 8

- (1) Pengangkatan, penggantian atau penambahan anggota Pokja ULP melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan keanggotaannya sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2).
- (3) Anggota Pokja ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan.
 - f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Masa Tugas Anggota Pokja ULP adalah 1 (satu) Tahun Anggaran, dan dapat diangkat kembali dengan pertimbangan dan masukan Kepala ULP.

- (6) Anggota Pokja ULP diberhentikan dengan ketentuan:
- a. masa tugasnya berakhir; dan/atau
 - b. mengundurkan diri; dan/atau
 - c. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - d. tidak memenuhi syarat lagi sebagai anggota Pokja sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (4)
 - e. mendapat penugasan lain oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Kepala ULP menetapkan Pokja Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari Ketua merangkap Anggota dan anggota yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Pokja Pengadaan Barang/Jasa bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa yang telah diserahkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada ULP.
- (3) Dalam menetapkan Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa, Kepala ULP memperhatikan kompetensi, rekam jejak dan beban kerja Anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga Tugas dan Kewenangan ULP

Pasal 10

- (1) Tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan / atau APBN.
- (2) Penjabaran secara teknis tugas dan kewenangan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur ULP , dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya, serta berpedoman pada peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

Pasal 11

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK yang hasilnya di tuangkan dalam Berita Acara;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di www.kuduskab.go.id, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten Kudus untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi yang hasilnya di tuangkan dalam Berita Acara;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk yang hasilnya di tuangkan dalam Berita Acara;
- f. menjawab sanggahan yang ditanda tangani oleh Ketua Pokja pengadaan barang/jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. apabila diperlukan dapat mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia.

Pasal 12

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. 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 milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/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/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);

Bagian Keempat Tugas Perangkat ULP

Pasal 13

(1) Tugas dan Kewenangan 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. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang / Jasa kepada Bupati;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. membentuk Kelompok Kerja Pengadaan Barang /Jasa dari anggota Pokja ULP yang telah ditetapkan oleh Bupati, sesuai paket-paket kegiatan yang telah diterima oleh ULP;
- h. menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- i. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian, penggantian atau penambahan anggota Pokja ULP kepada Bupati.

(2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 14

(1) Tugas Sekretariat ULP meliputi :

- a. mengelola kegiatan surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- c. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/ diseleksi;
- d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP ;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- f. mengkoordinasikan penyelesaian jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;

- g. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - h. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai Pokja ULP.

Pasal 15

- (1) Tugas Pokja ULP meliputi :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - f. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - g. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - h. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP mempunyai hak yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

- (3) Prosedur / proses atau tata cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/Unit Kerja;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), meliputi :

- a. SKPD/Unit Kerja menyerahkan Rencana Umum dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan kepada ULP setiap awal tahun anggaran dan perubahan anggaran;
- b. ULP mengolah seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan pada SKPD/Unit Kerja pada setiap tahun anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengadakan koordinasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- d. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD/Unit Kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. melaksanakan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan PA.

Pasal 18

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2), meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V

PENGANGGARAN

Pasal 19

Pemerintah Daerah menyediakan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan ULP.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur ULP diatur lebih lanjut oleh Kepala ULP, dengan berpedoman pada peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2013

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 31 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2013 NOMOR 28