



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 49

TAHUN : 2011

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 49 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Bagian adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit organisasi non struktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi non struktural yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen.
9. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh Pokja Pengadaan dan ditetapkan oleh PPK sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 3

ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.

Pasal 4

ULP mempunyai fungsi pengoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai tugas :

- 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 Pemerintah Daerah 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 berupa :
 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
- l. membuat laporan mengenai proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja-pokja Pengadaan terdiri dari:
 1. Pokja Pengadaan Barang;
 2. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 3. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi; dan
 4. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya
 - d. Tim Pendamping
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (4) Masing-masing Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 dapat dibentuk lebih dari satu sesuai kebutuhan.
- (5) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.

- (6) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas Kepala, Sekretariat dan Pokja-Pokja Pengadaan

Pasal 7

Kepala ULP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah;
- b. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- c. menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan kepada PPK untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
- d. menetapkan dokumen pengadaan;
- e. menandatangani dokumen untuk dan atas nama ULP yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya;
- f. menetapkan ketua, sekretaris, dan anggota Pokja Pengadaan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh masing-masing Pokja Pengadaan;
- h. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PPK terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran ULP;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. mencatat dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
- f. menyiapkan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. menyosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- h. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- i. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
- j. menyusun standar teknis pengadaan barang/jasa;
- k. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi dan pemilihan jenis kontrak;
- l. menyusun jadwal kegiatan Pokja Pengadaan;
- m. melakukan survei harga pasar untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- n. menyampaikan hasil evaluasi dan pemenang dari Pokja Pengadaan kepada Kepala ULP;
- o. menyiapkan surat usulan penunjukkan pemenang untuk diterbitkan SPPBJ;
- p. menerima dan mengoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa;
- q. membantu penyelesaian sanggahan banding; dan
- r. menyusun laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP.

Pasal 9

Pokja Pengadaan Barang mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan barang;
- b. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- e. mengumumkan secara terbuka melalui website Pemerintah Daerah, portal pengadaan nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- f. menerima pendaftaran;
- g. melakukan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
- h. melakukan kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada penyedia barang/jasa;
- i. menerima pemasukan penawaran;
- j. melakukan pembukaan penawaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- l. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada kepala ULP melalui sekretaris;
- m. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa; dan
- n. melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

Pasal 10

Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi;
- b. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi dimulai;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

- e. mengumumkan secara terbuka melalui website Pemerintah Daerah, portal pengadaan nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- f. menerima pendaftaran;
- g. melakukan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
- h. melakukan kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada penyedia barang/jasa;
- i. menerima pemasukan penawaran;
- j. melakukan pembukaan penawaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- l. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada kepala ULP melalui sekretaris;
- m. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa; dan
- n. melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

Pasal 11

Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan jasa konsultasi;
- b. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dimulai;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- e. mengumumkan secara terbuka melalui website Pemerintah Daerah, portal pengadaan nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- f. menerima pendaftaran;
- g. melakukan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
- h. melakukan kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada penyedia barang/jasa;
- i. menerima pemasukan penawaran;
- j. melakukan pembukaan penawaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- l. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada kepala ULP melalui sekretaris;

- m. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa; dan
- n. melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

Pasal 12

Pokja Pengadaan Jasa Lainnya mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan jasa lainnya;
- b. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan jasa lainnya dimulai;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/ seleksi;
- e. mengumumkan secara terbuka melalui website Pemerintah Daerah, portal pengadaan nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- f. menerima pendaftaran;
- g. melakukan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
- h. melakukan kualifikasi (*pra/pascakualifikasi*) pada penyedia barang/jasa;
- i. menerima pemasukan penawaran;
- j. melakukan pembukaan penawaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- l. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada kepala ULP melalui sekretaris;
- m. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa; dan
- n. melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Pokja-Pokja Pengadaan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui

koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/pengguna barang/jasa, LPSE dan LKPP.
- (3) Untuk kelancaran tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu disusun hubungan, prosedur dan mekanisme kerja ULP yang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, ULP dapat dibantu oleh Tim Pendamping yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Tim Pendamping mempunyai tugas memberikan fasilitasi, konsultasi dan asistensi kepada Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja-Pokja Pengadaan tentang pengadaan barang/jasa.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, personil Pokja Pengadaan diangkat dan diberhentikan dengan mempertimbangkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KESEJAHTERAAN

Pasal 16

Kepala ULP, Sekretaris ULP, personil Pokja Pengadaan dan unsur-unsur organisasi di dalamnya diberikan kompensasi sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 5 Agustus 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 5 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

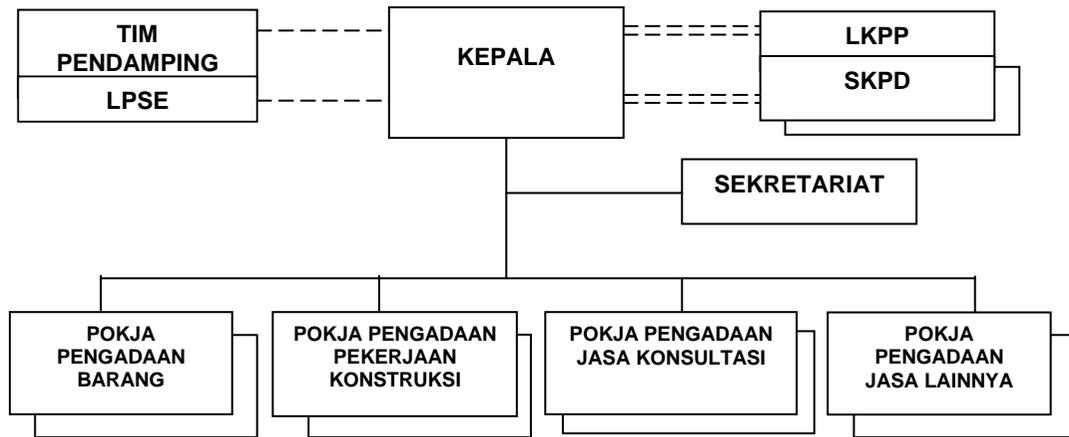
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 49

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN



Keterangan :

————— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

- - - - - : Garis Konsultasi/
asistensi

Wates, 5 Agustus 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO