



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 51 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :** a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, dan surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012, perlu adanya suatu Unit Layanan yang berfungsi untuk memberikan pelayanan/pembinaan di bidang tersebut guna melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

- Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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 3721);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Bagian Perlengkapan adalah Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

9. Kepala Subbagian Pengadaan adalah Kepala Subbagian pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan melekat pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
16. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut POKJA adalah Kelompok Kerja yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
17. 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 yang berwenang.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/jasa pada bidang pekerjaan Konstruksi atau Konsultansi, atau penyediaan Barang/Jasa Lainnya.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Lampung Selatan yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi mengkoordinir pelaksanaan pengumuman pelelangan dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi berbasis *web/internet*.

22. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Pekerjaan Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
28. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan khusus (*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 Pekerjaan Konstruksi, Pekerjaan Konsultansi, dan pengadaan barang.
29. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
30. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
31. 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.
32. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
33. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi-Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
34. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

35. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
36. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia Barang/Jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/ penunjukan langsung.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan Lembaga Non Struktural.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan dibawah koordinasi Bagian Perlengkapan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Pembentukan ULP bertujuan:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah melalui penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Kewenangan

Pasal 6

(1) Tugas Unit Layanan Pengadaan, meliputi:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b. menyusun Rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/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;
- 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP mempunyai kewenangan, sebagai berikut :
- 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,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar 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 diatur dalam Ketentuan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. POKJA.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Pengadaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua merangkap sebagai anggota, yang secara administratif dikoordinir dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (4) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala ULP

Pasal 8

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas:
 - 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 melalui Sekretaris Daerah secara teratur setiap triwulan, tahunan, dan sewaktu-waktu apabila diperlukan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing; dan
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA;
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Paragraf 2
Sekretaris ULP

Pasal 9

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menerima dan menginventarisasi paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan, mengkoordinasikan, dan mendistribusikan paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi kepada POKJA;
 - d. menyimpan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan POKJA;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh POKJA;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - i. menerima laporan hasil akhir pelaksanaan lelang/seleksi dari POKJA dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan lelang/seleksi;
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Paragraf 3
Kelompok Kerja ULP
Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas:
 - 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 sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala ULP untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - f. menetapkan pemenang untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama, dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan kewenangan mutlak POKJA yang tidak dapat diganggu gugat oleh pihak manapun termasuk oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota POKJA dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP.

Paragraf 4
Persyaratan Kelompok Kerja

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas POKJA;
 - e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- (2) POKJA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui usulan Kepala ULP.

BAB IV

PEMBINAAN KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 12

- (1) PNS yang diperbantukan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang ditugaskan pada ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan yang besarnya ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas ULP wajib mentaati dan berpedoman pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD atau Unit Kerja yang akan melaksanakan penyediaan barang/jasa.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) serta instansi terkait lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD meliputi:
 - a. menyampaikan laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- b. mengadakan Konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan koordinasi kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP 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 tugasnya; dan
 - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Sekretaris dibantu oleh beberapa orang Staf Sekretariat guna membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala ULP.
- (3) POKJA terdiri dari Ketua POKJA dan beberapa orang Anggota POKJA.
- (4) Ketua POKJA dipilih oleh Kepala ULP menurut pertimbangan tertentu.
- (5) Jumlah POKJA dan banyaknya Anggota POKJA ditetapkan oleh Kepala ULP berdasarkan pertimbangan kebutuhan daerah dan sumber daya yang ada.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua POKJA dan setiap anggota POKJA mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 16

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Kepala ULP setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal **20 Desember** 2013

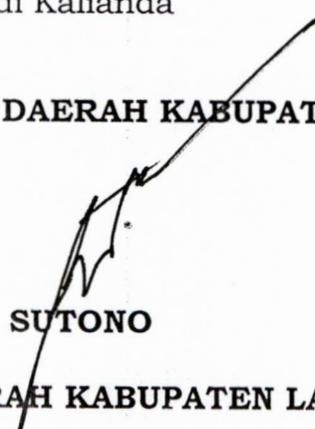
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



RYCHO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :** a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, dan surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012, perlu adanya suatu Unit Layanan yang berfungsi untuk memberikan pelayanan/pembinaan di bidang tersebut guna melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

- Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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 3721);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Bagian Perlengkapan adalah Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

9. Kepala Subbagian Pengadaan adalah Kepala Subbagian pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan, untuk memperoleh barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan melekat pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
16. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut POKJA adalah Kelompok Kerja yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
17. 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 yang berwenang.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/jasa pada bidang pekerjaan Konstruksi atau Konsultansi, atau penyediaan Barang/Jasa Lainnya.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Lampung Selatan yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi mengkoordinir pelaksanaan pengumuman pelelangan dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi berbasis *web/internet*.

22. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Pekerjaan Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
28. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan khusus (*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 Pekerjaan Konstruksi, Pekerjaan Konsultansi, dan pengadaan barang.
29. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
30. Kontrák Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
31. 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.
32. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
33. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
34. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

35. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
36. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia Barang/Jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/ penunjukan langsung.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan Lembaga Non Struktural.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan dibawah koordinasi Bagian Perlengkapan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Pembentukan ULP bertujuan:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah melalui penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Kewenangan

Pasal 6

- (1) Tugas Unit Layanan Pengadaan, meliputi:
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - b. menyusun Rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Inststitusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/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;
 - 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP mempunyai kewenangan, sebagai berikut :
- 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,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar 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 diatur dalam Ketentuan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. POKJA.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Pengadaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua merangkap sebagai anggota, yang secara administratif dikoordinir dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (4) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Em

Bagian Kedua
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala ULP

Pasal 8

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas:
 - 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 melalui Sekretaris Daerah secara teratur setiap triwulan, tahunan, dan sewaktu-waktu apabila diperlukan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing; dan
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA;
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Paragraf 2
Sekretaris ULP

Pasal 9

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menerima dan menginventarisasi paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan, dan mendistribusikan paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi kepada POKJA;
 - d. menyimpan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan POKJA;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh POKJA;
 - f. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - i. menerima laporan hasil akhir pelaksanaan lelang/seleksi dari POKJA dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan lelang/seleksi;
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Paragraf 3
Kelompok Kerja ULP
Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas:
 - 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 sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala ULP untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - f. menetapkan pemenang untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan kewenangan mutlak POKJA yang tidak dapat diganggu gugat oleh pihak manapun termasuk oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota POKJA dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP.

Paragraf 4
Persyaratan Kelompok Kerja

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib memenuhi persyaratan:
- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas POKJA;
 - e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- (2) POKJA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui usulan Kepala ULP.

BAB IV

PEMBINAAN KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 12

- (1) PNS yang dipertimbangkan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang ditugaskan pada ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan yang besarnya ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas ULP wajib mentaati dan berpedoman pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD atau Unit Kerja yang akan melaksanakan penyediaan barang/jasa.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) serta instansi terkait lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD meliputi:
- a. menyampaikan laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- b. mengadakan Konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan koordinasi kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP 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 tugasnya; dan
 - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Sekretaris dibantu oleh beberapa orang Staf Sekretariat guna membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala ULP.
- (3) POKJA terdiri dari Ketua POKJA dan beberapa orang Anggota POKJA.
- (4) Ketua POKJA dipilih oleh Kepala ULP menurut pertimbangan tertentu.
- (5) Jumlah POKJA dan banyaknya Anggota POKJA ditetapkan oleh Kepala ULP berdasarkan pertimbangan kebutuhan daerah dan sumber daya yang ada.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua POKJA dan setiap anggota POKJA mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 16

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Kepala ULP setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

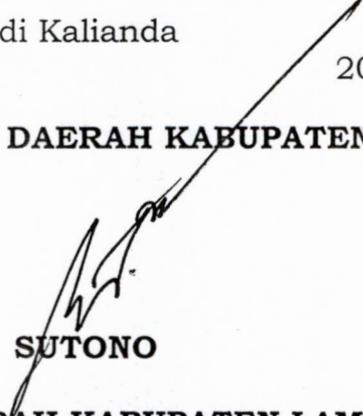
Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2013

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

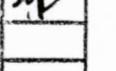
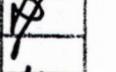

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,


SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID ...	
3	ASISTEN BID ...	
4	ASISTEN BID	
5	ASISTEN BID	
6		
7	Kabag Organisasi	
8		

