



## BUPATI PRINGSEWU

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, maka perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang bersifat permanen dengan melekat pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
17. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 01);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 02) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 07);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pringsewu adalah unit kerja yang bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang peran dan fungsinya dipadukan atau integrasikan dengan sebagian tugas pokok dan fungsi pengadaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh pengadaan barang/jasa.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
9. Kementerian / Lembaga / SKPD / Institusi yang selanjutnya disingkat K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan APBN dan/atau APBD.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pringsewu.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang selanjutnya disebut ULP Pemerintah Kabupaten Pringsewu adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
14. Kelompok Kerja ULP 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 masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh K/L/D/I untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi K/L/D/I kepada Portal Pengadaan Nasional.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
17. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

## Pasal 2

ULP Kabupaten Pringsewu bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu secara transparan, terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi daerah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan Unit Layanan Pengadaan

#### Pasal 3

- (1) ULP Kabupaten Pringsewu dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (2) ULP Kabupaten Pringsewu berkedudukan di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.
- (3) ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Bupati dalam hal penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu dalam hal pengelolaan dan penggunaan anggaran APBD melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu pada Bagian Perlengkapan.

### Bagian Kedua Tugas ULP

#### Pasal 4

ULP Kabupaten Pringsewu bertugas:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK di masing-masing Kegiatan dan/atau masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melakukan pengkajian ulang, analisa dan perumusan kebutuhan teknis serta menetapkan dokumen pengadaan;

- d. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja atau spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- e. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Kabupaten Pringsewu dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk di umumkan melalui Portal Pengadaan Nasional;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- j. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada Bupati dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. memberikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Pengguna Anggaran dan/atau Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu atas penggunaan anggaran;
- m. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP Kabupaten Pringsewu;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pendidikan/pelatihan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-procurement*) melalui situs LPSE Kabupaten Pringsewu; dan
- q. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga dan daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.

Bagian Ketiga  
Kewenangan Unit Layanan Pengadaan

Pasal 5

ULP Kabupaten Pringsewu memiliki kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
  1. pelelangan atau penunjukkan 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 penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP Kabupaten Pringsewu terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat/Ketatausahaan;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Staf Pendukung.



- (2) Susunan organisasi ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Kepala ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.
- (2) Kepala ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pada ULP Kabupaten Pringsewu;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP Kabupaten Pringsewu;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP Kabupaten Pringsewu dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Bupati;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah kepada PA dan/atau Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. menugaskan anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) yang telah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - i. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
  - j. memberikan informasi birokrasi dan/atau komunikasi atas penempatan / pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- k. mengusulkan staf pendukung ULP Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP dengan ketentuan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat/Kepala Sub Bagian Ketatausahaan ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.
- (2) Sekretariat/Kepala Sub Bagian Ketatausahaan ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh Pokja ULP Kabupaten Pringsewu;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP Kabupaten Pringsewu;
  - d. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP Kabupaten Pringsewu;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP Kabupaten Pringsewu;
  - i. membuat dan menyiapkan surat Kepala ULP Kabupaten Pringsewu untuk penerbitan Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK;
  - j. membuat laporan secara periodik atas hasil penyelenggaraan pengadaan yang telah dilaksanakan; dan

k. mengkoordinasikan dan mengelola staf pendukung ULP Kabupaten Pringsewu.

- (3) Sekretariat/Kepala Sub Bagian Ketatausahaan ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP dengan ketentuan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 9

- (1) Pokja ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati dengan ketentuan berasal dari PNS di berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan berbagai kepangkatan dan/atau golongan serta memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Penugasan Pokja ULP Kabupaten Pringsewu bersifat gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diisi oleh tenaga ahli pemberi penjelasan teknis dan dari jabatan fungsional.
- (4) Pokja ULP Kabupaten Pringsewu bertugas:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelangkan;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan, dan Rancangan Kontrak kepada PPK masing-masing kegiatan dan/atau masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
  - 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/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP Kabupaten Pringsewu;

f. menetapkan pemenang untuk:

1. Pelelangan atau Penunjukkan 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 Penunjukkan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
3. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Pringsewu pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu;
4. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
5. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Kepala ULP Kabupaten Pringsewu;
6. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP Kabupaten Pringsewu mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
7. mengusulkan bantuan tim teknis/tenaga ahli dan/atau staf pendukung ULP Kabupaten Pringsewu kepada Kepala ULP Kabupaten Pringsewu.

#### Pasal 10

- (1) Staf Pendukung ULP Kabupaten Pringsewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, berasal dari PNS yang mempunyai tugas membantu penyelenggaraan rangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa yang ada di lingkungan ULP Kabupaten Pringsewu.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP Kabupaten Pringsewu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pringsewu dan sumber-sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 5 Januari 2015

BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 5 Januari 2015

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,



EDARWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2015 NOMOR 02