



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(**Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul**)

Nomor : 4

Tahun : 2012

Seri : D

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan, lebih efektif, dan efisien perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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) ;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Daerah yang bersifat permanen, melekat pada unit yang sudah ada.
8. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja, adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Daerah.
9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
10. Personil Ahli Pengadaan adalah personil yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
11. Tim Penilai adalah Tim yang bertugas melakukan seleksi terhadap personil ahli pengadaan.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. 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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
22. 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.
23. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN, DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP merupakan unit organisasi yang melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

ULP mempunyai tugas :

- 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* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan pengevaluasian administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menyampaikan jawaban 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. menyusun 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;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 5

ULP mempunyai wewenang :

- 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh 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 berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat

Organisasi

Pasal 6

(1) ULP terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat; dan
- c. Unsur Pelaksana : Kelompok Kerja.

(2) Organisasi ULP terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; dan
- c. Kelompok Kerja.

- (3) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala 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;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Kelompok Kerja ULP

Pasal 10

- (1) Pokja ULP dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Pokja ULP beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Pokja ULP dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar ULP.

Pasal 11

Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas:

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- 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. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (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;
- j. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
- l. dalam hal diperlukan Pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPK :
 - 1. perubahan HPS; dan/atau
 - 2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.

(2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 13

Prosedur dan tata hubungan kerja ULP diatur oleh Kepala ULP.

Pasal 14

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan satu tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati secara periodik dan membuat laporan kepada LKPP mengenai pengadaan barang/jasa setiap semester.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

UNSUR PIMPINAN DAN PEMBANTU PIMPINAN ULP

Pasal 16

- (1) Unsur pimpinan dan pembantu pimpinan ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Ketua dan Anggota Pokja ULP ditugaskan dengan keputusan Kepala ULP dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala, Sekretaris Dan Anggota Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah, dan Pengguna Anggaran.
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diangkat dan ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Tim Ahli atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (*aanwijzer*) diangkat dan diberhentikan oleh PPK.
- (7) Dalam hal ULP belum mampu melaksanakan seluruh paket pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

- (8) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok, dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok, dan kewenangan Pokja ULP.
- (9) Ketentuan mengenai mekanisme dan kriteria pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Anggota Pokja, Personil Ahli Pengadaan, Tim Penilai, Tim Ahli atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala ULP.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2009 Nomor 02 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 16 Agustus 2012

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 16 Agustus 2012

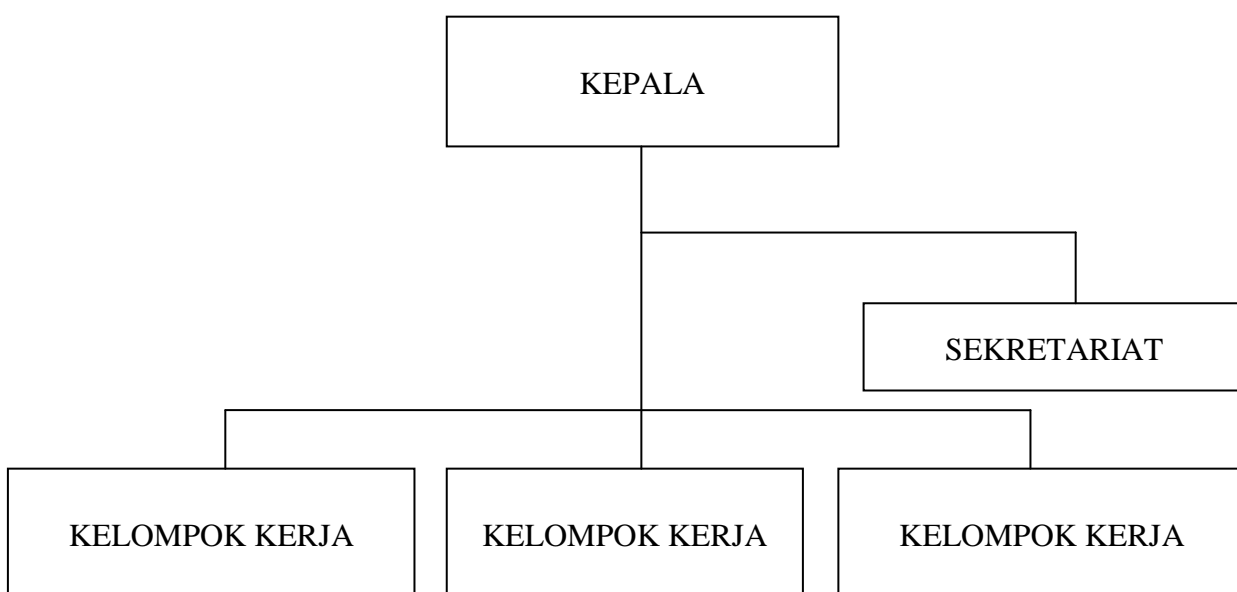
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH