



**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
NOMOR **2** TAHUN **2017**  
TENTANG  
**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA**

**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian / Lembaga / Daerah / Institusi Lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817) ;
2. 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) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843 );
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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 );
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2012 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG /JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang .
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
5. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat (LKPP) adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang melekat pada unit yang sudah ada/struktural maupun non struktural.
10. ULP Kabupaten adalah ULP Kabupaten Pandeglang.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan /atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Fungsional ULP adalah Pegawai Negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
16. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luwes di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang.
24. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
26. 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.
27. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. 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.
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
34. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

35. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
36. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 ( satu ) Penyedia Barang/Jasa.
37. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan langsung.
38. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/jasa.
39. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
40. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

## **BAB III TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN WEWENANG**

### **Bagian Kesatu**

#### **Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tujuan Pembentukan ULP adalah :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

### **Bagian Kedua Ruang Lingkup dan Wewenang**

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- (2) Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - c. menetapkan pemenang untuk :
    - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (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 PA pada SKPD 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) 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 beserta perubahannya.

#### **BAB IV**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Bagian Kesatu Kedudukan**

##### **Pasal 5**

ULP merupakan unit organisasi bersifat Non Struktural yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

##### **Bagian Kedua Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas**

##### **Pasal 6**

- (1) ULP mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang layanan pelelangan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan teknis operasional pelaksanaan layanan pelelangan pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan operasional layanan pelelangan pengadaan barang/jasa yang meliputi menyusun rencana jadwal pelelangan pengadaan barang/jasa, menyusun dan menetapkan harga perhitungan sendiri (HPS), serta pelaksanaan proses pelelangan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
  - c. setiap triwulan wajib melaporkan realisasi pelelangan pengadaan barang/jasa secara kumulatif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan ULP; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pelelangan pengadaan barang/jasa.
- (3) Rincian tugas ULP adalah sebagai berikut :
- 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. 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 di lingkungan ULP;
  - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
  - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi ULP Kabupaten Pandeglang, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat/Ketatausahaan; dan
  - c. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan.
- (2) Personil Sekretariat dan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala ULP.
- (3) Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berjumlah gasal yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan terdiri dari Ketua dan Anggota yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP.
- (4) Personil Sekretariat dan Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP.
- (5) Bagan Susunan Organisasi ULP Kabupaten Pandeglang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Tugas Perangkat Organisasi**

**Pasal 8**

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
- (3) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan 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 anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati; dan
  - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

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

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat secara *ex officio* oleh salah satu Kasubag pada Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
- (3) Ruang lingkup tugas fungsi Sekretariat ULP meliputi :
- 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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu staf pendukung yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala ULP.

#### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua Pokja dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (2) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (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 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).
  - 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
  - (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
  - (5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERSONIL**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**Pasal 11**

- (1) Sekretaris, Anggota Pokja dan Staf Pendukung Sekretariat ULP ditunjuk dan diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (2) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Dalam menugaskan Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP, memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.

#### **Pasal 12**

Pemberhentian Kepala dan Anggota Pokja ULP diberhentikan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan kinerja yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.

### **BAB VI TATA KERJA DAN BIAYA OPERASIONAL**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi :
  - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
  - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :
  - a. menyampaikan laporan semester dari hasil pelaksanaan pengadaan;
  - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
  - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

### **Pasal 17**

Biaya Operasional ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal ULP belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki Persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 19**

- (1) Anggota Pokja ULP adalah Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP yang melaksanakan Pengadaan Langsung pada setiap SKPD.
- (2) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengadaan Langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses pemilihan penyedia, semua bentuk administrasi berupa surat menyurat dan berita acara yang diterbitkan oleh Pejabat Pengadaan wajib diregistrasi pada Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2015 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 4 Januari 2017

**BUPATI PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 4 Januari 2017

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

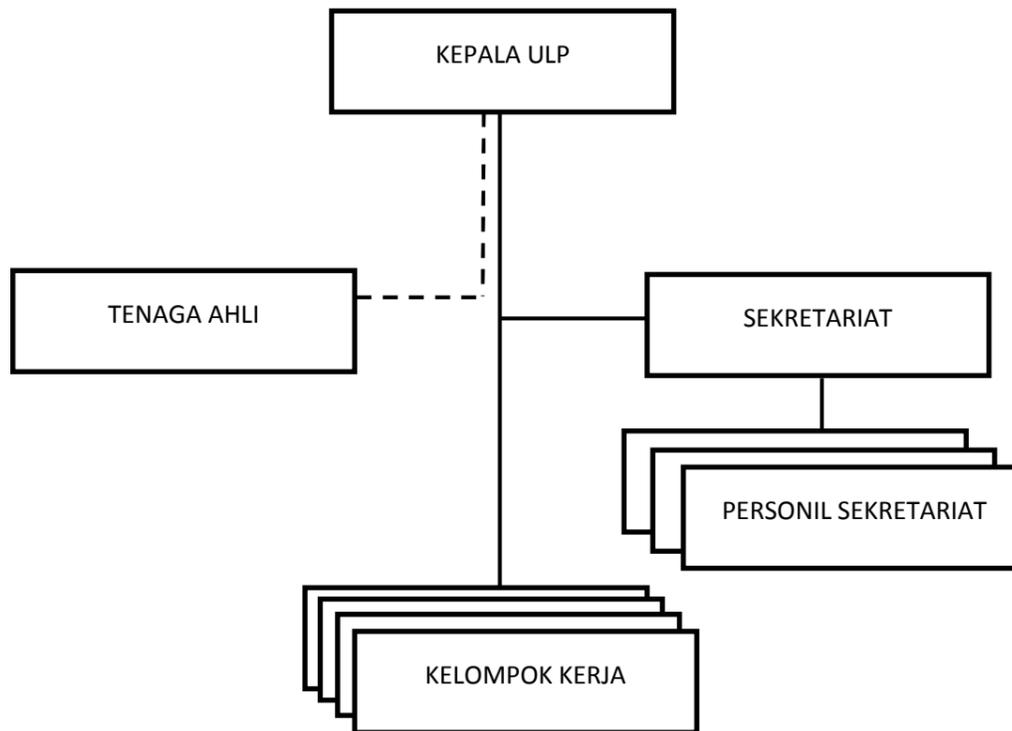
**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2017 NOMOR 2

Lampiran  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 2 TAHUN 2017

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA  
KABUPATEN PANDEGLANG**



**BUPATI PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**IRNA NARULITA**