

SALINAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 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 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sragen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5533);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
6. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3).
10. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Bupati Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau jasa milik pemerintah daerah.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa Kabupaten Sragen.
11. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disingkat Kelompok Kerja 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 barang/jasa pemerintah.

12. 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.
13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah unit yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada Pemerintah Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG

Pasal 2

ULP dibentuk bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibentuk ULP tipe B yang berkedudukan pada Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

ULP bertugas:

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Daerah, dan papan

- pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PPK;
 - k. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
 - l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa; dan
 - n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).

Pasal 5

ULP mempunyai kewenangan:

- 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 penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bab III TIM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Tim Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab dan Koordinator;
 - b. Kepala ULP, Sekretariat, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja;
- (2) Tugas Penanggung jawab dan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. membina dan mengarahkan program kerja pengadaan barang/jasa;
 - b. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa;
- (3) Susunan penanggungjawab dan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab;
 - b. Wakil Penanggung jawab;
 - c. Koordinator;
 - d. Wakil Koordinator I;
 - e. Wakil Koordinator II;
- (4) Penunjukan penanggungjawab dan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Penunjukan Kepala ULP, Sekretariat, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Pasal 7

- Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;

- b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
- c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP; dan
- f. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berasal dari Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan perlengkapan ULP;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja ULP;
 - c. melakukan koordinasi tentang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - h. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - i. menghimpun dan menggandakan dokumen pelelangan untuk data Pengadaan barang/jasa;
 - j. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - k. mengkoordinasikan anggota sekretariat dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - l. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan.

Pasal 9

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b berasal dari Aparatur Sipil Negara di

lingkungan Pemerintah Daerah dan bertugas membantu ULP Pemerintah Daerah.

- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memerhatikan beban kerja.

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja ULP beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diisi oleh personil yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang undangan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok dan kewenangan pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Pengawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementrian/lembaga/pemerintah daerah/institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paskakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. kerja khusus untuk kelompok kerja ULP;
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) 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

- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- k. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
- m. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- n. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP.

Pasal 12

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

- a. perubahan HPS; dan/atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah yang akan melakukan pengadaan barang/jasa dan Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan Organisasi Perangkat Daerah 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 barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi di bidang hukum yang berkaitan dengan penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- e. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi:

- a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 17

- (1) Anggota Kelompok Kerja ULP adalah aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (2) Anggota Sekretariat kelompok kerja ULP adalah aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (3) Anggota Kelompok Kerja dan Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pengelola ULP dan LPSE diberikan honorarium.
- (2) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Standar Biaya Pemerintah Daerah.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap tahunnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 21

Standar Operasional Prosedur alur proses pengadaan barang/jasa prakualifikasi dan pascakualifikasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 17-1-2017

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 17-1-2017

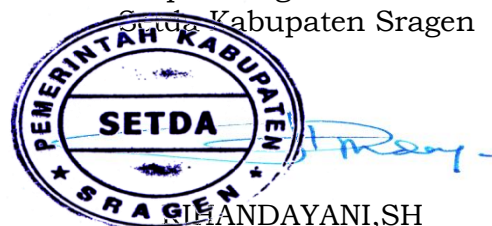
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TTD dan CAP

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Sragen



MANDAYANI, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19640425 198903 2 007