



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBN/APBD) dapat dilaksanakan dengan efektif efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik ;
 - b. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan Barang/Jasa ;
 - c. bahwa guna maksud sebagaimana tersebut huruf a dan b konsideran ini, dipandang perlu menetapkan Pembentukan Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) ;
 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 4. 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 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) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2) ;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintah daerah.
4. Lembaga kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/jasa di Kantor/Lembaga/Dinas/Instansi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
7. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pejabat Pengadaan adalah personel yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/jasa.
14. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
16. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa lainnya Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Kontruksi dan pengadaan Barang.
17. Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Situbondo, dengan susunan unit layanan terdiri dari :
 1. Kepala ULP
 2. Kelompok Kerja Pengadaan, terdiri atas :
 - a. Kelompok - kelompok Kerja Pengadaan Barang
 - b. Kelompok - kelompok Kerja Pengadaan Kontruksi
 - c. Kelompok - kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya
 3. Sekretariat
- (2) Bagan Struktur Unit Layanan Pengadaan (ULP), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Situbondo.
- (4) Masing-masing Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP sesuai dengan tugas pokok dan kewenangannya masing-masing.
- (5) Penetapan dan pembagian tugas pada setiap anggota dalam Kelompok-Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit layanan Pengadaan (ULP) sesuai dengan kebutuhan pada setiap pengadaan barang / Jasa yang akan dilaksanakan.
- (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada kepala ULP untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas ULP.
- (7) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 3

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok- kelompok Kerja.
- (2) Keanggotaan ULP Wajib ditetapkan untuk :
 - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ;
 - b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Kelompok - kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijizer)
- (4) Penetapan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan tekhnis (aanwijizer) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 4

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat pengadaan.
- (4) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala ULP.

BAB III PERSYARATAN PEMBENTUKAN

Pasal 5

Anggota Kelompok - kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan ;

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan ;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan ;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki sertifikat keahlian Pengadaan barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan ; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Kepala ULP wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan ULP dan dengan SKPD terkait pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa tertentu.
- (2) Setiap Pimpinan dalam Kelompok- Kelompok Kerja Pengadaan bertanggungjawab memimpin, mengkoordiner dan memberikan bimbingan serta petunjuk kepada anggotanya dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Pimpinan dan anggota dalam masing-masing Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib mengikuti dan mematuhi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kelompok kerja Pengadaan, selain menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan pula pada SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Sekretariat, sebagai unsur pelaksana yang bertanggung jawab membantu kelancaran pelaksanaan tugas ULP, sebagaimana dimaksud pada pasal 2 wajib menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan ULP.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

Pasal 7

Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan merupakan Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang melekat pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 8

Unit layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Kantor/Dinas/Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo

Pasal 9

Tugas pokok dan kewenangan Kepala Unit layanan Pengadaan (ULP), sebagaimana dimaksud pada pasal 2 adalah memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah kabupaten Situbondo.

Pasal 10

Tugas pokok dan kewenangan Kelompok- Kelompok Kerja Pengadaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 meliputi :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa ;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan ;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran ;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website Kantor/Dinas/Instansi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan ;
- e. menilai kualifikasi Penyedia barang/Jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi ;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk ;
- g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati ;
- h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa ke PA/KPA.

Pasal 11

Secara khusus tugas dan kewenangan Kelompok- Kelompok Kerja Unit layanan Pengadaan selain sebagaimana dimaksud pada pasal 9, meliputi :

- a. menjawab sanggahan ;
- b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) 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
 - b) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- c. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ;
- d. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 12

Secara khusus tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, meliputi :

- a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) penunjukan Langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ; dan atau
 - b) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia barang/Jasa kepada PA/KPA.

Pasal 13

Selain tugas pokok dan kewenangan Kelompok- Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 10 dan 11, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :

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

Pasal 14

Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, mempunyai Tugas Pokok dan kewenangan antara lain :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga ;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan ;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor ;
- d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja dalam Pengadaan Barang/Jasa ;
- e. menyediakan dan mengelola system informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- f. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa ;
- g. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat ;
- h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat ;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa ; dan
- j. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 07 Januari 2011

BUPATI SITUBONDO,

ttd

H. DADANG WIGIARTO, SH

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 07 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. HADI WIJONO, ST, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19541010 197603 1 010

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

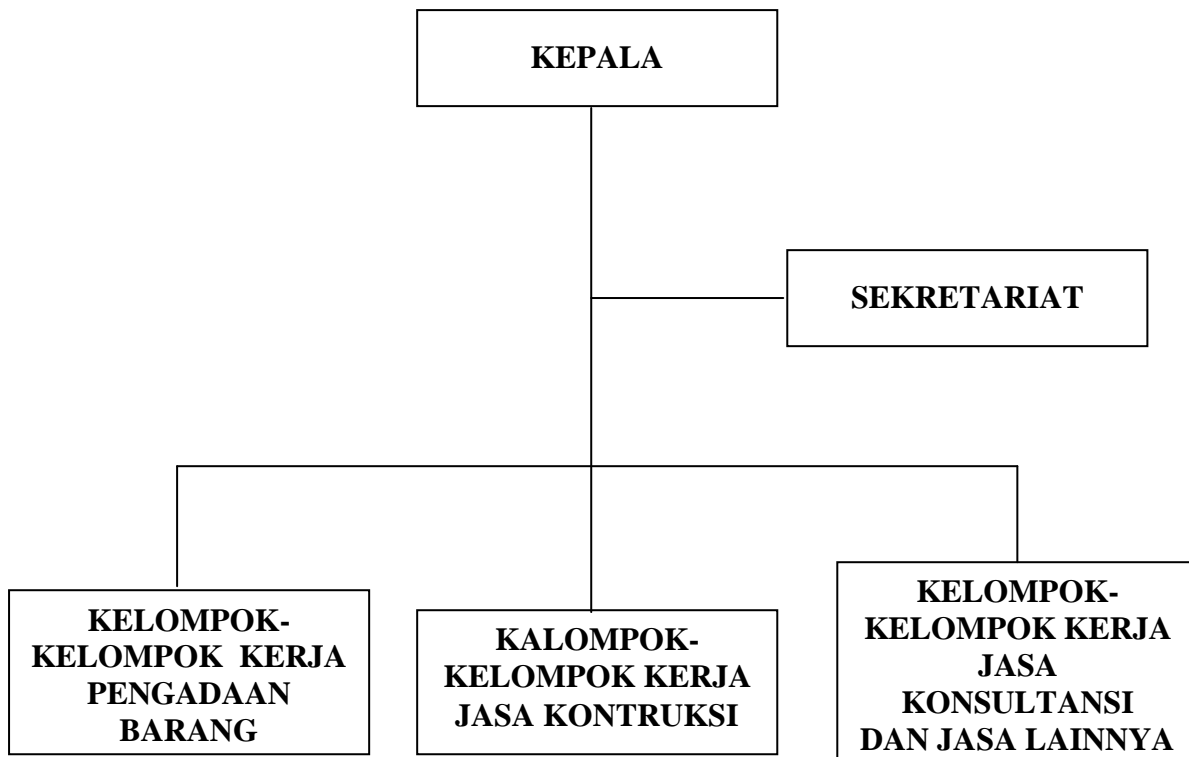
ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal :

Nomor : Tahun 2011

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

ttd

H. DADANG WIGIARTO, SH



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. PB. SUDIRMAN NO. 1 SITUBONDO Kode Pos 68321 ☎ (0338) 671161

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bupati Situbondo
Dari : Sekretaris Daerah
Tanggal : 7 Januari 2011
Nomor : /04/10/2011
Sifat : Penting.
Lampiran : 1(satu) Berkas
Perihal : Naskah Peraturan Bupati Situbondo

Bahwa agar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBN/APBD) dapat dilaksanakan dengan efektif efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik ;

Sebagaimana ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan Barang/Jasa disebutkan bahwa : ULP pada K/L/D/I dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

Guna menindak lanjuti ketentuan sebagaimana tersebut diatas maka bersama ini kami sediakan dengan hormat 1 (satu) berkas Naskah Peraturan Bupati Situbondo tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Situbondo

Tata Naskah dan Redaksionalnya telah diteliti dan disempurnakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo guna memenuhi Nota Dinas Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo Nomor : 050/04/431.005.1/2011 Tanggal 7 januari 2011.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon tanda tangan.

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. HADI WIJONO, ST, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19541010 197603 1 010