SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 52 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia 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, mewajibkan setiap Daerah membentuk 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 Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah, 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. 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 yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
9. 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.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/D/I atau pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi K/L/D/I yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
14. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen yang bertugas melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
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 pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik 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. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. 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.
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
28. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kebumen selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
29. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
30. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan serta meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

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

Pasal 5

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :
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 K/L/ D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk di umumkan 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.

Pasal 6

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (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 pencatuman dalam Daftar Hitam; dan
f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
   a. Kepala;
   b. Sekretariat; dan
   c. Kelompok kerja.
(2) Bagan organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala

Pasal 8

(1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, melekat pada jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan kewenangan :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
   b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
   c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
   d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
   e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
   f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
   g. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;

h. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP; dan
i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan ULP.
(2) 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 UULP;
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 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;
(3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Keempat
Kelompok Kerja

Pasal 10

(1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
a. Ketua;
b. Sekretaris; dan
c. Anggota.
(2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP 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 K/L/D/I 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 pascakualifikasi;
f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. menjawab sanggahan;
h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa 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 Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

i. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
l. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
m. memberikan data dan informasi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan 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.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
(5) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
(6) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan diluar ULP.
(7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
(8) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus Pokja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

Bagian Kelima
Staf Pendukung

Pasal 11

(1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i, bertugas membantu tugas kesekretariatan dan/atau tugas Pokja.
(2) Staf Pendukung ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala ULP.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 12

(1) Kepala ULP/Anggota Pokja ULP 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/Pokja ULP;
d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
f. menandatangani Pakta Integritas;
(2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

(3) Pegawai yang ditugaskan pada ULP diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB V
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 13

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP, meliputi :
a. K/L/D/I;
b. Unit Layanan Pengadaan; dan
c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 14

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP, berpedoman pada Peraturan Presiden yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

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

Pasal 16

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 barang/jasa;
c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :
a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 18

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

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

(1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
(2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

(1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
(2) Dalam menugaskan Pokja ULP, Kepala ULP 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 Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 22

(1) Susunan keanggotan ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil seleksi Tim Penilai.
(2) Penugasan anggota Pokja ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP dengan memperhatikan Rencana Umum Pengadaan.

Pasal 23

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 17 Desember 2012

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 17 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2012 NOMOR 52

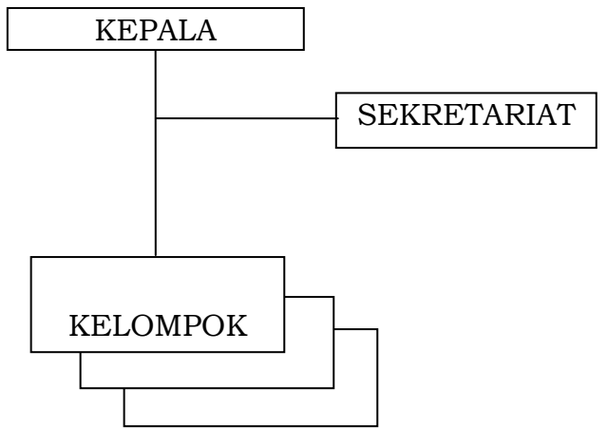
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 52 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAGAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO