



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 5 TAHUN 2009

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 10 ayat (2a) Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, pengadaan dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit);
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih efektif, efisien, dan transparan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Laksana Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 ;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 22 Seri E) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati Ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas.

BAB III KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS

Pasal 3

- (1) ULP merupakan organisasi non struktural dilingkungan Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Sekretariat Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh Kepala ULP yang diangkat dari pejabat struktural eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara terpadu, efisien dan efektif;
- b. meningkatkan efektifitas tugas SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- 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.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP adalah penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat/panitia pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan di tandatangani kontrak oleh PA/KPA/PPK;
- b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati;
- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- d. melaksanakan penyebar luasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, wawasan dan kenyamanan pejabat pelaksana pengadaan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan melalui bintek, diklat atau cara lain guna tersedianya aparatur Pemerintah Daerah yang profesional dalam pengadaan barang/jasa;
- h. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya ke dalam Daftar Hitam serta melaporkan kepada LKPP.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretariat;
- c. Pokja Pengadaan, terdiri dari :
 1. Pokja-pokja Pengadaan Barang;
 2. Pokja-pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;

3. Pokja-pokja Pengadaan Jasa Konsultasi;
 4. Pokja-pokja Pengadaan Jasa Lainnya;
 - d. Kelompok Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Jumlah Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c ditentukan dengan mempertimbangkan sifat, jenis dan jumlah pekerjaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Keanggotaan Pokja Pengadaan berasal dari Pejabat Fungsional Pengadaan ULP yang ditetapkan oleh Kepala ULP.
- (3) Susunan keanggotaan Pokja Pengadaan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

BAB V

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala ULP

Pasal 10

Kepala ULP mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala ULP adalah sebagai berikut :

- a. membuat program, rencana dan jadwal kerja ULP dengan mempertimbangkan permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD serta kalender anggaran tahunan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD baik melalui surat maupun rapat koordinasi dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menyampaikan hasil evaluasi dan usulan calon pemenang dari Pokja Pengadaan kepada PA/KPA/PPK yang memiliki pekerjaan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut;
- d. menyampaikan usulan dan/atau perubahan anggota ULP kepada Bupati berdasarkan hasil koordinasi dengan SKPD;
- e. menetapkan anggota Pokja Pengadaan dengan Keputusan Kepala ULP agar tersedia kelompok kerja yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dibutuhkan;
- f. mengkoordinasikan tim ahli/tenaga ahli dalam membantu rangkaian proses pengadaan agar pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan dan kebutuhan pengguna barang/jasa;
- g. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang pelaksanaan tugas ULP;
- h. menyampaikan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan Pemerintah Daerah serta kondisi yang ada guna menunjang kegiatan Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 13

Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pembuatan program, rencana dan jadwal kerja ULP dengan mengacu kebijakan Pemerintah Daerah serta permohonan pengadaan pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD melalui penyiapan surat menyurat maupun sarana dan prasarana yang lain guna terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan penetapan anggota Pokja Pengadaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan ULP;

- e. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana ULP guna mendukung kelancaran tugas organisasi;
- f. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa agar pemilihan penyedia barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan;
- g. menyediakan dan mengelola sistem Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. menyosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui pertemuan langsung, media masa maupun cara lain;
- i. menerima pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat/penyedia barang/jasa sebagai bahan masukan dan proses tindak lanjut kepala ULP dan/atau kelompok kerja pengadaan;
- j. memantau harga barang/jasa di pasar guna membantu Pokja Pengadaan dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- k. menyiapkan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Pokja Pengadaan

Pasal 14

Pokja Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terpilih penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan dapat menyediakan barang/jasa sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Uraian tugas Pokja Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) mengacu Standar Satuan Harga, hasil survey pasar untuk ditetapkan oleh PA/PPK;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan hasil koordinasi dengan para pihak untuk ditetapkan oleh PA/PPK;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diumumkan di *website* pengadaan nasional;

- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan administrasi yang telah ditentukan;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk untuk mengetahui kualitas barang/jasa dan harga yang ditawarkan;
- g. mengusulkan calon pemenang kepada PA/PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK melalui Kepala ULP;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 16

Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan paling rendah sarjana S 1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
- j. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 17

Pejabat Fungsional Pengadaan ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP.

Pasal 18

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 diuji oleh Tim Penguji.

Pasal 19

- (1) Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur ahli psikologi, ahli pengadaan barang/jasa, dan ahli sumber daya manusia.
- (3) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi untuk pengangkatan Kepala ULP dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 20

Berdasarkan hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, Pejabat Fungsional Pengadaan ULP dan Kepala ULP diangkat dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Untuk pertama kali Kepala ULP dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan Kepala ULP dan Pejabat Fungsional ULP berdasarkan hasil seleksi Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah berlakunya Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Kepala ULP dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat pejabat pengawas internal Kabupaten Banyumas,
- b. pendapat Pengguna Anggaran; dan
- c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tingkat Kabupaten.

Pasal 23

Anggota Pokja Pengadaan diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan :

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

Kepala ULP membawahi Sekretariat, Pokja, dan Kelompok Pejabat Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja Pengadaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horisontal.
- (3) Setiap pimpinan pada ULP wajib mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan pedoman, bimbingan, pembinaan dan pengawasan bagi pelaksanaan tugasnya.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang mengatur panitia lelang/seleksi dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 tahun 2009 yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **1.6 DEC 2009**

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal1...6...DEC...2009....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS


M. ISKANDAR ARIFIN, SKM, M.Sc

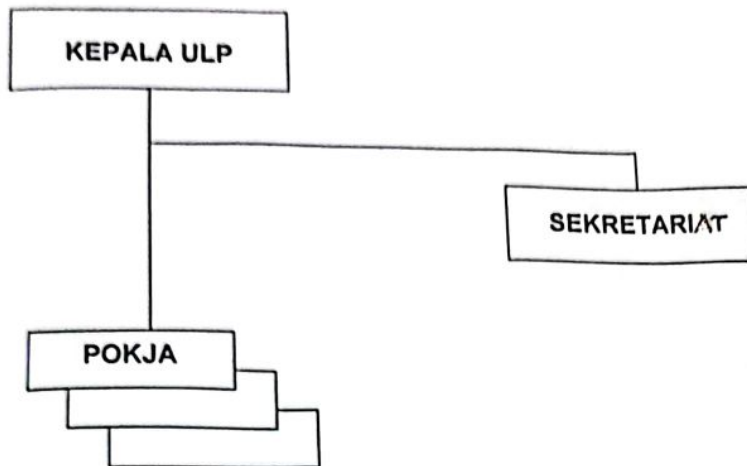
Pembina Ulama Muda

NIP : 19531204 197603 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2009 NOMOR 50

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas
Nomor : 50 TAHUN 2009
Tanggal : 16 DEC 2009

**BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS**



BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO