



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 72 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa, Pemerintah Kabupaten Bogor telah membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP), berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. Bahwa sehubungan dengan adanya perubahan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta susunan organisasi pada Unit Layanan Pengadaan (ULP), maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2010 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Internet dan Dokumen Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP).**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Penyedia

6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
7. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP adalah satu unit pengelola yang terdiri dari pegawai-pegawai yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan dibentuk oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Gugus Tugas Pengadaan yang selanjutnya dapat disingkat GTP adalah kelompok kerja Panitia pengadaan yang dibentuk/diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP).

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP merupakan unit yang bertugas khusus membantu Bupati dalam pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) ULP melekat pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Pembangunan pada Sekretariat Daerah merangkap sebagai Kepala ULP.

Bagian kedua

Bagian Kedua

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Pasal 4

- (1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab ULP, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya di *website* Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bogor dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Selain tugas dan wewenang ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen:
- a. perubahan Harga Prakiraan Satuan; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Perangkat Organisasi

Pasal 5

Perangkat Organisasi ULP, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; 9
- c. Staf Pendukung; dan
- d. Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Unit Sekretariat Bidang Administrasi;
 2. Sub Unit Sekretariat Bidang Sarana dan Prasarana umum; dan
 3. Sub Unit Sekretariat Bidang Keuangan.
 - c. Staf Pendukung;
 - d. Kelompok kerja/Gugus Tugas Pengadaan.
- (2) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dalam mengelola pelaksanaan ULP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa yang dilaksanakan Kelompok kerja/Gugus Tugas Pengadaan;
 - b. penyampaian hasil evaluasi dan usulan calon pemenang dari gugus tugas pengadaan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - c. pembuatan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala dibantu oleh :
 - a. Sekretariat;
 - b. Staf Pendukung; dan
 - c. Kelompok kerja/Gugus Tugas Pengadaan.

Paragraf 2

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan pada ULP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa yang dilaksanakan Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan;
 - b. pengkoordinasian penjadwalan pelelangan bersama Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan;
 - c. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pada ULP;
 - d. memantau harga barang/jasa di pasaran guna membantu Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan;
 - e. mengkoordinasikan tim ahli dalam membantu rangkaian proses pengadaan mulai dari evaluasi penawaran khususnya spesifikasi barang/pekerjaan; dan
 - f. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati Bogor melalui Kepala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat dan dibantu oleh :
 - a. Sub Unit Sekretariat Bidang Administrasi;
 - b. Sub Unit Sekretariat Bidang Sarana dan prasarana Umum; dan
 - c. Sub Unit Sekretariat Bidang Keuangan.
- (4) Masing-masing Sub Unit Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Unit Sekretariat dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 9

Pasal 9

- (1) Sub Unit Sekretariat Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretariat ULP dan menjalankan tugas-tugas administrasi pengadaan;
 - b. bertindak sebagai petugas yang melayani masyarakat (*Customer Service*) untuk menangani pertanyaan dari penyedia jasa;
 - c. membantu Sekretariat ULP; dan
 - d. membantu administrasi pengadaan.
- (2) Sub Unit Sekretariat Bidang Sarana dan Prasarana Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretariat ULP;
 - b. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada Sekretariat ULP; dan
 - c. memelihara sistem operasi (*Operating System*) dan *software* komputer operasional Sekretariat termasuk seluruh *update*.
- (3) Sub Unit Sekretariat Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas, sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretariat ULP; dan
 - b. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pengelolaan keuangan pada Sekretariat ULP.

Paragraf 3

Staf Pendukung

Pasal 10

Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala dalam pelaksanaan kegiatan ULP;
- b. membantu Sub Unit Sekretariat Bidang Administrasi dalam :
 1. ketatausahaan;
 2. kepegawaian/personalia;
 3. informasi/komunikasi;
 4. pelaporan; dan
 5. pengarsipan.

c.membantu

- c. membantu Sub Unit Sekretariat Bidang Sarana dan prasarana Umum dalam :
1. pengawasan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dalam dan luar kantor;
 2. perawatan dan pemeliharaan gedung kantor;
 3. perawatan dan pemeliharaan gedung peralatan dan perlengkapan kantor;
 4. pengelolaan tertib administrasi barang; dan
 5. pemeliharaan keamanan dan kenyamanan kantor; dan
 6. membantu pengelolaan administrasi dan ketertiban sarana dan prasarana kantor.
- d. membantu Sub Unit Sekretariat Bidang keuangan dalam :
1. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pengelolaan keuangan pada sekretariat ULP;
 2. membuat laporan bulanan yang berkaitan dengan realisasi penerimaan keuangan;
 3. menyiapkan pengajuan keuangan berdasarkan Rencana Kerja Alokasi Anggaran (RKA);
 4. mengkoordinasikan kontrak belanja modal untuk kegiatan pendukung ULP; dan
 5. mengajukan usulan surat pertanggungjawaban (SPJ) ke Bendahara pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Paragraf 4

Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan (GTP)

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. menentukan isi pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan portal Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. menilai

- e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk; dan
 - g. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen.
- (2) Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Internal
Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing satuan ULP merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab ULP sebagai unit yang bertugas khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di daerah, diselenggarakan oleh Kepala, Kepala Sekretariat, Kepala Sub Unit Sekretariat dan Kelompok Kerja/Gugus Tugas Pengadaan menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Kepala bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada ULP wajib mematuhi ketentuan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan, tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 14

Dalam hal Kepala berhalangan, maka Kepala dapat menunjuk Kepala Sekretariat untuk mewakilinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Ketentuan kepegawaian pada ULP diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

- (1) Sumber pembiayaan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11 diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 343), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 30 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2011 NOMOR 474

Salinan sesuai dengan aslinya

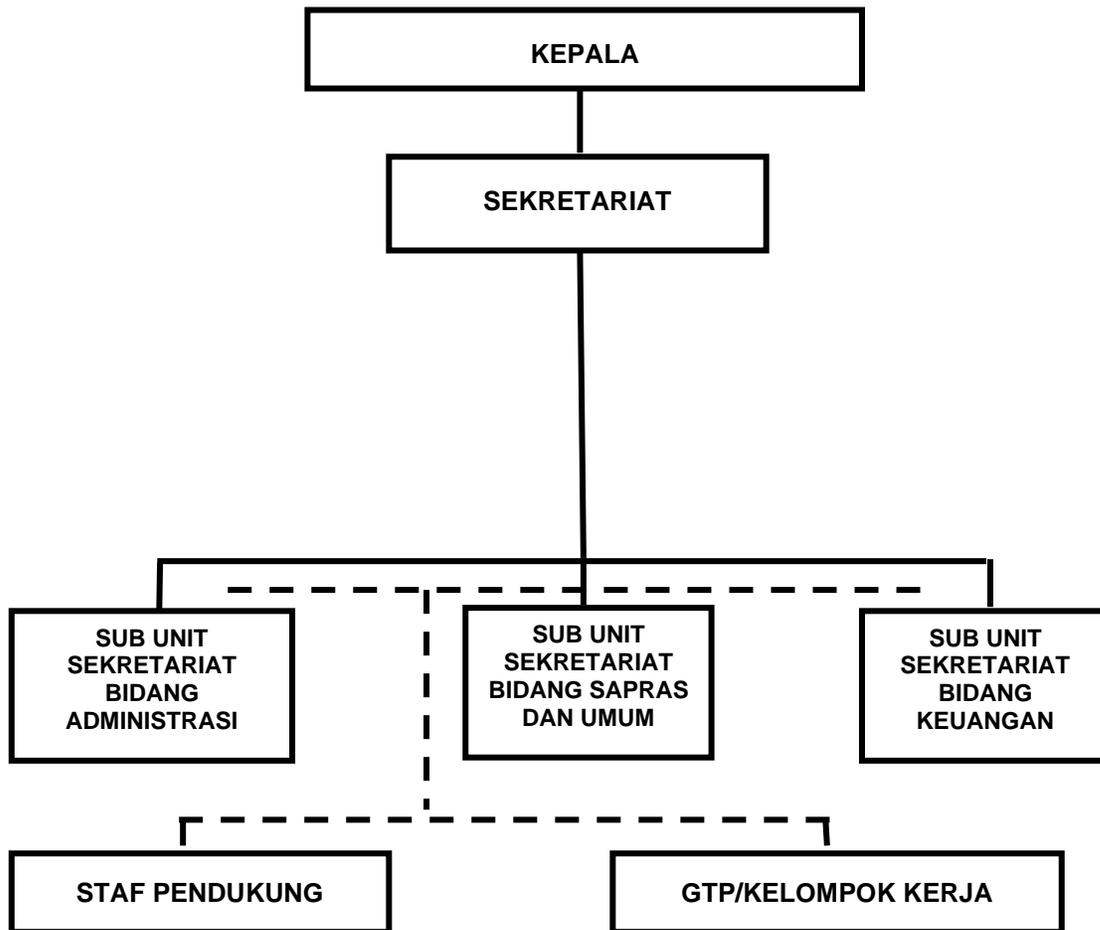
KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 72 Tahun 2011
TANGGAL : 30 Desember 2011

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)



Keterangan :

————— : *Garis Instruktif*

- - - - - : *Garis Koordinatif*

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN