



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah maka perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Semarang Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Semarang ;
 - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang pada prinsipnya disebutkan bahwa Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan / pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa ;
 - c. bahwa agar dalam pelayanan/ pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Semarang;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Semarang ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

13. 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);
14. 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 4539);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/ SKPD/Institusi Lain yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Kementrian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi Lain yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang / jasa di Kementrian / Lembaga / Pemerintah Daerah / Institusi lain.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementrian/Lembaga/SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
16. Pengguna Barang / Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan / atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD.

17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE).
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya.
21. Institusi Lain adalah lembaga/instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar Pembentukan ULP yang memberikan pelayanan / pembinaan dibidang pengadaan barang / jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. untuk menjamin pelaksanaan pemilihan / penyeleksian penyedia pada Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah agar lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
 - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

BAB III

PEMBENTUKAN ULP

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Barang / Jasa Pemerintah di Kabupaten Semarang.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ULP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

ULP merupakan unit kerja non struktural pada Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan / penyeleksian penyedia pada pengadaan barang / jasa melalui proses pelelangan atau seleksi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Fungsi ULP mencakup pelaksanaan pemilihan / penyeleksian penyedia pada paket pengadaan barang / jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN / APBD, dengan nilai :
 - a. Paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (2) Tugas ULP, 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional ;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang / jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi ;
 - 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 Kepala Daerah ;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan 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 ;
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang / jasa, daftar hitam penyedia.

- (3) ULP dapat membantu melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa pada Kantor Perwakilan / Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah Lain / Instansi yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Bupati.

- (4) Kantor Perwakilan / Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah Lain / Instansi yang tidak memiliki ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan ULP terdekat dengan ketentuan :
 - a. Pimpinan Kantor Perwakilan / Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah Lain / Instansi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP terdekat terkait dengan bantuan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa ;
 - b. PPK dari Kantor Perwakilan / Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah Lain / Instansi mengajukan permohonan kepada ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa ; dan

- c. Segala biaya pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dibebankan kepada DIPA/DPA Kantor Perwakilan / Unit Pelaksana Teknis suatu Kementrian / Lembaga / Pemerintah Daerah Lain / Instansi pemilik pekerjaan.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
- a. Ketua ULP;
 - b. Sekretariat ULP;
 - c. Koordinator Pokja ULP terdiri dari :
 1. Koodinator bidang Pengadaan Barang ;
 2. Koodinator bidang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ;
 3. Koodinator bidang Jasa konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - d. Pokja ULP terdiri dari :
 1. Pokja ULP Pengadaan Barang ;
 2. Pokja ULP Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ;
 3. Pokja ULP Pengadaan Jasa konsultansi dan Jasa Lainnya;
- (2) Masing-masing koordinator hanya diperbolehkan mengkoordinasikan sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat terdiri lebih dari 1 (satu) Kelompok Kerja, dan anggotanya dapat menjadi anggota pokja bidang lainnya yang disesuaikan dengan volume beban tugas dan/atau jumlah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- (4) Masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berjumlah gasal dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang serta dapat di tambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dengan susunan keanggotaan terdiri dari ;
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (5) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis.
- (6) Bagan Susunan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Susunan keanggotaan pengelola Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TUGAS DAN DAN KEWENANGAN ORGANISASI ULP

Bagian Kesatu Ketua

Pasal 7

- (1) Ketua ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi :
 - 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 Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing – masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan perundang-undangan dan/atau Korupsi Kolusi dan Nepotisme.
- (2) Ketua ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP adalah unsur pembantu Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Sekretariat ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga ULP ;
 - b. menginventarisir paket-paket yang akan dilelangkan /diseleksikan ;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP ;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP ;
 - e. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang / jasa ;
 - f. mengelola dokumen pengadaan barang /jasa ;
 - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang /jasa.
- (3) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Koordinator Pokja ULP

Pasal 9

- (1) Koordinator Pokja ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi:
 - a. mengkoordinasikan tugas pokja ULP;
 - b. mengkoordinasikan dan meningkatkan keterpaduan dalam penyiapan dan perumusan kebijakan pengadaan ;
 - c. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b ;
 - d. menerima laporan dari masing-masing pokja mengenai proses Pengadaan Barang/ Jasa;
 - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada Ketua ULP ;
 - f. membantu tugas Ketua ULP dalam proses pengadaan barang/ jasa.
- (2) Koordinator Pokja ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Pokja ULP

Pasal 10

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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 pemenang 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,- (seratus miliar rupiah) ; atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (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 Ketua ULP.
- (2) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, tidak dapat diganggu gugat oleh ketua ULP.
- (5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang / jasa yang diadakan dan SKPD terkait.
- (2) Hubungan ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 ;
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk yang diberikan Bupati.

Pasal 12

Hubungan kerja ULP dengan LKPP meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil 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.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, :

- a. Peraturan Bupati Semarang Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 35); dan
 - b. Peraturan Bupati Semarang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2012 Nomor 4)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

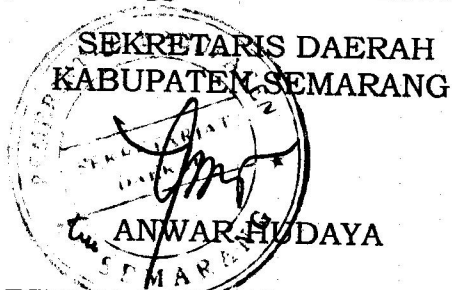
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 11 - 01 - 2013



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 11 - 01 - 2013



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 4

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
 PENGADAAN BARANG / JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

