



BUPATI MOJOKERTO

**PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
(PROCUREMENT UNIT)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto Pasal 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah, maka Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa khususnya untuk melaksanakan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mojokerto (Procurement Unit) ;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan 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

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) ;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
8. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
10. 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) ;
11. 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) ;
12. 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) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah Kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (IKPP) Nomor PER/01/KEP/IKPP/06/2008 tentang

20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2006 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 17) ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8) ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9) ;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10) ;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11) ;
27. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 60 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2010 Nomor 61) ;
28. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 4) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PROCUREMENT UNIT)

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) /Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat (LKPP) adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di SKPD secara terintegrasi dan terpadu yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada/struktural maupun non struktural.
9. ULP Kabupaten adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kabupaten/ /BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten atau unit kerja setingkat di BUMD.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan /atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Fungsional ULP adalah Pegawai Negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
15. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pajabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
23. 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, meliputi penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi

24. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
26. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
28. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
29. 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.
30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000, 00 (dua ratus juta rupiah).
32. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
33. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
34. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
35. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
36. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
38. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan langsung.
39. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/jasa.
40. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam pembentukan ULP Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

Tujuan Pembentukan ULP :

- a. Membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel ;
- b. Meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi ;
- c. Menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat ;
- d. Menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparaturnya yang profesional ;

BAB III

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Pelaksanaan Tugas ULP :
Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi.

BAB IV

Organisasi

Bagian Pertama

Tugas

Pasal 5

Tugas utama ULP :

- a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatangani 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 pejabat yang mengangkatnya ;
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE ;
- d. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah ;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan ;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- g. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan ;
- 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 melaporkannya kepada

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 6

Organisasi :

ULP Kabupaten Mojokerto bersifat Permanen Non Struktural dan berkedudukan di bawah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto ;

Bagian Ketiga

Perangkat Organisasi

Pasal 7

(1) Perangkat Organisasi :

Perangkat Organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

- a. Kepala ;
- b. Wakil Kepala ;
- c. Sekretariat/Sekretaris ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional/Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan, terdiri atas :

- 1) Pokja Pengadaan Barang ;
- 2) Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ;
- 3) Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi ;
- 4) Pokja Pengadaan Jasa Lainnya ;

(2) Personil Perangkat Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati ;

Bagian Keempat

Tugas Perangkat Organisasi

Pasal 8

Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) :

1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ;
2. Mengirimkan dokumen lelang dari kelompok kerja yang telah dimonitoring oleh Wakil Kepala kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki pekerjaan ;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu bilamana diperlukan kepada Bupati ;

Pasal 9

Wakil Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) :

1. Menetapkan dan menunjuk Kelompok Kerja guna melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa ;
2. Menunjuk staf pendukung guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan ;

4. Mengkoordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Kelompok Kerja ;
5. Menunjuk tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang ;
6. Memonitoring proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Kelompok Kerja ;
7. Menyampaikan dokumen pengadaan dari Kelompok Kerja ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) selaku penanggungjawab ;
8. Membuat laporan secara periodic atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) kepada Bupati Mojokerto melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto ;

Pasal 10

Sekretaris Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian di Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ;
2. Menyusun Penjadualan tugas Kelompok Kerja ;
3. Membantu administrasi pengadaan Kelompok Kerja ;
4. Menyimpan asli dokumen lelang ;
5. Menginventarisasi Sanggahan dan Sanggahan Banding ;
6. Memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pada Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ;
7. Memantau harga barang/jasa di pasaran ;
8. Mengkoordinasikan Tim Teknis dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang/pekerjaan ;
9. Mengkoordinasikan Tim Ahli pengadaan barang/jasa dalam membantu rangkaian proses pengadaan ;

Pasal 11

Kelompok Kerja :

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan ;
2. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ;
3. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan guna memastikan agar spesifikasi teknis barang pabrikan yang ditetapkan merupakan spesifikasi teknis yang disusun berdasarkan kinerja (performance based specification) serta tidak mengarah pada produk tertentu ;
4. Menetapkan dokumen pengadaan ;
5. Menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ;
6. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi ;
7. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk ;
8. Melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan Uji Teknis bila diperlukan ;
9. 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) ;
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) ;

10. Menjawab sanggahan ;
11. Mengirimkan hasil lelang yang berbentuk dokumen pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Wakil Kepala selaku Koordinator Utama Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ;
12. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati ;
13. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati ;

BAB V

Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Unit Layanan Pengadaan

Bagian Pertama

Ketentuan Umum

Pasal 12

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri ;
2. Memiliki pendidikan minimal sarjana S1
3. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial ;
4. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan ;
5. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
6. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah ;
7. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan ;
8. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah ;
9. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP ;
10. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara ;

Pasal 13

Pejabat Fungsional ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri ;
2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah ;
3. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
4. Memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan ;
5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan ;
6. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku ;
7. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP ;

Pasal 14

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan 13 diuji oleh Tim Penguji.

Pasal 15

- (1) Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 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 Anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 16

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

Pasal 17

Kepala ULP Kabupaten diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. Pendapat Pejabat Pengawasan Internal Kabupaten ;
- b. Pendapat Pengguna Anggaran ;

Pasal 18

Berdasarkan hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, Pejabat Fungsional Pengadaan ditetapkan sebagai ketua dan anggota Kelompok Kerja Pengadaan oleh Kepala ULP.

Pasal 19

Anggota Kelompok Kerja ULP Kabupaten 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 VI

Karier dan Tunjangan Profesi

Pasal 20

Pegawai Negeri yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan

BAB VII

Tata Kerja dan Biaya Operasional

Pasal 22

- (1) ULP Kabupaten wajib berkoordinasi dan menjalin kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) ULP Kabupaten wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja ULP Kabupaten dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, 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 ;
 - c. Memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa ;
 - d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati ;
- (2) Hubungan kerja ULP Kabupaten dengan LKPP, meliputi :
 - a. Menyampaikan laporan semester dari hasil pelaksanaan pengadaan ;
 - b. Mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan ;
 - c. Melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa ;
 - d. Memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa ;

Pasal 24

Biaya Operasional ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto atau sumber-sumber pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

Ketentuan Peralihan

Pasal 25

- (1) Dalam hal unit kerja yang melaksanakan ULP belum ditetapkan, Pemerintah Kabupaten Mojokerto dapat membentuk Tim Ad Hoc untuk melaksanakan ULP.
- (2) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana

BAB IX
Ketentuan Penutup

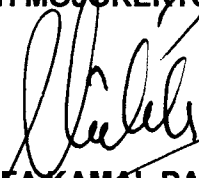
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 8 Januari 2012
Februari 12

BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 8 Februari 2012

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,
Kepala Biro Perekonomian Setda Propinsi Jawa timur



MOCH. ARDI P.

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2012 NOMOR 5