

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Unit Layanan Pengadaan pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 177);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kudus.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

7. Barang adalah benda berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah atau Pejabat pada Instansi Lain Pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Instansi Lain adalah Instansi Vertikal, Lembaga dan Unit Kerja di luar Perangkat Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Negara.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Kementerian / Lembaga / Daerah / Institusi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
26. 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.

27. 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.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Kudus, selanjutnya disingkat LPSE Kabupaten Kudus, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Kudus.
29. Tim Seleksi Calon Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat Tim Seleksi adalah Tim yang sesuai kewenangannya bertugas melaksanakan seleksi calon anggota kelompok kerja ULP yang dibentuk dengan keputusan Bupati.
30. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan / atau APBN.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa agar lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB III

PEMBENTUKAN, PERANGKAT, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pembentukan Unit Layanan Pengadaan

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
- (3) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Perangkat Unit Layanan Pengadaan

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja ULP.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Sekretaris , dan anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Unit Layanan Pengadaan

Pasal 6

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.

- (2) Kepala ULP, sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di ULP; dan
 - f. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Keempat
Sekretariat Unit Layanan Pengadaan

Pasal 7

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PA/KPA;

- j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
 - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
 - o. membantu penyelesaian sengketa banding.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris ULP dibantu anggota sekretariat.
- (5) Anggota sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP.

Bagian Kelima
Pokja Unit Layanan Pengadaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Kontruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Keanggotaan Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Pembentukan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Pemilihan Anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan

Pasal 9

Persyaratan menjadi Anggota Pokja ULP :

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja ULP yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipertanyakan;
- f. menandatangani pakta integritas; dan
- g. diusulkan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Anggota Pokja ULP dipilih setelah melalui proses pemilihan yang dilaksanakan oleh Tim Seleksi.
- (2) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur :
 - a. Pejabat Tinggi Pratama yang berwenang sebagai Ketua TAPD;
 - b. Pejabat Tinggi Pratama yang berwenang mengurus kepegawaian;
 - c. Pejabat Tinggi Pratama yang berwenang dalam pengawasan internal;
 - d. Pejabat Tinggi Pratama yang berwenang dalam perencanaan dan pengembangan daerah;
 - e. Pejabat Tinggi Pratama yang berwenang dalam keuangan dan aset; dan
 - f. Pejabat yang berwenang dan bertugas dalam bidang hukum, organisasi dan pengendalian pembangunan di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan seleksi anggota Pokja ULP, Tim Seleksi memilih calon anggota Pokja ULP yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Hasil pemilihan oleh Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

- (3) Tim Seleksi melaporkan hasil pemilihan anggota Pokja ULP kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, Kepala ULP membagi anggota Pokja ULP dalam Pokja-Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Dalam membagi Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa, Kepala ULP memperhatikan kompetensi, rekam jejak dan beban kerja Anggota Pokja ULP.

Paragraf 3

Tugas Pokja Unit Layanan Pengadaan

Pasal 13

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
 1. pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. 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 milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ketua Pokja dan anggota Pokja mempunyai hak yang sama dalam pengambilan keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak bisa diganggu gugat.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan diluar ULP.

Bagian Keenam

Tugas dan Kewenangan Unit Layanan Pengadaan

Pasal 14

- (1) Tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan / atau APBN.
- (2) Penjabaran secara teknis tugas dan kewenangan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur ULP, dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas pelaksanaannya, serta berpedoman pada peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 15

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

Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi :

- a. Perangkat Daerah menyerahkan Rencana Umum dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan kepada ULP setiap awal tahun anggaran dan perubahan anggaran;
- b. ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan pada Perangkat Daerah pada setiap tahun anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengadakan koordinasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- d. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. melaksanakan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan PA.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), 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 tugas; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur ULP diatur lebih lanjut oleh Kepala ULP, dengan berpedoman pada peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP sebagai Kepala, Sekretaris, anggota Pokja, dan anggota sekretariat berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten dan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kajian Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 22

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2013 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2017 NOMOR 2.