



**BUPATI GRESIK**  
**PERATURAN BUPATI GRESIK**  
**NOMOR 23 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**HUBUNGAN, PROSEDUR, DAN MEKANISME KERJA**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 21 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gresik, perlu menyusun hubungan, prosedur dan mekanisme kerja di Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hubungan, Prosedur, dan Mekanisme Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;

5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk Keduakalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 Tentang *e-Purchasing*;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 Tentang *e-Tendering*;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Gresik;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG HUBUNGAN, PROSEDUR, DAN MEKANISME KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.

2. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut 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.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.
8. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD Kabupaten Gresik.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Gresik yang bersifat permanen melekat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut 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 Kabupaten Gresik.
14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
17. 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.
18. Pengadaan Secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
20. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
21. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
22. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

23. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman pelaksanaan hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja ULP.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui ULP berjalan dengan lancar, efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP meliputi:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta);
  - c. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - d. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta).
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- (3) ULP dapat membantu melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Lainnya/Institusi atas persetujuan Bupati
- (4) Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi sebagaimana ayat (3) dapat menggunakan ULP dengan ketentuan:
  - a. Pimpinan Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP terkait dengan bantuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. PPK dari Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi mengajukan surat 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi pemilik pekerjaan.

#### **BAB IV**

#### **PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH ULP**

##### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP melibatkan:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP;
  - d. LPSE; dan
  - e. Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Para pihak dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi untuk kelancaran proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Para pihak wajib menandatangani Pakta Integritas.

#### Pasal 5

- (1) PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- (3) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK.
- (4) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK melaksanakan koordinasi dengan ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 6

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPK harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan Perundang-Undangan.
- (3) PPK melaksanakan koordinasi dengan ULP dalam proses pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

#### Pasal 7

- (1) ULP melaksanakan koordinasi dengan PPK dan LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Pokja ULP.
- (3) Anggota Pokja ULP berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota Pokja.
- (4) Pokja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

#### Pasal 8

- (1) LPSE melaksanakan koordinasi dengan ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) LPSE memfasilitasi ULP dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

#### Pasal 9

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

### **BAB V**

#### **PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA PENGADAAN BARANG/JASA OLEH ULP**

#### Pasal 10

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- (2) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (3) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (4) PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling kurang berisi:
  - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
  - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. Lokasi pekerjaan; dan
  - d. Perkiraan besaran biaya.



- (6) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dalam website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (7) PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP.
- (8) Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan yaitu PPK mengundang ULP dan tim teknis untuk melakukan pembahasan.

#### Pasal 11

- (1) PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPP).
- (2) PPK yang belum memiliki kode akses (*user ID* dan *password*) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- (3) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPP) yang berisikan paket, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan umum kontrak kepada ULP.
- (4) Surat beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka (3) di atas dapat berbentuk dokumen elektronik.
- (5) Sekretariat ULP menginventarisir seluruh rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPP) dari PPK sebagai bahan penyusunan jadwal pengadaan melalui ULP.
- (6) Sekretariat ULP membuat jadwal pengadaan barang/jasa dan diumumkan kepada masing-masing SKPD.
- (7) Sekretariat ULP mengatur formasi pokja ULP yang akan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk ditetapkan Kepala ULP.
- (8) Sekretariat ULP memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi PPK dan Pokja ULP yang telah ditunjuk serta memfasilitasi kebutuhan tenaga ahli/tenaga teknis.

- (9) Pokja ULP yang belum memiliki kode akses (user id dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- (10) Pokja ULP menerima dan menyimpan surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang disampaikan oleh PPK serta melaksanakan pemilihan.
- (11) Pokja ULP menyusun dokumen pengadaan.

#### Pasal 12

- (1) Pokja ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui LPSE.
- (2) Pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-Tendering* atau *e-Purchasing*.
- (3) Mekanisme dan prosedur *e-Tendering* atau *e-Purchasing* dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat ULP sesuai tugas yang diberikan membantu Pokja ULP dalam pelaksanaan pemilihan.

#### Pasal 13

- (1) Pokja ULP menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
- (2) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa.
- (3) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- (4) Sekretariat ULP membantu Pokja ULP dalam tugas paska pelaksanaan pemilihan.
- (5) Jika terdapat sanggahan banding, sekretariat ULP menginventarisasi sanggahan banding tersebut, dan kemudian dapat memfasilitasi pelaksanaan rapat pembahasan jawaban sanggahan banding.
- (6) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) SPPBJ pada aplikasi SPSE.

- (7) Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK yang dilakukan di luar SPSE.
- (8) PPK memasukkan informasi dan menggunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 24 Juli 2013

<p><b>Diumumkan Dalam</b> <b>Berita Daerah Kabupaten Gresik</b></p> <p><b>Tgl, 24 Juli 2013</b>      <b>No: 1132</b></p>
--

**BUPATI GRESIK**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 24 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GRESIK,**

**Ttd.**

**Ir. MOCH. NADJIB, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 1132