



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Kabupaten Wonosobo serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo perlu membentuk dan menetapkan tata laksana kerja Unit Pelaksana Teknis Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Bappeda adalah Kepala Bappeda Kabupaten Wonosobo.
6. Unit Pelaksana Teknis Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UPT ULP Barang/Jasa adalah Unit Pelaksana Teknis Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bappeda yang berfungsi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
7. Kepala ULP adalah Kepala UPT ULP Barang/Jasa yang menginduk pada Bappeda.

8. Kelompok Kerja ULP Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah tim yang terdiri atas pejabat pengadaan/personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang mempunyai tugas melaksanakan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
15. Strategi pengadaan Barang/Jasa adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT ULP Barang/Jasa yang menginduk pada Bappeda.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

UPT ULP Barang/Jasa adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Bappeda di bidang pelayanan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dipimpin oleh seorang Kepala ULP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

UPT ULP Barang/Jasa mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan tugas teknis operasional Bappeda di bidang Pengadaan Barang/Jasa yaitu pelayanan dan pembinaan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, secara tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT ULP Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan teknis operasional di bidang pelayanan dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kewenangan dan ruang lingkup pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. pemberian rekomendasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara manual maupun elektronik;
- d. pengembangan sumber daya manusia ULP Barang/Jasa; dan
- e. pembinaan terhadap seluruh perangkat UPT ULP Barang/Jasa.

Bagian Keempat Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, UPT ULP Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. pengumpulan data dan informasi serta permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa dan dilaporkan serta dikoordinasikan dengan Bappeda dan OPD terkait;
- b. pengelolaan sistem informasi dan manajemen Pengadaan Barang/Jasa yang terintegrasi dengan *e-government*;
- c. sosialisasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. penetapan Dokumen Pengadaan;
- f. penetapan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- g. pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta penyampaian ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- h. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- i. evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- j. pemberian jawaban sanggahan;

- k. penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan batasan nilai tertentu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan batasan nilai tertentu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyerahan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- n. penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- o. pelaporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Bappeda dan Bupati;
- p. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dan KPA;
- q. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja dan OPD dalam pelayanan dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. pelaksanaan kerja sama dengan pihak terkait dalam kerangka peningkatan pelayanan dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan Daerah/Bappeda;
- s. pemberian fasilitasi dan asistensi teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- t. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, dan Sistem Pengaduan Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja Jabatan Fungsional di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- v. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan; dan
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPT ULP Barang/Jasa, terdiri atas :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pokja ULP.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT ULP Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V RUANG LINGKUP TUGAS PERANGKAT UPT ULP BARANG/JASA

Pasal 8

Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:

- a. pengoordinasian seluruh kegiatan UPT ULP Barang/Jasa;

- b. penyusunan program kerja dan anggaran UPT ULP Barang/Jasa;
- c. pengawasan seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di UPT ULP Barang/Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan Kepala Bappeda;
- e. pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP Barang/Jasa;
- f. penugasan/penempatan/pemindahan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
- g. pengusulan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati/Kepala Bappeda, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- i. fasilitasi bimbingan teknis dan advokasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Bappeda/OPD/lembaga lainnya dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan kerja sama dengan pihak terkait dalam kerangka peningkatan pelayanan dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan Daerah/Bappeda;
- l. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pertanggungjawaban tugas UPT ULP Barang/Jasa kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris Bappeda; dan
- n. pengoordinasian dalam penerapan Standar Pengendalian Intern Pemerintah.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP dalam hal :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPT ULP Barang/Jasa;
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja UPT ULP Barang/Jasa;
- d. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- e. pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan masyarakat, dan Survey Kepuasan Masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, dan Sistem Manajemen Mutu;
- h. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan UPT ULP Barang/Jasa secara insidentil maupun berkala;
- i. pengoordinasian kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa secara berkelanjutan;

- j. penyusunan kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi Jabatan Fungsional;
- k. pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan aset Daerah; dan
- m. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. pengkajian ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri dan Kerangka Acuan Kerja paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. penetapan Dokumen Pengadaan;
 - d. pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
 - g. pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK apabila diperlukan;
 - h. penyampaian data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - i. pengusulan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Selain ruang lingkup tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pokja ULP juga mempunyai tugas :
- a. pemberian jawaban sanggahan;
 - b. penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan batasan nilai tertentu sebagaimana ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan batasan nilai tertentu sebagaimana ditentukan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyampaian hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - d. penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. pembuatan laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.
- (3) Selain ruang lingkup tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pengadaan juga mempunyai tugas :

- a. penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 1. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan batasan nilai tertentu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan batasan nilai tertentu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyampaian hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
- c. penyerahan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP; dan
- d. pembuatan laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP.

BAB VI TATA LAKSANA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 11

- (1) UPT ULP Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa :
 - a. efisien, pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka, pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing, pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. adil/tidak diskriminatif, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

- g. akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan UPT ULP Barang/Jasa wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi, secara internal dan eksternal, serta vertikal dengan Bappeda dan OPD, maupun secara horizontal dengan mitra kerja terkait lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 12

- (1) UPT ULP Barang/Jasa wajib menyusun dan mengembangkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) UPT ULP Barang/Jasa wajib mengelola dan mengembangkan Sistem Pengaduan Masyarakat dan Survey Kepuasan Masyarakat yang dikoordinasikan, ditindaklanjuti, dan dilaporkan kepada Kepala Bappeda dan pihak-pihak terkait secara periodik dan berkesinambungan.
- (3) UPT ULP Barang/Jasa mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (4) UPT ULP Barang/Jasa wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (5) UPT ULP Barang/Jasa wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja dan Pelaporan

Pasal 13

Hubungan kerja UPT ULP Barang/Jasa dengan OPD meliputi:

- a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa; dan
- b. memberikan pedoman, petunjuk, dan arahan kepada OPD dalam penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 14

- (1) Kepala ULP wajib menyampaikan berbagai laporan yang diwajibkan/diminta oleh Kepala Bappeda/Bupati/pihak-pihak terkait tepat pada waktunya.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan, waktu dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 15

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a wajib menerapkan dan melaksanakan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang diketahui dan dinilai secara periodik oleh Kepala Bappeda.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b wajib menerapkan dan melaksanakan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai oleh Kepala ULP dan dilaporkan kepada Kepala Bappeda.
- (3) Kepala ULP dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala ULP dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala ULP dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala ULP dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT ULP Barang/Jasa wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala ULP dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala ULP dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala ULP bertanggung jawab dalam hal pengelolaan kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai.

Pasal 17

- (1) Kepala ULP/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala ULP tidak berada di tempat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala ULP.
- (2) Dalam hal Kepala ULP berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Bupati menunjuk pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala ULP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan anggota Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai.
- (4) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA, dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 19

- (1) Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IVb.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 3 Januari 2015

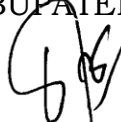
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2015 NOMOR 23

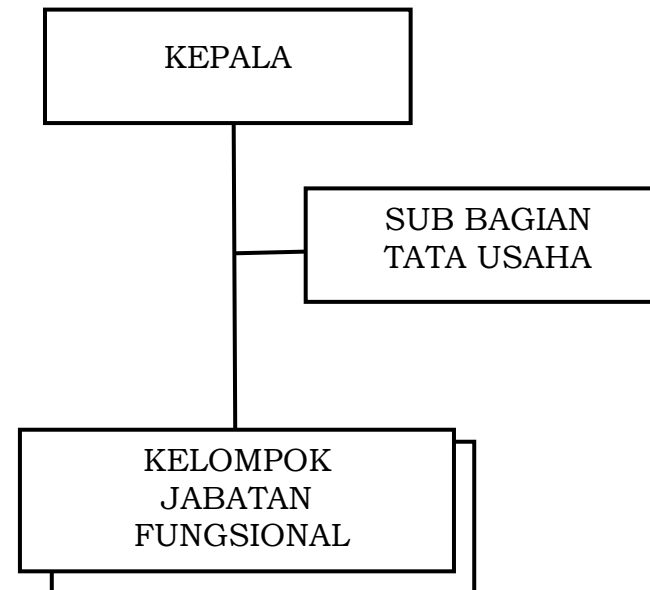
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN WONOSOBO,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19650604 199003 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 23 TAHUN 2015

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF