

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa guna peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berlandaskan pada prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, tranparansi, bersaing, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel, serta berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dibentuk oleh Bupati;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  3. 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 beberapa kali diubah 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
16. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 96);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.
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. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
13. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit layanan yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
19. Strategi Pengadaan 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.
20. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.
21. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

22. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang di buat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Layanan Pengadaan.
23. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang daerah, logo dan stempel dinas.

## BAB II PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam rangka melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membantu institusi lain dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

### Pasal 3

Pembentukan ULP bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 4

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.

### Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

### Pasal 5

ULP mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Perangkat Daerah;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan tugas administrasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- e. menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

Organisasi ULP terdiri dari:

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretaris; dan
- c. Pokja ULP.

### Bagian Kedua Kepala ULP

#### Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;



- c. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - e. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
  - f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (e-procurement) melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pekalongan; dan
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga  
Sekretaris ULP

Pasal 9

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan perlengkapan;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - d. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP; dan
  - e. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi Pokja ULP.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh staf sekretariat/staf pendukung.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

- (5) Staf sekretariat/staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

Bagian Keempat  
Pokja ULP

Paragraf 1  
Keanggotaan

Pasal 10

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala ULP, bertanggung jawab kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP.
- (2) Jumlah Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai kebutuhan, dengan mempertimbangkan sifat, jenis, dan jumlah paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
- a. pengadaan barang;
  - b. pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - c. pengadaan jasa konsultansi; dan
  - d. pengadaan jasa lainnya.
- (3) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau personil yang memenuhi persyaratan dan berasal dari Perangkat Daerah.
- (4) Anggota masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal, paling kurang 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Paragraf 2  
Tugas dan Wewenang

Pasal 11

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
  - d. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada Kepala ULP;
  - e. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
  - f. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - g. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
    - 1. pada pelelangan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2. pada seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP.
  - b. menetapkan pemenang, untuk:
    - 1. pelelangan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2. seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - c. mengusulkan kepada Kepala ULP agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam untuk diteruskan kepada PA/Kuasa PA.

## Pasal 12

- (1) Selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dalam hal diperlukan Pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPK, atas:
  - a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja ULP dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

## BAB V TATA KELOLA ADMINISTRASI

### Bagian Kesatu Prinsip Tata Kelola

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala, Sekretaris dan Pokja ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Bagian Kedua Tata Naskah Dinas

## Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, ULP mempunyai kewenangan menyelenggarakan Tata Naskah Dinas meliputi ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal Kop Naskah Dinas dan Stempel ULP.
- (4) Format Kop Naskah Dinas dan Stempel ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

- (1) ULP dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) setiap Pejabat/Pegawai ULP dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang dianggap suap sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai ULP yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.
- (4) setiap Pejabat/Pegawai ULP bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.

### Pasal 16

- (1) Kepala ULP melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap ULP serta menugaskan aparat pengawas intern untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

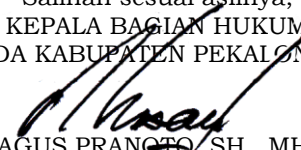
Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 18 Januari 2018

BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 18 Januari 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 3

Salinan sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

  
AGUS PRANGTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN.

KOP NASKAH DINAS DAN STEMPEL ULP

- I. KOP NASKAH DINAS ULP.
- A. Kop Naskah Dinas ULP meliputi:
1. Kop Naskah Dinas ULP; dan
  2. Kop Naskah Dinas Pokja ULP.
- B. Kop Naskah Dinas ULP sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, dengan ketentuan:
1. Kop Naskah Dinas ULP mencantumkan nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Nama ULP, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile, Kode Pos, Website dan Email; dan
  2. Kop Naskah Dinas ULP sebagaimana dimaksud pada angka 1, menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- C. Naskah Dinas ULP sebagaimana dimaksud pada huruf B, berlaku hanya jika ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan selaku Kepala ULP.
- D. Format Kop Naskah Dinas ULP, sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
Jalan Alun-alun Utara No. 1 Kajen Kode Pos 51161  
Telp. (0285) 381000 Fax (0285) 381006 Website <http://www.kabpekalongan.go.id>  
email : [ulpkabpekalongan@gmail.com](mailto:ulpkabpekalongan@gmail.com)

---

- E. Kop Naskah Dinas Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2, dengan ketentuan:
1. Kop Naskah Dinas Pokja ULP mencantumkan nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Nama ULP, Nama Pokja ULP, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile, Kode Pos, Website dan Email; dan
  2. Kop Naskah Dinas Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada angka 1, menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- F. Naskah Dinas Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada huruf E, berlaku hanya jika ditandatangani oleh Ketua Pokja ULP yang bersangkutan.
- G. Format Kop Naskah Pokja ULP, sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**KELOMPOK KERJA XXXXXXXX**  
Jalan Alun-alun Utara No. 1 Kajen Kode Pos 51161  
Telp. (0285) 381000 Fax (0285) 381006 Website <http://www.kabpekalongan.go.id>  
email : [ulpkabpekalongan@gmail.com](mailto:ulpkabpekalongan@gmail.com)

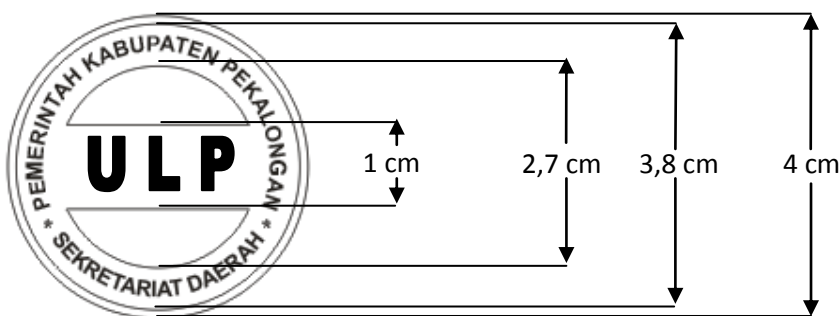
---

II. STEMPEL ULP.

A. Stempel Dinas ULP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Stempel ULP berisi nama ULP tanpa menggunakan Lambang;
2. Stempel ULP sebagaimana dimaksud pada angka 1, digunakan untuk naskah Dinas yang di tandatangi oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan selaku Kepala ULP.

B. Format Stempel ULP sebagai berikut:



BUPATI PEKALONGAN,

Ttd

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
Ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 3

Salinan sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

  
AGUS PRANTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005