



BUPATI PASURUAN

PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHANYANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat membentuk Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- c. bahwa guna mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana butir a dan b diatas perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati Pasuruan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 93)
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
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 Nomor 21 Tahun 2011;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor: 022/PRT/KA/ VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PASURUAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN).
5. 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.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
7. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pasuruan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disingkat Pokja Pengadaan adalah tim yang terdiri dari pegawai yang telah memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
15. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang /layanan jasa;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya ULP adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN dan / atau APBD
- (2) Tujuan dibentuknya ULP adalah :
- a. Membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
 - 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 3

Ruang Lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui Penunjukan/Pelelangan/ Pemilihan/Seleksi yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN dan / atau APBD.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

ULP berkedudukan sebagai Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang merupakan Lembaga Non Struktural dan berada pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

Pasal 5

ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi :

- a. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standart, sistem dan prosedur barang / jasa pemerintah;
- c. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan;
- d. Melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);

- e. Mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang / jasa
- f. Melakukan bimbingan teknis dan advokasi dalam bidang pengadaan.

BAB V PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Perangkat organisasi ULP terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf Pendukung
 - d. Kelompok Kerja
- (2) Struktur Organisasi Perangkat ULP dimaksud ayat (1) sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Kepala ULP

Pasal 7

Kepala ULP mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- b. Memastikan seluruh kegiatan pengadaan barang / jasa di ULP patuh terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. Menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- d. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan PA / KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- f. Menetapkan dan menunjuk Kelompok Kerja guna melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. Mendistribusikan usulan paket-paket pekerjaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Kelompok Kerja Pengadaan;
- h. Mengusulkan penyedia barang / jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan / pemalsuan dan pelanggaran lainnya, kepada PA / KPA atas usulan kelompok kerja pengadaan agar dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- i. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil kerja pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi;
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

1. Dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada PPK :
 - 1) perubahan HPS; dan/atau
 - 2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Melaksanakan fungsi ketatausahaan;
- c. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. Menyiapkan fasilitas yang dibutuhkan Kelompok Kerja Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
- f. Menyampaikan hasil evaluasi dan pemenang dari kelompok kerja pengadaan kepada Kepala ULP;
- g. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
- i. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- j. Menyiapkan surat usulan Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- k. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- l. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-Procurement);
- m. Menyusun rancangan standar teknis pengadaan barang/jasa;
- n. Menyusun jadwal tugas kelompok kerja pengadaan;

Pasal 9

Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris dibantu oleh masing-masing seorang:

- a. Kepala Urusan Umum;
- b. Kepala Urusan Teknis; dan
- c. Kepala Urusan Hukum dan Penyelesaian Sanggah.

Pasal 10

Kepala Urusan Umum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengelolaan kearsipan, pemeliharaan serta pemenuhan keperluan sarana dan prasarana di lingkungan ULP.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Inventarisasi
- b. Pengelolaan kearsipan dan penata usahaaan;
- c. Pemeliharaan dan pemenuhan keperluan sarana dan prasarana ULP;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. Pemeliharaan dan menyediakan dan sarana dan prasarana kantor;
- g. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala/Sekretaris ULP.

Pasal 12

Kepala Urusan Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan teknis terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12, Kepala Urusan Teknis mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan jadwal serta lokasi pengadaan;
- b. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. Penyediaan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- d. Menyiapkan fasilitas yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
- f. Melakukan survey harga pasar untuk mengkaji HPS yang disampaikan oleh PA / KPA;
- g. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. Menyusun jadwal tugas kelompok kerja pengadaan;
- i. Mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa
- j. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-Procurement);
- k. Pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala/Sekretaris ULP;

Pasal 14

Kepala Urusan Hukum dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum dan sengketa di lingkungan ULP.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Kepala Urusan Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan yang menyangkut hukum dan sanggah dilingkungan ULP;
- b. Penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat serta membantu Kelompok Kerja dalam menjawab sanggahan;
- c. Penyiapan proses penyelesaian sanggah kegiatan pengadaan barang/jasa;
- d. Mengkoordinasikan dengan PA/KPA serta Instansi terkait dalam penetapan daftar hitam bagi penyedia barang/jasa;
- e. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sanggahan banding;
- f. Memberikan bimbingan teknis dan administrasi kepada PPK/Pejabat Pengadaan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala/ Sekretaris ULP.

Bagian Ketiga Pokja Pengadaan

Pasal 16

Kelompok Kerja Pengadaan mempunyai tugas:

- a. Menandatangani pakta integritas sebelum pengadaan barang / jasa dimulai;
- b. Mengkaji paket – paket yang akan dilelang / seleksi;
- c. Menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi dan pemilihan jenis kontrak;
- d. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- e. Menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- f. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Pasuruan dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- g. Menerima pendaftaran;
- h. Melakukan *aanwijzing*;
- i. Menilai kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada penyedia barang jasa;
- j. Menerima pemasukan penawaran;
- k. Melakukan pembukaan penawaran;
- l. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- m. Menetapkan pemenang penyedia barang / jasa 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 miliar rupiah); atau
 - 2) Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- n. Menjawab sanggahan;
- o. Membuat Berita Acara Hasil Pelelangan / seleksi;

- p. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala / Sekretaris ULP.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas kelompok kerja pengadaan dikoordinir oleh seorang koordinator.

Pasal 18

Koordinator kelompok kerja pengadaan dapat menjadi anggota di kelompok kerjalainnya.

Bagian Keempat Persyaratan Perangkat ULP

Pasal 19

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki pendidikan minimal Sarjana S1;
- c. Memiliki kualifikasi teknis dan managerial;
- d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- f. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- h. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- i. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala;
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 20

Sekretaris dan Kepala Urusan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- b. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/ jasa Pemerintah;
- d. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- e. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala;

Pasal 21

Kelompok kerja pengadaan wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki status Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah;
- c. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
- f. Memahami isi dokumen pengadaan / metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku;
- g. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota kelompok kerja pengadaan.

BAB VI TIM SELEKSI

Pasal 22

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dan pasal 21 diuji oleh Tim Seleksi Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 23

- (1) Tim Seleksi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana pasal 22 ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas unsur ahli psikologi, ahli pengadaan barang/jasa, dan ahli Sumber Daya Manusia;
- (3) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas melakukan seleksi untuk pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Urusan dan Kelompok Kerja Pengadaan ULP.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 24

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

Pasal 25

Kepala ULPdiberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. Pendapat Pejabat Pengawasan Internal Kabupaten Pasuruan;
- b. Pendapat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- c. Masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

BAB VIII KARIER DAN TUNJANGAN

Pasal 26

Pegawai ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 27

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP dan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Pasal 28

Hubungan Kerja ULP dengan LKPP meliputi :

- a. Penyampaian laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. Pemberian masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 29

Hubungan Kerja ULP dengan SKPD meliputi :

- a. Penyampaian laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. Pelaksanaan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. Pemberian pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Pelaksanaan Pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD Kabupaten Pasuruan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Sebelum memiliki sarana/prasarana untuk mendukung tugas operasional, ULP menggunakan sarana dan prasarana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

Pasal 32

Dalam hal ULP belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan Barang/ Jasa, maka PA/ KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di SKPD masing-masing.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 1 Maret 2012

BUPATI PASURUAN,

ttd.

DADE ANGGA

Diundangkan di Pasuruan
Pada tanggal 1 Maret 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,**

ttd.

AGUS SUTIADJI

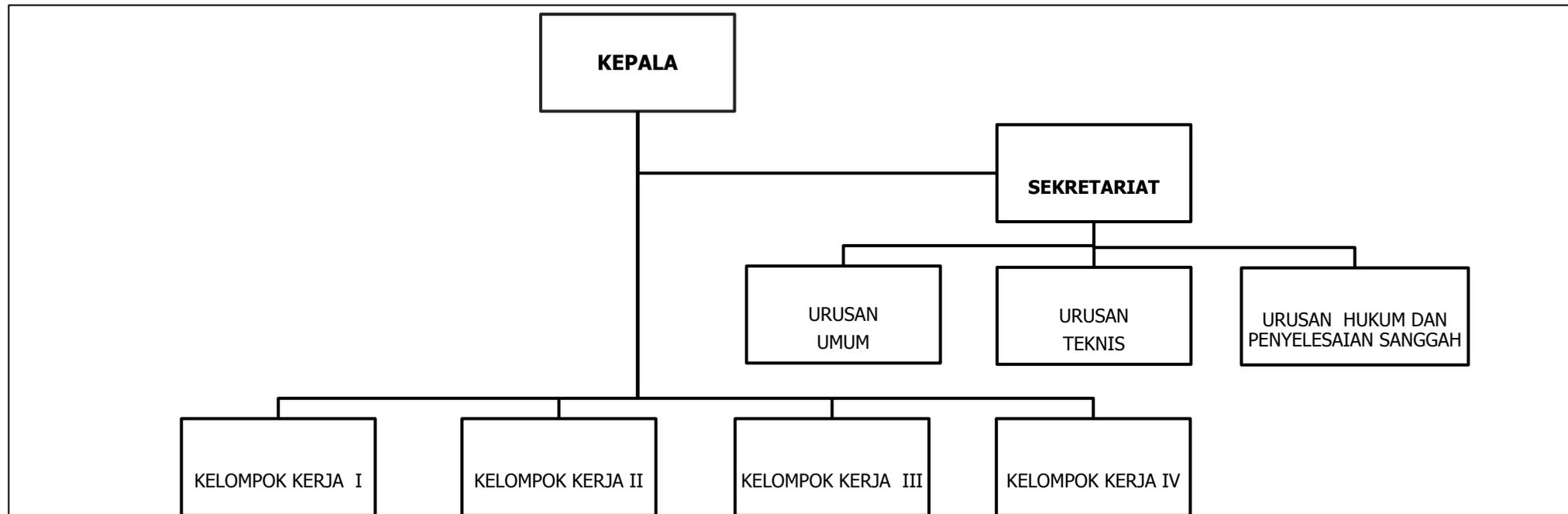
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2012 NOMOR 24

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN

Nomor : 24 Tahun 2012

Tanggal : 1 Maret 2012

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN PASURUAN**



BUPATI PASURUAN

ttd,

DADE ANGGA