



BUPATIPASURUAN

PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah terbentuknya Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Pasuruan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, serta dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan pelelangan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel ;
- b. bahwa berdasarkan surat LKPP Nomor 4416/D.III/12/2013 tentang Kewajiban Pelaksanaan Pengadaan melalui ULP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dari seluruh SKPD di Kabupaten Pasuruan harus dilaksanakan oleh ULP;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan b, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pasuruan perlu untuk ditinjau kembali dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di 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 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Prociuk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PASURUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang

selanjutnya disebut K/L/D/1 adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

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 dan/atau 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. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
 - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan 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 tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BABIV 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. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan dokumen hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

BAB V PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Perangkat organisasi ULP terdiri atas :
 - a Kepala;
 - b Sekretariat;
 - c Staf Pendukung; dan
 - 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 seluruh kegiatan ULP ;
- b menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP ;
- c menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- d mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan ;
- e membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi ;
- f melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- g menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing ;
- h mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati Pasuruan dan/atau PA/KPA; dan
- i mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- e mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f mengelola sistem pengadaan dan sistem sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 9

Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris dibantu oleh masing-masing seorang :

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

Pasal 10

Staf 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, Staf Urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Inventarisasi
- b. pengelolaan kearsipan dan penatausahaan;
- 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

Staf 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, Staf 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

Staf Urusan Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum dan sanggah di lingkungan ULP.

Pasal 15

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

- a. perencanaan kegiatan yang menyangkut hukum dan sanggah di lingkungan 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 PAKPA 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. 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 pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa Konsultansi yang bernilai 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 miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh miliar 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.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas kelompok kerja pengadaan dikoordinir oleh seorang koordinator.

Pasal 18

Koordinator kelompok kerja pengadaan dapat menjadi anggota di kelompok kerja lainnya.

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. tidak memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala;
- i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 20

Sekretaris dan Stat 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;

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 ULP diberhentikan 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

- (1) Pegawai ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Pegawai ULP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

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 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 tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan 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.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 5 Maret 2014

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 5 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH

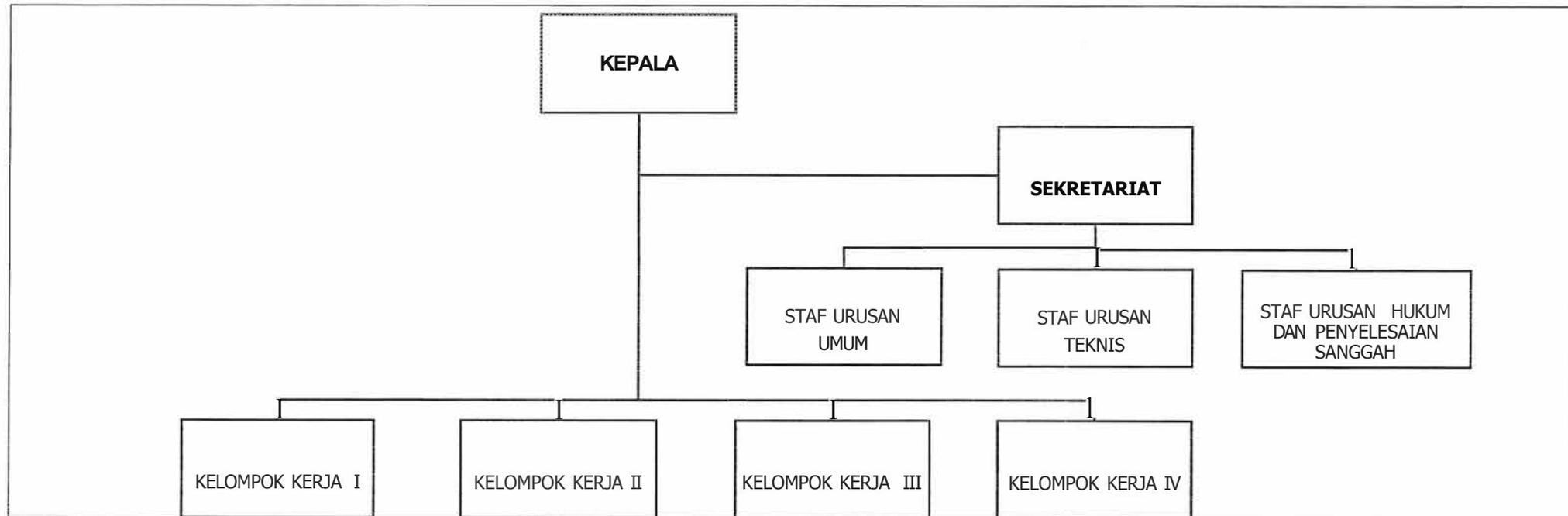
ttd.

AGUS SUTIADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2014 NOMOR 06

Lampiran : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 6 TAHUN 2014
TANGGAL : 5 MARET 2014

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



BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF