



## BUPATI ROKAN HILIR

### PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 9 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa dan wajib dibentuk paling lambat pada Tahun Anggaran 2014;
  - b. bahwa bahwa guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
  - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

*Pening*

*g.*

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 4609, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4855);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Rokan Hilir, yang selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi pemerintah non struktural yang bersifat permanen, yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Rokan Hilir secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja, adalah tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
9. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
10. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
11. Tunjangan Profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada pejabat fungsional pengadaan ULP berdasarkan kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah serta melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa.
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempuyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
13. E-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui <http://www.lpse.rohilkab.go.id>.
14. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

✍

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN KEWENANGAN ULP**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) ULP merupakan unit organisasi pemerintah non struktural yang bersifat permanen di Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Program dan Pengendalian Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatannya, ULP dibawah koordinasi Kepala Bagian Program dan Pengendalian Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (4) Anggota ULP bersifat *ad hoc*.

**Bagian Kedua**  
**Tujuan**  
**Pasal 3**

ULP dibentuk dengan tujuan:

- 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; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara profesional.

**Bagian Ketiga**  
**Ruang Lingkup**  
**Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatangani kontrak oleh PA/KPA atau PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar pelelangan/seleksi dapat dilaksanakan di ULP atas permintaan SKPD.

**Bagian Keempat**  
**Kewenangan**  
**Pasal 5**

ULP mempunyai Kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
  1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/perkerjaan 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

✍

- d. mengusulkan calon pemenang kepada Kepala Daerah atau PA untuk penyedia barang/perkerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah ) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau pengadaan langsung;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Tugas**  
**Pasal 6**

ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (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 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 (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah;
- 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;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

8.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 7**

- (1) Susunan organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
    - 1) Subbagian Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Sarana dan Teknis; dan
    - 3) Subbagian Administrator Pokja.
  - c. Pokja-Pokja.
- (2) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c berjumlah gasal yang beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota.
- (4) Bagan struktural organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Kepala, Pokja dan Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Tugas Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
  - 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 Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
  - h. dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP;
  - i. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
  - j. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

**Pasal 9**

- (1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b membantu Kepala dalam :
  - 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 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;
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

### **Pasal 10**

- (1) Tugas Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - h. melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan Uji Teknis bila diperlukan;
  - i. mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP.
  - j. menetapkan 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);
    - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - k. menjawab sanggahan;
  - l. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - m. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP;
  - n. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - o. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
  - p. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja 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 pada ayat (1) tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

**BAB IV**  
**PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Persyaratan**  
**Pasal 11**

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);
- c. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memahami peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja pengadaan; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

**Pasal 12**

Anggota Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- e. memahami jenis tugas tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- g. menandatangani Pakta Integritas.

**Bagian Kedua**  
**Pengangkatan**  
**Pasal 13**

Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Pokja ULP diangkat dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga**  
**Pemberhentian**  
**Pasal 14**

Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Pokja ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat pejabat pengawasan internal;
- b. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

f.

## **Pasal 15**

Ketua dan Anggota Pokja ULP berdasarkan pemaketan pekerjaan diberhentikan oleh Bupati dengan ketentuan:

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh PA; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

## **BAB V KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI Pasal 16**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak:
  - a. mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku; dan
  - b. menerima tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil kajian SKPD yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.

## **BAB VI TATA KERJA Pasal 17**

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

## **Pasal 18**

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi:
  - a. SKPD menyerahkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada ULP pada setiap awal tahun anggaran dan perubahan anggaran;
  - b. ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran;
  - c. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
  - d. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana penngadaan barang/jasa; dan
  - f. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), meliputi:
  - a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
  - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. koomelaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan

d. penyampaian masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 19

Ketentuan mengenai hubungan, prosedur dan mekanisme kerja ULP diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### BAB VII PEMBIAYAAN Pasal 20

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Rokan Hilir.

#### BAB VIII PENUTUP Pasal 21

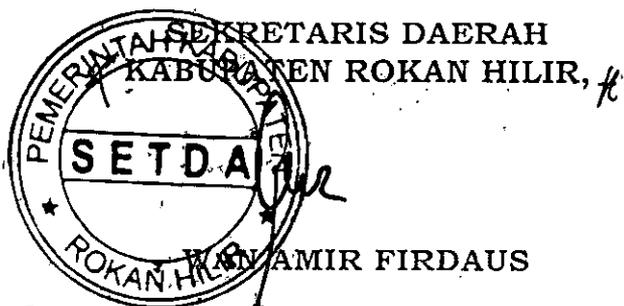
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 14 Maret 2014



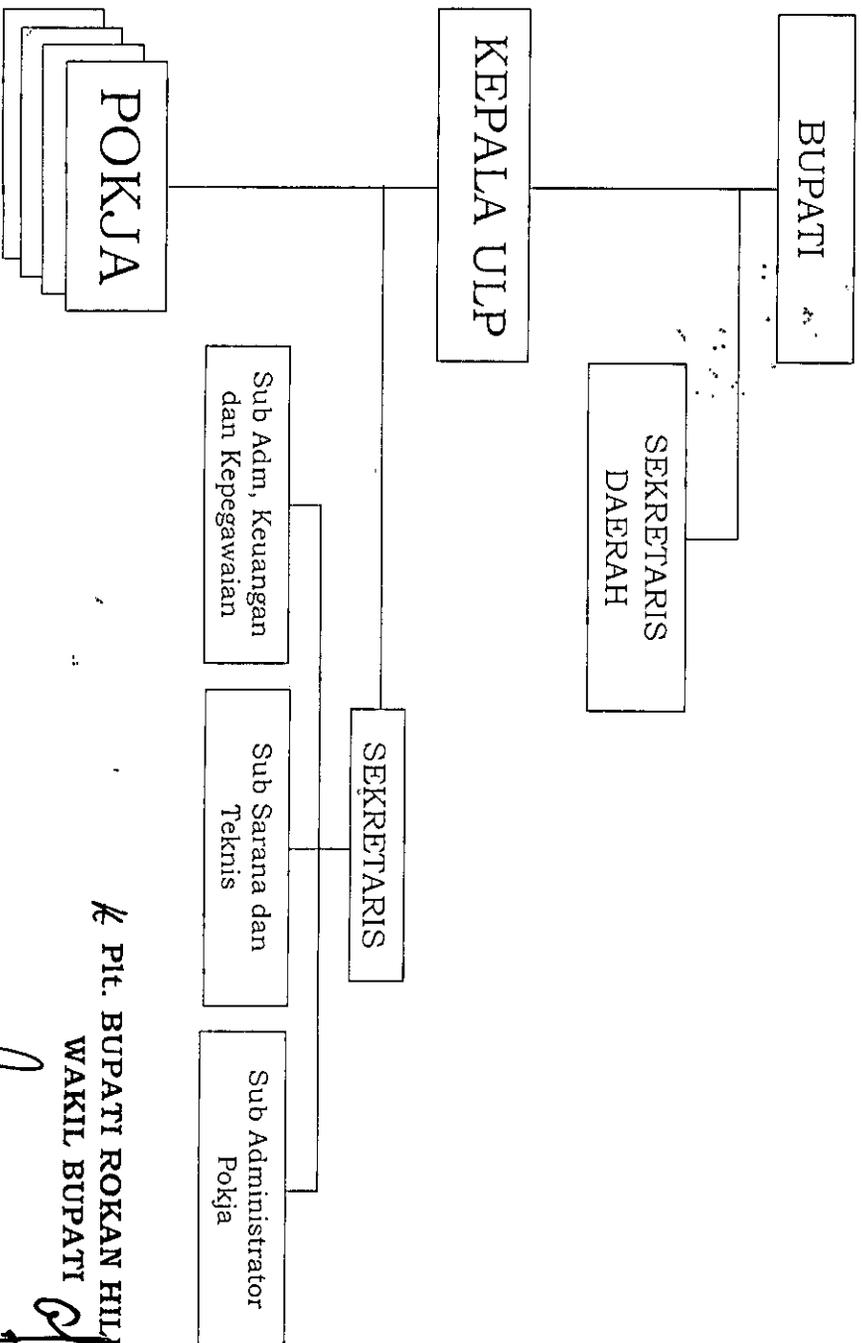
Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 14 Maret 2014



BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2014. NOMOR 9

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 9 TAHUN 2014  
TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN ROKAN HILIR



K. PIT. BUPATI ROKAN HILIR  
WAKIL BUPATI

*[Handwritten signature]*

H. SUYATNO