

SALINAN



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 60 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 21);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pati.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pati.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.

9. 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.
10. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.
11. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

18. 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.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.

Pasal 3

Pembentukan ULP bertujuan untuk :

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, efisien dan transparan;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 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 aparatur yang profesional.

BAB III

KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) ULP dipimpin oleh Kepala ULP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan pada bagian di sekretariat daerah yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 6

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- 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 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, kerangka acuan kerja/sepsifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- 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;

- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP adalah :
 - a. penyelenggaraan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;

- 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 yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV

ORGANISASI ULP

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja ULP; dan
 - d. Staf pendukung.
- (2) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala ULP

Pasal 10

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian di sekretariat daerah yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

Ruang lingkup tugas Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a meliputi :

- 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 Bupati;
- 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;
- i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dapat menunjuk tenaga ahli pengadaan barang dan jasa dan tim teknis sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Tenaga ahli pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) bertugas membantu Kepala ULP memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan permasalahan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari aparatur pegawai negeri sipil maupun bukan aparatur pegawai negeri sipil.

Pasal 14

- (1) Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) bertugas membantu Kepala ULP memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan spesifikasi pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari aparatur pegawai negeri sipil maupun bukan aparatur pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian pada bagian di sekretariat daerah yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 16

Ruang lingkup tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisir 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; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Pokja ULP

Pasal 17

- (1) Jumlah Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c ditetapkan dengan mempertimbangkan jumlah pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pokja Pengadaan jasa konstruksi I;
 - b. Pokja Pengadaan jasa konstruksi II;
 - c. Pokja Pengadaan barang/jasa konstruksi lainnya; dan
 - d. Pokja Pengadaan jasa konsultasi.
- (3) Keanggotaan Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari aparatur yang telah memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Kepala ULP.
- (4) Susunan Keanggotaan Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Pasal 18

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - 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 untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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 milyar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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;
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Pokja ULP, Sekretaris 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 ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Bagian Kelima
Staf Pendukung

Pasal 19

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Koordinator Administrasi;
 - b. Staf Administrasi Sistem; dan
 - c. Staf Administrasi.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah Sekretaris.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala ULP.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan SKPD terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), meliputi :
- a. menyampaikan laporan periodik atau tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;

- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), 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 merumuskan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

Kepala ULP, Sekretaris, Pokja ULP, dan staf pendukung pada ULP dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horisontal.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA, dan Pengawas Internal di lingkungan pemerintah daerah.

- (3) Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VII

KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 24

- (1) PNS yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) PNS yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan daerah dengan memperhatikan beban kerja;
- (3) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur daerah.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 23 Desember 2013

BUPATI PATI,

TTD.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

TTD.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2013 NOMOR 598

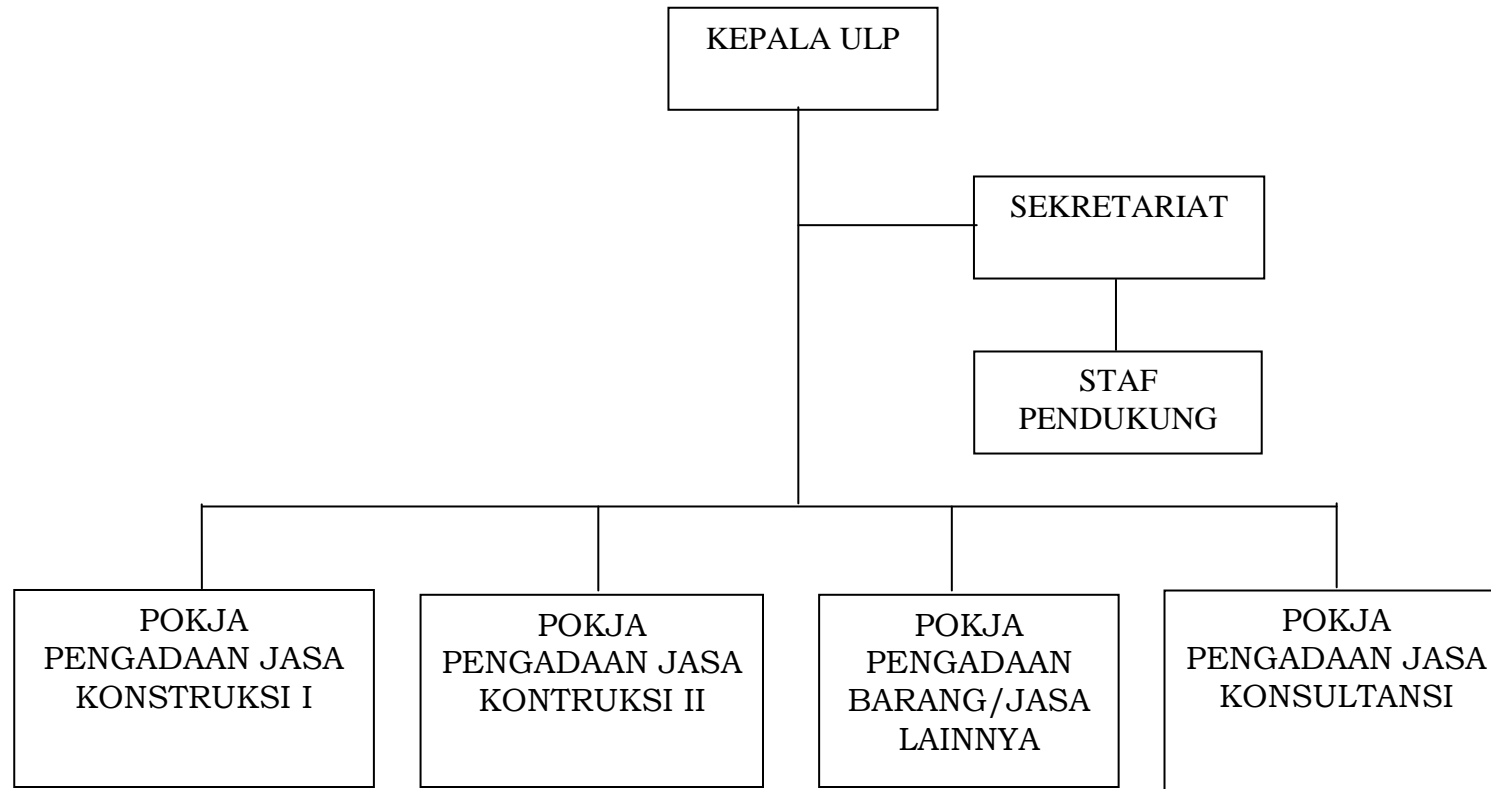
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19670226 199203 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 60
TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PATI



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRIYANTO, SH. MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19670226 199203 1 005

BUPATI PATI,

TTD.

HARYANTO