



SALINAN

**BUPATI SEMARANG**

**PERATURAN BUPATI SEMARANG**

**NOMOR 35 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada prinsipnya disebutkan bahwa Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bahwa dalam rangka menindak lanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan agar dalam pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Semarang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18);

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/ SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementrian/Lembaga/Daerah/Institusi Lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementrian/Lembaga/SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/ atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD.
15. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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.

16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE).
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya.
20. Institusi Lain adalah lembaga/instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar Pembentukan ULP yang memberikan pelayanan/ pembinaan dibidang pengadaan barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. untuk mempermudah proses pengadaan barang/ jasa agar lebih terpadu, efektif dan efisien;
  - b. menjamin efektivitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
  - c. memberikan kesempatan yang sama bagi semua penyedia barang/ jasa untuk mengakses dan/ atau menyediakan Pemilihan penyedia barang /jasa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. memberikan pedoman bagi aparatur Pemerintah Daerah dalam proses pengadaan barang/ jasa agar lebih profesional.

## **BAB III**

### **PEMBENTUKAN ULP**

#### **Pasal 3**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Kabupaten Semarang.

## **BAB IV**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ULP**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 4**

ULP merupakan unit kerja non struktural pada Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa melalui proses pelelangan atau seleksi.

## **Bagian Kedua Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 5**

ULP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
- b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ULP juga mempunyai kewenangan dan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- b. penetapan dokumen pengadaan;
- c. penetapan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. pengumuman pelaksanaan pengadaan barang.jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan kepada Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui Prakuilifikasi atau Pascakuilifikasi;
- f. pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. penetapan 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,- (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk Paket Pengadaan Jasa konsultansi paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- i. penyerahan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ jasa kepada PPK; dan
- j. penyimpanan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- k. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati; dan
- l. pertanggungjawaban atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

### **Pasal 7**

ULP dapat mengusulkan kepada PPK dalam hal:

- a. perubahan HPS; dan/ atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

## **BAB V**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 8**

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Ketua
  - b. Sekretariat :
  - c. Kelompok Kerja Pengadaan, terdiri dari :
    1. Kelompok Kerja Pengadaan Barang ;
    2. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ;

3. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa konsultasi ;
  4. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya .
- d. Staf Pendukung.
- (2) Masing-masing Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat terdiri lebih dari 1 (satu) Kelompok Kerja disesuaikan dengan volume beban tugas dan/atau jumlah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
  - (3) Masing-masing Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat di tambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dengan susunan keanggotaan terdiri dari ;
    - a. Ketua merangkap anggota;
    - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
    - c. Anggota.
  - (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
  - (5) Bagan Susunan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI ULP**

#### **Bagian Kesatu Ketua**

##### **Pasal 9**

- (1) Ketua mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang menjadi tugas ULP di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKPP sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi :
  - a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 10**

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan ULP ;
  - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pengadaan barang/jasa dengan SKPD ;
  - d. fasilitasi pengkoordinasian sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
  - e. fasilitasi pengalokasian sumber daya manusia dan Kelompok Kerja Barang/Jasa;
  - f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
    1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
    2. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - g. pemilahan dan pendistribusian pekerjaan kepada seluruh Kelompok Kerja.

### **Bagian Ketiga Kelompok Kerja**

#### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Kerja mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/ jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan proses pemilihan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyerahan pemenang lelang dan data dukung kepada SKPD melalui ULP.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

### **Bagian Keempat Staf Pendukung**

#### **Pasal 12**

- (1) Staf Pendukung mempunyai tugas mengembangkan kebijakan terkait dengan pengembangan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Pendukung menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan terkait pengadaan barang/jasa; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa.



## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Ketua, Sekretaris, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Organisasi ULP, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Ketua wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (3) Ketua bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Ketua wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada Sekretaris Daerah serta menyampaikan laporan berkala setiap triwulan secara tepat waktu dan apabila diperlukan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Ketua dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

#### **Pasal 14**

- (1) ULP menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/Pengelola LPSE.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan LKPP.

#### **Pasal 15**

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD, antara lain:
  - a. menyampaikan laporan secara periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
  - b. mengadakan konsultasi dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Administrasi Pangkal dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Hubungan Kerja ULP dengan LKPP, antara lain:
  - a. melaksanakan laporan semester pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan ;
  - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk dari LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
  - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk menyusun strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 16

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten Semarang.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

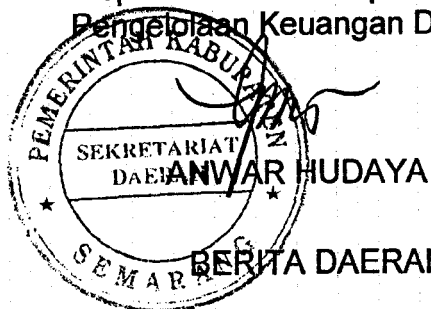
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 07-03-2011



Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 08-03-2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG  
Kepala Dinas Pendapatan dan  
Pengelolaan Keuangan Daerah



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 35