



BUPATI TRENGGALEK
SALINAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan, perlu diadakan penataan susunan organisasi Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. 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);
 8. 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);

9. 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 4593);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2009 Nomor 1 Seri E);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);
18. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 104 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa adalah Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan

Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Inststitusi lain Pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Inststitusi lain Pengguna APBN/APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Daerah.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
14. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
15. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
16. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat Pokja 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 di Daerah.

17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
21. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumberdaya dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
22. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

27. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan PBJ atau pelaksana swakelola.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

ULP berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa yang merupakan Unit Pelayanan yang bersifat permanen dan melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 3

ULP mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ULP mempunyai fungsi:

- a. pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b. penetapan dokumen pengadaan;
- c. pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

- d. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa ;
- e. melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. pemberian jawaban terhadap sanggahan yang masuk;
- h. penyampaian hasil pemilihan dan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- i. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- j. penyampaian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang /jasa kepada PA/KPA;
- k. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara manual dan/atau elektronik melalui LPSE;
- l. penyampaian pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- m. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;
- n. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi, penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian di lingkup ULP;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup ULP ; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;

- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung;
- d. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100 000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan 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 yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan dan anggota Pokja.

- (3) Sekretaris yang memimpin sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan dan anggota Pokja.
- (4) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 7

- (1) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan semua 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. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - f. mengusulkan penempatan /pemindahan/ dan pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. menetapkan jumlah Pokja dan menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja;
 - h. mengusulkan pengadaan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;

- i. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya; dan
- j. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - e. mengagendakan dan pengkoordinasian 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. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan penyusunan laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh staf administrasi.
- (5) Staf Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara *ex-officio* dijabat oleh pegawai Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 9

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf h diangkat, diberhentikan dan pertanggungjawabannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS.

Bagian Ketiga

Pokja

Pasal 10

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota, dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan kompleksitas pekerjaan.

- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang 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 penetapan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada SKPD atau Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala;
 - f. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala;
 - h. menyusun laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala 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.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala.
- (7) Anggota Pokja dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Bagian Keempat

Pasal 11

Keanggotaan Unit Layanan Pengadaan

- (1) Keanggotaan pada ULP—terdiri dari keanggotaan tetap dan keanggotaan tidak tetap.
- (2) Keanggotaan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNS staf Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Keanggotaan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari luar Bagian Administrasi Pembangunan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Keanggotaan ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Anggota Tetap secara fungsional dan secara administrasi kepegawaian dibawah pembinaan dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Anggota tidak tetap secara fungsional dibawah pembinaan dan bertanggungjawab kepada Kepala dan secara administrasi kepegawaian dibawah pembinaan dan bertanggungjawab kepada SKPD masing-masing.

- (4) Untuk mendukung kinerja ULP, Kepala bersama unsur-unsur di dalamnya dapat diberikan kompensasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

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

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan SKPD/Unit Kerja , meliputi:

- a. penyampaian laporan periodik 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/Unit Kerja dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Bupati

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;

- c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. menyampaikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara operasional ULP berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.
- (2) Standar Operasional Prosedur yang mengatur lintas sektor ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Standar Operasional Prosedur yang mengatur secara internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 75 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 44) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.