



**BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**NOMOR 7 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

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 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Belitung Timur yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
11. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pengelola Keuangan adalah Bendahara/Verifikator/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.

16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
17. *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 umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui <http://www.lpse.belitungtimurkab.go.id>.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terpadu yang dilaksanakan oleh aparatur yang profesional di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN RUANG LINGKUP UNIT LAYANAN PENGADAAN**

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) ULP dibentuk oleh Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) ULP merupakan unit organisasi yang bersifat non-struktural.
- (3) ULP berkedudukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur
- (4) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Ekonomi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- (5) Kepala ULP dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris ULP dan staf pendukung yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala ULP.
- (6) Sekretaris dan Staf pendukung ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan Staf/Pegawai pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Ekonomi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 4

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), mempunyai tugas utama sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. melaksanakan pemilihan Penyediaan Barang dan Jasa secara elektronik melalui LPSE;
- f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. menetapkan besaran nominal jaminan sanggah banding;
- 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); atau
  - 2) seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00(sepuluh miliar rupiah).
- k. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; dan
- l. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
  - b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
  - a. Kepala ULP;
  - b. Sekretariat ULP; dan
  - c. Kelompok Kerja ULP.
- (2) Bagan susunan Organisasi ULP, tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala ULP

Pasal 7

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengawasi pelaksanaan kegiatan ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. mengirimkan Dokumen Lelang dari Pokja kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki pekerjaan;
- d. menetapkan dan menunjuk Pokja guna melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. menunjuk staf pendukung guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- f. mendistribusikan usulan paket-paket pekerjaan dari SKPD ke Pokja;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menunjuk tenaga ahli dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang;
- i. memonitoring proses pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pokja;
- j. menyampaikan Dokumen Pengadaan dari Pokja ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) ULP;
- l. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan; dan
- m. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Sekretariat ULP

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelangkan/diseleksi;
  - c. menyiapkan Dokumen Pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - e. mengangandakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi dan manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. mengelola Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui kepala ULP;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala ULP;
  - j. memberikan data dan informasi kepada kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pembuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada kepala ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh beberapa orang staf.

Bagian Keempat  
Kelompok Kerja ULP

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas memilih Penyedia Barang/Jasa dalam ULP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa, jadwal dan menetapkan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pengadaan;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) apa bila diperlukan kepada PPK;

- c. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan guna memastikan agar spesifikasi teknis barang pabrikan yang ditetapkan merupakan spesifikasi teknis yang disusun berdasarkan kinerja (*performance based specification*) serta tidak mengarah kepada produk tertentu;
- d. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- e. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran;
- f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- 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. 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000.00,-(sepuluh miliar rupiah).
- j. menjawab sanggahan;
- k. mengirimkan hasil lelang yang berbentuk Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;
- l. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala ULP; dan
- m. memberi pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala ULP.

#### Pasal 10

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap Anggota dan seorang Sekretaris merangkap Anggota.
- (2) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan maksimal sampai dengan 9 (sembilan) orang.
- (3) Penetapan Ketua, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP untuk tiap-tiap paket pekerjaan dilakukan oleh Kepala ULP.

### **BAB V PERSYARATAN, LARANGAN, DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN**

#### Baian Kesatu Persyaratan

#### Pasal 11

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal Sarjana Strata Satu (S1) (semua jurusan);



- c. memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan pekerjaan;
- d. mampu mengambil Keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. memiliki pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja ULP serta memahami peraturan perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. syarat-syarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

## Pasal 12

Ketua dan Anggota Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

## Bagian Kedua Pemberhentian

### Pasal 13

Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. pendapat Pejabat Pengawas Internal; dan
- b. pendapat Pengguna Anggaran.

### Pasal 14

Ketua dan Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan:

- a. tugas dinyatakan telah selesai oleh PA; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **BAB VI**

### **MEKANISME, PROSEDUR DAN TATA KERJA**

#### Pasal 15

Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP Barang/Jasa Pemerintah Daerah, mengikuti mekanisme dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Anggota ULP, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi di Lingkup Pemerintah Daerah serta diluar Pemerintah Daerah.

#### 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 yang meliputi:
  - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
  - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:
  - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
  - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB VII**  
**BIAYA OPERASIONAL UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Pasal 19

Segala biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan ULP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 25 Tahun 2011 tentang Unit Pelayanan Pengadaan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 25 Tahun 2011 tentang Unit Pelayanan Pengadaan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 7 Januari 2014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 8 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)

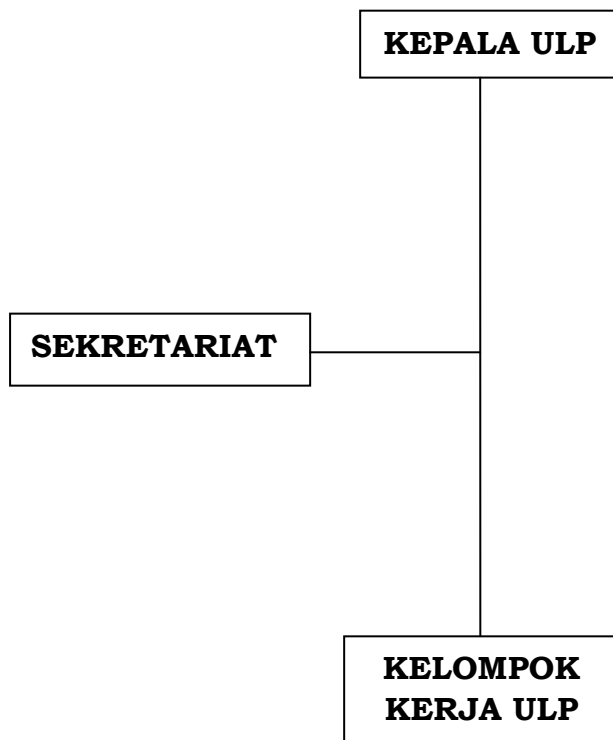
NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN  
BELITUNG TIMUR

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

