BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 100 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjaga keseimbangan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik maka perlu dilakukan penetapan Unit Layanan Pengadaan yang menjalankan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;

b. bahwa pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Repubilik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penetapan Kelas Jabatan Bagi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pejabat dalam jabatan administrator adalah pejabat yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat dalam jabatan pengawas adalah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
12. Pejabat dalam jabatan pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
14. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian/Subbagian pada Sekretariat Daerah.
15. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
17. Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Umum Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
18. *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.Luwu utara.go.id.*
19. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa, disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, disusun dan ditetapkan oleh PPK.
21. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek pengadaan barang yang telah disusun oleh SKPD/Dinas terkait.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
26. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu system 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.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

(2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi unit kerja yang membidangi pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Kewenangan

Pasal 4

ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
b. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan;
c. mengumumkan pelaksanaan pengadaaan barang/jasa di *website* http://www.lpse.luwuutara.go.id untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
f. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
g. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK;
h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
j. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui *e-procurement.*

Pasal 5

ULP mempunyai kewenangan meliputi 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/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2. seleksi 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/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratur 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Struktur organisasi ULP mencakup :

a. kepala ULP;
b. sekretaris;
c. bagian;
d. pokja; dan
e. staf pendukung.

Pasal 7

(1) ULP dipimpin oleh seorang kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;

d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
e. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
f. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
g. mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;dan
h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
j. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati; dan
k. melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati.

(3) Kepala ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan.

Pasal 8

(1) Sekretaris ULP secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :
a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
f. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
g. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PA/KPA;
h. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;

i. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara e-procurement; dan
j. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 9

(1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri dari :
a. Bagian Pengembangan SDM; dan
b. Bagian Monitoring dan Hukum.

(2) Bagian Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP.

(3) Bagian Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan terkait dengan pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menunjang kegiatan ULP;
b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kegiatan ULP;
c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di ULP;
d. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung ULP; dan
e. melakukan evaluasi terhadap kinerja sumber daya manusia di ULP.

(4) Bagian Monitoring dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP.

(5) Bagian Monitoring dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas :
a. melakukan survey kepuasan terkait pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
b. memberikan saran dan masukan kepada Pokja untuk penanganan sanggahan;
c. memberikan saran dan masukan kepada Instansi terkait permasalahan Pengadaan Barang/Jasa;
d. monitoring sanggahan dari penyedia barang/jasa dan pengaduan masyarakat terkait dengan

Pengadaan Barang/Jasa; dan

e. mengkoordinasikan dengan pihak–pihak berwenang terkait Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

(1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas:

a. melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan kaji ulang terhadap pemaketan pekerjaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, KAK dan penggunaan Produk Dalam Negeri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

c. mengusulkan perubahan HPS, KAK/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;

d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;

e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

g. mengevaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

h. menetapkan pemenang;

i. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP;

j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa;

k. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;

l. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

(2) Menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, pada :

a. 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

b. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling

tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja ULP dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

(4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

(5) Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan.

Pasal 11

(1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e berasal dari PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Staf Pendukung bertindak sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan dalam Pokja.

(3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. mendukung kegiatan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa pada Pokja; dan
   b. menerima tugas–tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala ULP.

(4) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGANGKATAN PERANGKAT
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 13

(1) Kepala ULP/anggota Pokja ULP memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP yang bersangkutan;
d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan menandatangani Pakta Integritas.

(2) Persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk kepala ULP.

(3) Kepala ULP dilarang menjadi :
a. bendahara; dan
b. APIP

(4) Pokja ULP dilarang menjadi:
a. PPK;
b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
c. bendahara;
d. pejabat dalam jabatan administrator;
e. pejabat dalam jabatan pengawas; dan
f. APIP.

BAB VI
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA POKJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 14

Komponen penentu tunjangan beban kerja terdiri atas :
a. kompetensi;
b. indikator kinerja terdiri dari unsur-unsur :
   1. kehadiran kerja;
   2. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
c. skor yang diperoleh atas hasil pengukuran, nilai dan bobot dari setiap unsur indikator

Pasal 15

Besaran tunjangan kinerja diberikan setiap bulan kepada Pokja ULP didasarkan kepada skor indikator :
a. kompetensi dengan bobot 40% (empat puluh per seratus);
b. kehadiran kerja dengan bobot 50% (lima puluh per seratus); dan

seratus); dan

c. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 10% (sepuluh per seratus).

Pasal 16

(1) Penilaian kompetensi dimaksud dalam pasal 15 huruf a diberikan kepada Pokja ULP yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

(2) Penilaian kehadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. terlambat sampai dengan 1 jam dikurangi 2 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
b. terlambat sampai dengan 2 jam dikurangi 2,5 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
c. terlambat sampai dengan 3 jam dikurangi 3 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
d. terlambat lebih dari 3 jam dihitung tidak hadir 1 hari dari bobot tingkat kehadiran kerja;
e. pulang lebih cepat 1 jam dengan/tanpa izin dikurangi 2 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
f. pulang lebih cepat 2 jam dengan/tanpa izin dikurangi 2,5 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
g. pulang lebih cepat 3 jam dengan/tanpa izin dikurangi 3 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
h. pulang lebih cepat lebih dari 3 jam dengan/tanpa izin dihitung tidak hadir 1 hari dari bobot tingkat kehadiran kerja;
i. tidak hadir 1 hari dikurangi 4 % dari bobot tingkat kehadiran kerja;
j. tidak mengisi daftar hadir pagi dan/atau sore dihitung tidak hadir 1 hari dari bobot tingkat kehadiran kerja;
k. izin 1 hari dihitung tidak hadir 1 hari dari bobot tingkat kehadiran kerja;
l. izin sakit tanpa keterangan dokter 1 hari dihitung tidak hadir 1 hari dari bobot tingkat kehadiran kerja;
m. cuti 1 hari dihitung tidak hadir 1 hari dari bobot tingkat kehadiran kerja.

(3) Penilaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c, diberikan sesuai dengan penilaian atasan langsung dengan kategori sebagai berikut :

a. sangat baik, dengan nilai 100 % dari bobot pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
b. baik, dengan nilai 75 % dari bobot pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
c. sedang, dengan nilai 50 % dari bobot pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
d. kurang, dengan nilai 25 % dari bobot pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

(4) Perhitungan atas kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung akumulatif dalam satu bulan, kecuali untuk bulan Desember dapat dihitung pertanggal 20.

(5) Pokja ULP yang sedang melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti kegiatan kedinasan diluar kantor, mengikuti pendidikan dan latihan, dan bimbingan teknis disetarakan dengan pegawai masuk kerja.

(6) Dalam memberikan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan langsung berpedoman pada kriteria penilaian tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Pokja ULP tidak diberikan Tunjangan Beban Kerja apabila:
a. tidak mempunyai jabatan tertentu;
b. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. diberhentikan dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai PNS);
d. dipekerjakan pada unit kerja lain diluar lingkungan Unit Layanan Pengadaan ;
e. menjalani cuti diluar tanggungan negara;
f. mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
g. bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
h. administrasi kepegawaian tidak berada di Unit Layanan Pengadaan .

Pasal 18

Pemberian Tunjangan Beban Kerja diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 19

(1) Bupati menetapkan pegawai pada organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan Keputusan Bupati.

(2) Pegawai pada organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penetapan pegawai organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Keuangan

Pasal 20

(1) Pembiayaan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;

(2) Perubahan terhadap besaran tunjangan beban kerja dilaksanakan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

BAB VIII
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 21

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :

a. Perangkat Daerah;
b. ULP; dan
c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur

Pasal 22

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 23

Bagan Lembaran Kerja pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

BAB IX
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

(1) ULP dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(2) ULP melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap ULP serta menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 27

(1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(2) ULP melaksanakan pelaporan setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal.

(2) Anggota masing-masing Pokja ULP sebagaimana pada ayat (1) beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dan penempatannya dalam Berita Daerah

PARAF KOORDINASI

SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 27 Desember 2017

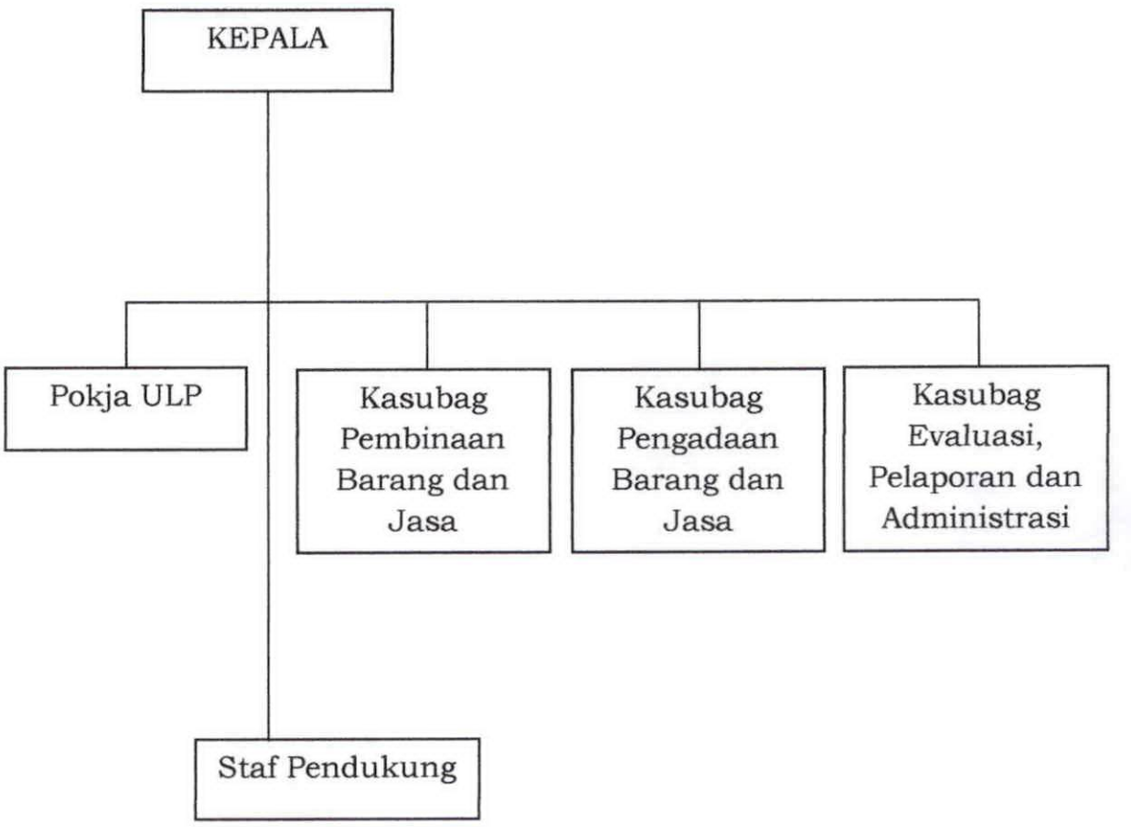
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2017 NOMOR 100

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAGAN STRUKTUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN

KELAS JABATAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Jabatan Fungsional	Kelas Jabatan
1	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	11
2	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	9
3	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	8

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI