BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 **TAHUN 2016**

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara agar berjalan secara efektif dan efisien, telah ditetapkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Utara ;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Utara beserta perubahannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5748);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 79);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180);

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretarias Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah Daerah yang dipimpin Sekretaris Daerah dan bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan SKPD dan Lembaga Teknis lainnya.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah sebagai unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Bagian adalah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah.
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. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebahagian kewenangan PA untuk menggunakan Anggaran SKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dan dibehentikan oleh PA yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Luwu Utara yang selanjutnya disebut ULP Luwu Utara adalah unit yang tugas dan fungsinya melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara dan instansi lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
15. Kepala ULP adalah penanggung jawab tugas dan fungsi ULP dalam mengkoordinir pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang

bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
18. Sekretariat ULP adalah salah satu unsur dalam ULP yang bertugas memberikan layanan administrasi dan logistik serta menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. 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.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang mengelola sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE)
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
28. 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.

29. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat didikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
32. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
33. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
34. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
35. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
36. Kontes adalah meode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
38. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung Kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penujukan Langsung.
39. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran.
40. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
41. Dokumen Perencanaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang didalamnya memuat Spesifikasi Teknis, Rencana Anggaran Biaya dan Gambar Perencanaan sebagai syarat dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
42. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut

RUP adalah kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian barang/jasa.

43. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, paling sedikit memuat uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
44. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah uraian harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas survei harga yang diambil dari minimal dua tempat berbeda sebagai pembanding.
45. Pengadaan Secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
46. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
47. Katalog elektronikKatalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
48. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
49. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, terbuka, persaingan sehat, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara teknis dan administrasi, tugas dan fungsinya berada di bawah koordinasi Bagian yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi urusan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bersama PPK;
b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan Papan Pengumuman Resmi untuk Masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi;
e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
f. menjawab sanggahan;
g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
h. menyimpan dokumen Asli pemilihan penyedia barang/jasa;
i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
k. memberikan pertanggunjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektonik di LPSE;

n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
p. menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Utara, dengan cara E-Tendering atau penunjukan langsung untuk seluruh SKPD, dengan nilai:
    1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
    2. Pengadaan jasa Konsultansi, diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 5

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:
a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
b. menetapkan pemenang untuk:
    1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
    1. pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
    2. pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
d. 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
e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas:
    a. Kepala
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Sub. Bagian Administrasi;
        2. Sub. Bagian Teknis;
        3. Sub. Bagian Sarana dan Prasarana:
        4. Staf Sub. Bagian;
        5. Admin Komputer.
    c. Kelompok Kerja, terdiri dari:
        1. Ketua;
        2. Sekretaris; dan
        3. Anggota.
(2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
(3) Susunan Perangkat Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Kepala

Pasal 7

(1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang menyelenggarakan urusan Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
    b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
    c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
    d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;

e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia ULP;
f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP;
g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.
h. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b di pimpin oleh Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada Bagian yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan.
(2) Sekretaris sebagaiman dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian.

Pasal 9

Sub Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b Angka 1, dijabat oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan tata persuratan;
b. melaksanakan fungsi ketatausahaan; dan
c. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya dalam proses pengadaan.

Pasal 10

Sub Bagian Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b Angka 2, dijabat oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:
a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan paket pengadaan;
b. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa; dan

c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa.

Pasal 11

Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b Angka 3, dijabat oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

a. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
b. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat; dan
c. memelihara sarana dan prasarana pada ULP.

Pasal 12

Staf Sub. Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b Angka 4 mempunyai tugas membantu Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok masing-masing Sub bagian.

Pasal 13

Admin Komputer serbagaimana dimaksud pada Pasal 6 Ayat (1) huruf b angka 5 adalah tenaga kontrak non PNS dengan Latar belakang Pendidikan Minimal Diploma, mempunyai tugas:

a. membantu kelompok kerja dalam mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
b. membantu kelompok kerja dalam menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi; dan
c. membantu kelompok kerja dalam mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 14

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

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 Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. menjawab sanggahan;
h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
   1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket

Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

i. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP;
l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
m. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
n. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
o. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
p. melaksanakan tugas lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 15

(1) Kelompok Kerja ULP harus 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 Kelompok Kerja bersangkutan;
   d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
   e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Kompetensi yang dipersyaratkan; dan
   f. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada ULP diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

(3) Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat 3 ditetapkan oleh Bupati, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Keuangan

Pasal 16

Pembiayaan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara

BAB IV
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Hubungan Kerja

Pasal 17

(1) Dalam pelaksanaan tugas ULP, dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan:
   a. SKPD yang melaksanakan pengadaan barang/jasa;
   b. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP); dan
   c. Instansi lainnya.
(2) Alur kerja ULP dengan SKPD sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang idak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
(3) Koordinasi dan hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. mengadakan konsultasi sesuai kebutuhan dalam penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
   c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa.
(4) Koordinasi dan hubungan kerja ULP dengan Instansi Lainnya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf c, yaitu memfasilitasi dan koordinasi proses pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur

Pasal 18

Peoses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta

perubahannya.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar Unit Layanan Pengadaan.

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 20

(1) Pembinaan Teknis dan Administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
(2) Pengawasan dan Pengendalian terhadap proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
EVALUASI

Pasal 21

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 01) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 03) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 25 Februari 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 25Februari 2016

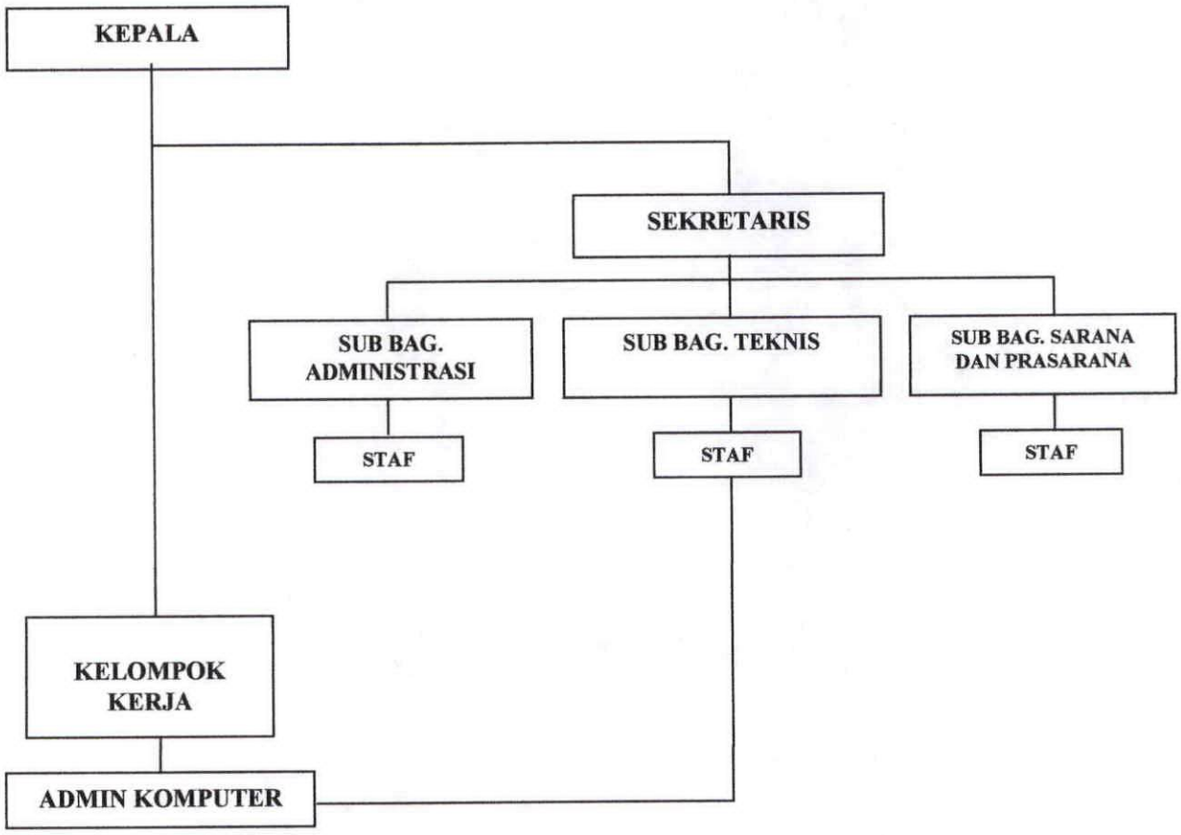
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 13

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

HINDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

ALUR KERJA

SKPD	ULP	POKJA
1. Membuat dan menyampaikan daftar paket pekerjaan yang akan di proses melalui *E-Tendering* atau Penunjukan Langsung, dengan nilai: a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan b. Pengadaan jasa konsultansi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); Berikut Dokumen Administrasi Pendukung antara lain: a) Surat Pengantar dari SKPD b) KAK dan Printscreen Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket yang akan dilelangkan/diseleksi yang ditandatangani oleh PA/KPA c) Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari Spesifikasi Teknis, Harga Perkiraan Sendiri dan Rancangan Kontrak yang ditandatangani oleh PPK d) Salinan Dokumen Pelaksanaan Anggaran paket yang akan dilelang/diseleksi. 2. Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi	1. Menerima daftar paket pekerjaan yang akan diproses melalui *E-Tendering* atau Penunjukan Langsung. 2. Memilah dan mendistribusikan paket pekerjaan kepada Kelompok Kerja berdasarkan jenis Pengadaan Barang/Jasa. 3. Memberikan layanan administrasi dan fasilitasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan pemilihan penyedia kepada Kelompok Kerja. 4. Menyampaikan hasil pemilihan kepada penyedia barang/jasa dari Kelompok Kerja dan data lainnya kepada SKPD terkait	1. Melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya. 2. Menyampaikan hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa dan data lainnya kepada PPK melalui ULP.

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	