



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 - 2. 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);
 - 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
 - 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

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



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Luwu Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang menggunakan APBN/ APBD;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Pemerintah lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada di lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
12. Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;



13. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggota-anggotanya merupakan anggota unit layanan pengadaan dan dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh Bupati dengan tugas secara khusus mengevaluasi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
14. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
19. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
20. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
21. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
22. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;



23. Surat Kabar nasional/Propinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika/Gubernur;
24. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
30. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
31. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *LPSE* adalah Unit Kerja Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang dibiayai oleh APBD dan APBN.
 - (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
- 

BAB III
KEDUDUKAN DAN FUNGSI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dibentuk oleh Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Pasal 4

Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa adalah sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota Sekretariat;
 - d. Kelompok Kerja
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
 - b. Memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

- b. Melakukan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
 - d. Membantu Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam penyediaan dokumen pengadaan;
 - e. Memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;
 - f. Memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksana pengadaan barang/jasa;
 - g. Menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.00, (seratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa Lainnya, dan Rp. 50.000.000.00, (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dari PA/KPA/PPK untuk dilakukan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana;
 - h. Memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh Kelompok Kerja (Pokja);
 - i. Memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada SKPD/PPK;
 - j. Membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) oleh Kepala Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh beberapa Anggota/Staf Sekretariat;
- (5) Anggota Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi kelompok-kelompok kerja dengan susunan keanggotaan masing-masing terdiri dari :
- a. Ketua, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Sekretaris, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
 - c. Anggota Tetap, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
 - d. Anggota Tidak Tetap, berasal dari Unit SKPD terkait pemilik pengadaan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.



BAB V
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA PERSYARATAN
DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA UNIT LAYANAN PENGADAAN
(ULP)

Pasal 6

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, 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* masing-masing 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 :
 - 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);
 - b. Seleksi atau Penunjukan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- j. Menyimpan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pelelangan Barang/Jasa kepada Bupati Luwu Timur melalui Sekretaris Daerah;
- l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Pasal 7

Persyaratan Menjadi Anggota Unit Layanan Pengadaan
Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

- (1) Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun dari instansi teknis lainnya;
- (2) Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;



- b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bersangkutan;
- d. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- g. Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 8

Larangan Bagi Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pengelola keuangan;
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, tetap mengikuti mekanisme dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala, Sekretaris dan Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur serta diluar Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - (2) Hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan Bupati ini.
- 

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten I	
3. Kabak Ekbang	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Malili
Pada tanggal , 3 Januari 2011
WAKIL BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
Pada tanggal , 3 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

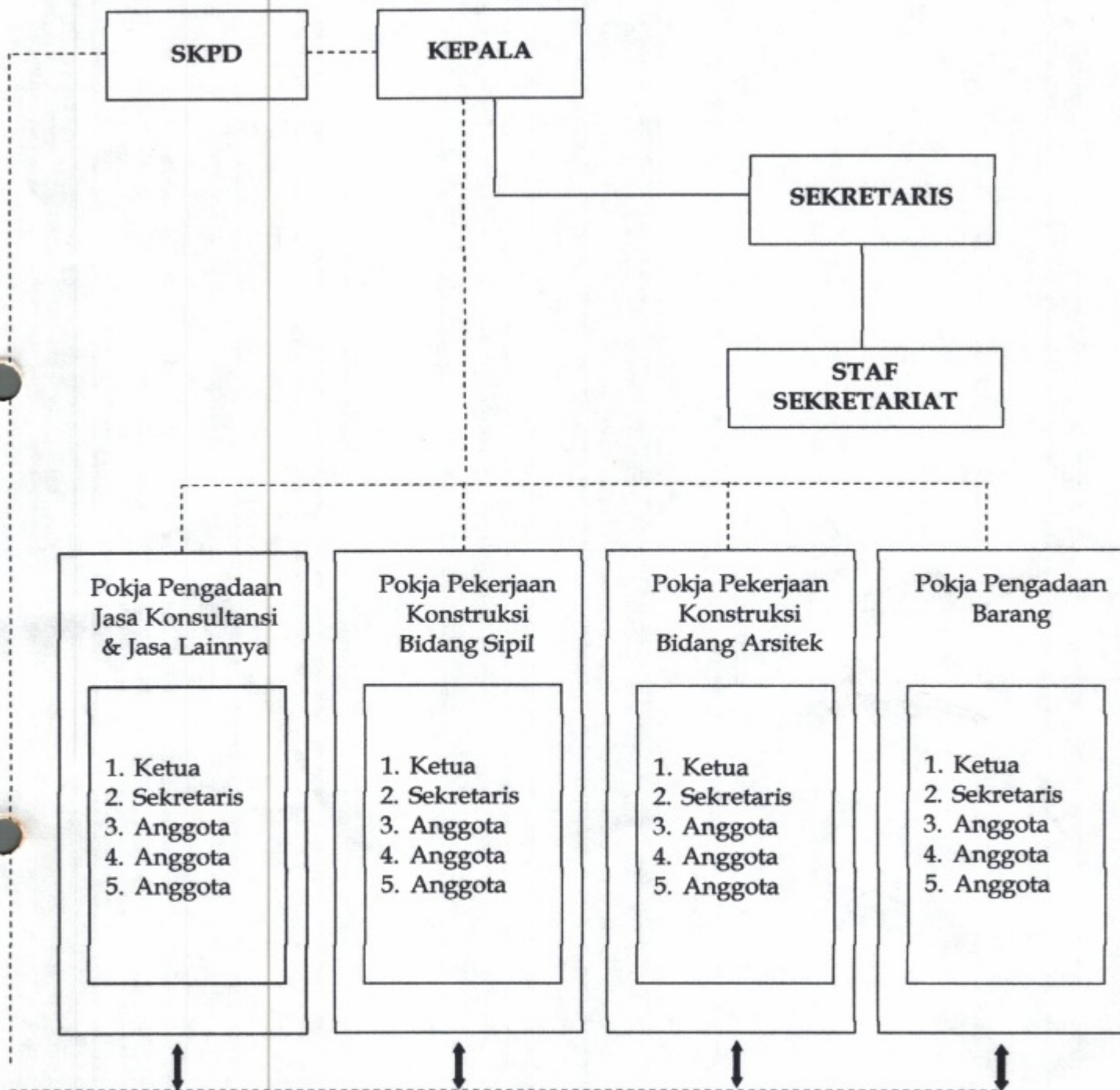
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 1

Lampiran 1 Peraturan Bupati Luwu Timur

Nomor : 1 TAHUN 2011

Tanggal : 3 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - Garis Fungsi

WAKIL BUPATI LUWU TIMUR,

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	<i>[Signature]</i>
2. Asisten I	<i>[Signature]</i>
3. Kabak Ekbang	<i>[Signature]</i> 03/01/11
4. Kasubag	<i>[Signature]</i> 03/01/11

[Signature]
MUH. THORIG HUSLER

Lampiran 2 Peraturan Bupati Luwu Timur

Nomor : 1 TAHUN 2011

Tanggal : 3 Januari 2011

HUBUNGAN KERJA SKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN KELOMPOK KERJA ULP



TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	<i>[Signature]</i>
2. Asisten I	<i>[Signature]</i>
3. Kabak Ekbang	<i>[Signature]</i>
4. Kasubag	<i>[Signature]</i>

WAKIL BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
MUH. THORIG HUSLER