BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA 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, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. 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 Republik Indonesia Nomor 4270);

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 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);

5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. 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;
10. 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;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/ 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA 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 Barang/Jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Penggunaaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang menggunakan APBN/APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk mengunakan 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 Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/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 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 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
13. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa 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 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE) dan memfasilitasi Lembaga/Satuan

Kerja Perangkat Daerah dan Institusi lainnya kepada Portal Pengadaan Nasional.

15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan /penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. 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 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware).*
20. 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.
21. 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 Barang/Jasa.
22. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
23. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
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.

BAB II

PEMBENTUKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.

(2) Maksud dibentuknya ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai dasar Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang dibiayai oleh APBD dan APBN.

(3) Tujuan dibentuknya ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;

b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;

c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan

d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

(4) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/ seleksi.

BAB III
KEDUDUKAN DAN FUNGSI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

(1) ULP 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 ULP adalah sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Struktur Organisasi ULP 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 ULP;

b. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP ;

c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;

d. membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas 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 ULP dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP ;

c. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;

d. membantu Kelompok Kerja (Pokja) 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 kepada SKPD/PPK;

j. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan 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) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;

b. menyiapkan dokumen pengadaan untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK;

c. mengumumkan rencana seluruh pengadaan di *website* pengadaan nasional;

d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diumumkan di *website* pengadaan nasional;

e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;

f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;

g. mengusulkan calon pemenang kepada kepala ULP; ✓

h. menandatangani Pakta Integritas pengadaan barang/jasa.

(6) Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi kelompok-kelompok kerja dengan susunan keanggotaan masing-masing terdiri dari :

a. ketua pokja;

b. sekretaris pokja;

c. anggota pokja;

(7) Pengangkatan kepala, sekretaris, anggota sekretariat dan pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati. ✓

(8) Bagan Struktur Organisasi ULP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 6

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

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Anggota Unit Layanan Pengadaan 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, tekhnis 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 Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

   2. 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 melalui Sekretaris Daerah;

l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Pasal 7

Persyaratan Menjadi Anggota Unit Layanan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa

(1) Anggota ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun dari instansi teknis lainnya;

(2) Anggota 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 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 ULP ;

f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;

Pasal 8

Larangan Bagi Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang /Jasa

Anggota 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 ULP, 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, Anggota Sekretariat dan Kelompok Kerja ULP, 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 ULP dan Kelompok Kerja ULP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TUNJANGAN PROFESI DAN PEMBIAYAAN

Pasal 11

(1)Pengawai Negeri yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan pemerintah daerah dengan memperhatikan beban kerja.

(2)Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan ULP dibebankan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran berkenaan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
Sekda	
Asdep II	
Ka. Biro Ekbang	
Kasubag	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal , 31 Desember 2011
BUPATI LUWU TIMUR

ANDI HATTA M.

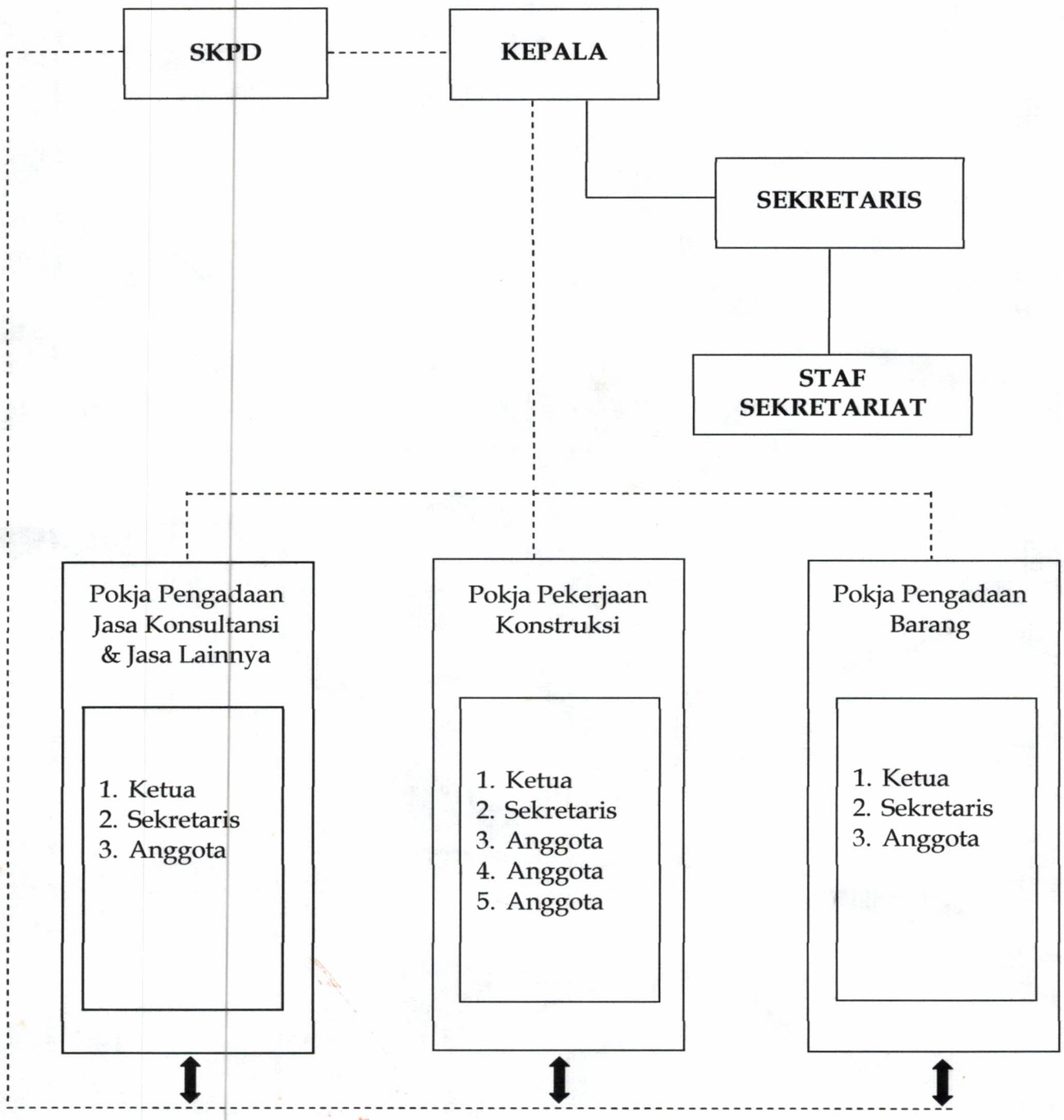
Diundangkan di Malili
pada tanggal , 31 Desember 2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 146

LAMPIRAN I:
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - Garis Fungsi

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asten II	30/12-11
3. Kabak Ekbang	30/12-11
4. Kasubag	29/12-11

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

HUBUNGAN KERJA SKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN KELOMPOK KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN

SKPD

1. Membuat dan menyampaikan daftar paket pekerjaan/kegiatan/proyek dengan nilai di atas Rp 100 Juta untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya, serta di atas Rp. 50 Juta untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilelang kepada Sekretariat ULP;
2. Menyampaikan daftar PNS yang akan menjadi pendamping pokja;
3. Berkoordinasi dan memenuhi kebutuhan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

KEPALA & SEKRETARIAT ULP

1. Menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan/proyek dengan nilai di atas Rp 100 Juta untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya, serta di atas Rp. 50 Juta untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilelang dari SKPD;
2. Memilah dan mendistribusikan paket kegiatan/proyek tersebut kepada seluruh Pokja
3. Memberikan pelayanan adminstratif logistic kepada Pokja.
4. Menetapkan Pemenang.

KELOMPOK KERJA

1. Melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Mengusulkan Calon Pemenang Lelang sesuai hasil evaluasi kepada Kepala ULP untuk ditetapkan sebagai Pemenang.

ELAH DIPERIKSA	PARAF
Sekda	
ten II	4/01/12
ak Ekbang	30/12-11
subag	29/12-11

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.