



BUPATI KONAWE UTARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA NOMOR : 02 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

BUPATI KONAWE UTARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian / Lembaga / Daerah / Institusi membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
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...

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 , tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 473);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;

11. Instruksi Presiden...

11. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013, tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Konawe Utara;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Kabupaten Konawe Utara;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 27 Tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

Bab I. Ketentuan Umum...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
6. Bagian adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
8. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat POKJA adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
9. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;
10. *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; Pelelangan terbatas; Pelelangan sederhana; Pemilihan langsung; Seleksi umum; Seleksi sederhana; Sayembara; Kontes; Penunjukan langsung; Pengadaan langsung; secara elektronik, yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Konawe Utara;
11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
12. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
13. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. Harga Perkiraan...

14. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh kelompok kerja pengadaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran;
15. Penyedia barang/jasa (vendor) adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
TUGAS UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAGIAN PERTAMA
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- 1) Membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati Konawe Utara ini disebut Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- 2) ULP merupakan organisasi non struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGIAN KEDUA
KEDUDUKAN

Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) ditempatkan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.

BAGIAN KETIGA
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

ULP dibentuk dengan maksud untuk menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan BUMD.

Pasal 5...

Pasal 5

Tujuan Pembentukan ULP 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;
- d. Menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

BAGIAN KEEMPAT

RUANG LINGKUP DAN TUGAS

Pasal 6

Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 7

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP meliputi :

- a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- e. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *Website* Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- f. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. Menjawab sanggahan;
- i. Menetapkan 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...

2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- j. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- k. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. Mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- m. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- n. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

BAB III ORGANISASI

BAGIAN KESATU SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- 1) Susunan Organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja (Pokja) terdiri dari :
 - (1). Kelompok Kerja (Pokja) Penyedia Barang;
 - (2). Kelompok Kerja (Pokja) Konstruksi I;
 - (3). Kelompok Kerja (Pokja) Konstruksi II;
 - (4). Kelompok Kerja (Pokja) Jasa Konsultansi;
 - (5). Kelompok Kerja (Pokja) Jasa Lainnya.
- 2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala ULP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Konawe Utara melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- 3) Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- 4) Kelompok Kerja (Pokja) dipimpin oleh seorang ketua pokja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;
- 5) Ketua Pokja dibantu oleh sekretaris dan anggota;
- 6) Bagan Susunan Organisasi ULP, tersebut dalam lampiran peraturan ini.

Bagian Kedua...

BAGIAN KEDUA

KEPALA ULP

Pasal 9

Kepala ULP mempunyai tugas :

- a. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan kepada pejabat yang mengangkat dan menetapkannya;
- c. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- d. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja ULP kepada Bupati;
- e. Menetapkan pemenang penyedia Barang/Jasa.

BAGIAN KETIGA

SEKRETARIAT

Pasal 10

- 1) Sekretariat ULP mempunyai tugas membantu kepala ULP dalam hal melaksanakan fungsi ketatausahaan dan pengelolaan keuangan dalam rangka operasional organisasi serta menyusun laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada Bupati Konawe Utara;
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. Bagian keuangan;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 11

Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- b. Melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan;
- c. Meyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor.

Pasal 12...

Pasal 12

Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan ketatausahaan organisasi;
- b. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan pokja dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Menyediakan bahan dan informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- e. Menerima dan mengkoordinasi pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

BAGIAN KEEMPAT KELOMPOK KERJA (POKJA)

Pasal 13

Kelompok Kerja (Pokja) mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- b. Menyusun jadwal, menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan;
- c. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS) untuk ditetapkan oleh PPK;
- d. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- e. Mengumumkan seluruh pengadaan di *website* pengadaan nasional;
- f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
- g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. Mengusulkan penetapan pemenang;
- i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
- j. Menandatangani Pakta Integrasi sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- k. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- l. Menjawab sanggahan.

Pasal 14

1) Kelompok Kerja (Pokja) terdiri dari :

- a. Kelompok Kerja (Pokja) penyedia barang;
- b. Kelompok Kerja (Pokja) kontruksi;

c. Kelompok Kerja...

- c. Kelompok Kerja (Pokja) jasa konsultasi;
 - d. Kelompok Kerja (Pokja) jasa lainnya.
- 2) Anggota pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b beranggotakan paling banyak 7 (tujuh) orang atau disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan;
 - 3) Anggota pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d beranggotakan paling banyak 5 (lima) orang atau disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan.

Pasal 15

Pokja penyedia barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses kegiatan Pelelangan umum; Pelelangan terbatas; Pelelangan sederhana; Pemilihan langsung; Seleksi umum; Seleksi sederhana; Sayembara; Kontes; Penunjukan langsung; dan Pengadaan langsung penyedia barang/jasa meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. Bahan baku;
- b. Barang setengah jadi;
- c. Barang jadi/peralatan;
- d. Makhluk hidup.

Pasal 16

Pokja konstruksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan proses kegiatan Pelelangan umum; Pelelangan terbatas; Pelelangan sederhana; Pemilihan langsung; Seleksi umum; Seleksi sederhana; Sayembara; Kontes; Penunjukan langsung; dan Pengadaan langsung penyedia barang/jasa yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya yang meliputi keseluruhan atau sebagai rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada :

- a. Konstruksi bangunan kapal, pesawat, atau kendaraan tempur;
- b. Pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian, dan penataan lahan (*landscaping*);
- c. Penghancuran (*demolition*), dan pembersihan (*removal*);
- d. Reboisasi.

Pasal 17...

Pasal 17

Pokja jasa konsultansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan proses kegiatan Pelelangan umum; Pelelangan terbatas; Pelelangan sederhana; Pemilihan langsung; Seleksi umum; Seleksi sederhana; Sayembara; Kontes; Penunjukan langsung; dan Pengadaan langsung penyedia barang/jasa, yang berhubungan dengan jasa konsultansi namun tidak terbatas pada :

- a. Jasa rekayasa (*Engineering*);
- b. Jasa perencanaan (*Plananning*), Perancangan (*Design*) dan Pengawasan (*Supervision*) untuk pekerjaan konstruksi;
- c. Jasa perencanaan (*Planning*), Perancangan (*Design*) dan Pengawasan (*Supervision*) untuk pekerjaan selain pekerjaan transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan energi;
- d. Jasa keahlian profesi seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

Pasal 18

Pokja jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan proses kegiatan Pelelangan umum; Pelelangan terbatas; Pelelangan sederhana; Pemilihan langsung; Seleksi umum; Seleksi sederhana; Sayembara; Kontes; Penunjukan langsung; dan Pengadaan langsung penyedia barang/jasa yang berhubungan dengan pengadaan jasa lainnya meliputi namun tidak terbatas pada :

- a. Jasa boga (*catering service*);
- b. Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
- c. Jasa penyedia tenaga kerja;
- d. Jasa asuransi, keuangan dan perbankan;
- e. Jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
- f. Jasa penerangan, iklan/reklame, film, pemotretan;
- g. Jasa pencetakan dan penjilidan;
- h. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- i. Jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- j. Jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
- k. Jasa penjahitan/konveksi;
- l. Jasa impor/ekspor;
- m. Jasa penulis dan dan penerjemahan;

n. Jasa...

- n. Jasa penyewaan;
- o. Jasa penyelaman;
- p. Jasa akomodasi;
- q. Jasa angkutan penumpang;
- r. Jasa pelaksanaan transaksi instrument keuangan;
- s. Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- t. Jasa pengamanan;
- u. Jasa layanan internet;
- v. Jasa pos dan telekomunikasi;
- w. Jasa pengelolaan aset.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP dan Pokja serta Sekretariat di lingkungan pemerintah daerah wajib menerapkan prinsip, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD dan LKPP.

Pasal 20

- 1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD meliputi :
 - a. Menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. Mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. Memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- 2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP meliputi :
 - a. Konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa;
 - c. Koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya, dan;
 - d. Penyampaian masukan LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Bab V. Pengangkatan dan...

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 21

Untuk dapat diangkat sebagai kepala ULP harus mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai pegawai negeri sipil;
- b. Memiliki pendidikan *minimal sarjana S1 (semua jurusan)*;
- c. Memiliki kualifikasi teknis dan menejerial;
- d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok;
- h. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai kepala ULP; dan
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 22

Untuk dapat diangkat sebagai anggota pokja dan sekretariat harus mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai pegawai negeri sipil;
- b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokok;
- f. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku; dan
- g. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 23...

Pasal 23

- 1) Kepala ULP, Sekretariat, Ketua Pokja, Anggota Sekretariat dan anggota pokja diangkat oleh Bupati Konawe Utara;
- 2) Personil ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Menyalahgunakan tugas dan jabatannya;
 - d. Pendapat pejabat pengawasan internal;
 - e. Pendapat Pengguna Anggaran.

BAB VI

TUNJANGAN PROFESI

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan keuangan daerah serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Blaya dalam rangka penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Utara.


Bab VIII Penutup...

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penetapan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Bupati Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 31 Januari 2013

BUPATI KONAWE UTARA,

H. ASWAD SULAIMAN, P.

Diundangkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 31 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA,

H. ABD. KAHAR PAGALA, SH
Pembantu Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 195604061985041010

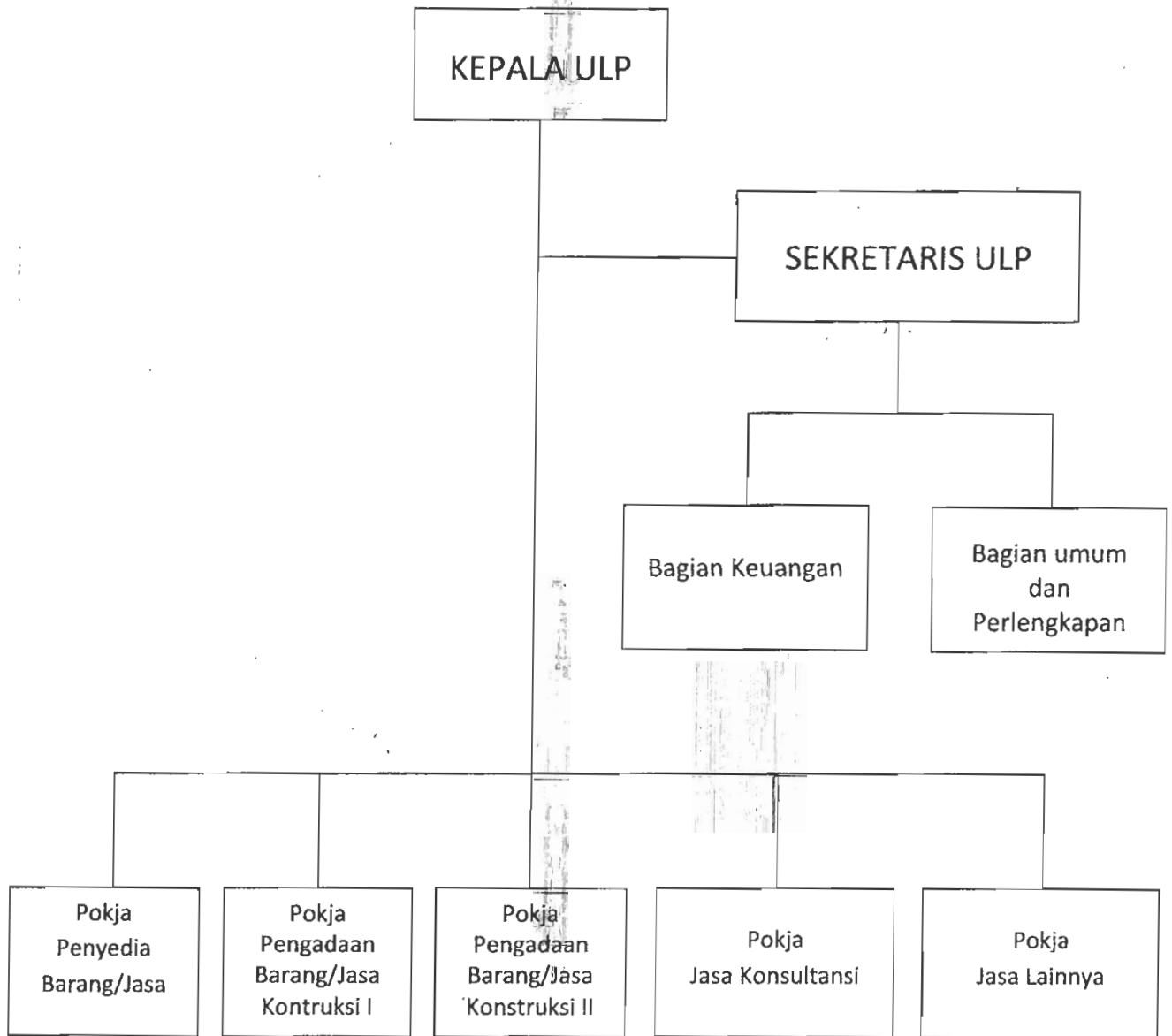
Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2013
Nomor.....

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR :

TANGGAL : 31 JANUARI 2013

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN KONAWE UTARA**



BUPATI KONAWE UTARA,


Drs. H. ASWAD SULAIMAN P, M.Si

LAMPIRAN 2 : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR :

TANGGAL : 231 JANUARI 2013

**SUSUNAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN KONAWE UTARA TA. 2013**

1. PENGARAH :
2. PENANGGUNG JAWAB ULP :
3. KEPALA ULP :
4. SEKRETARIS ULP :
 - a. Bagian Keuangan
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 1.
 - 2.
 - 3.
5. POKJA PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI I yang membidangi :
Bappeda; Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; Sekretariat Daerah; Dinas Kelautan dan Perikanan; Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Dinas Kesehatan; Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; Dinas Pemuda dan Olahraga.
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :-
-
-
-

6. POKJA PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI II yang membidangi :
Dinas Pertanian dan Peternakan; Rumah Sakit Umum Daerah; Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; Badan Lingkungan Hidup; Dinas Perkebunan dan Holtikultura; Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Sosial; Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; Dinas Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif; Badan Kesbang, Politik & Linmas; Kantor Satpol PP; DPRD; Inspektorat Daerah; BKD dan Diklat; Sekretariat Dewan; Badan Pemerintahan dan Masyarakat Desa; Kantor Sandi dan Telematika Daerah; Kantor Perpustakaan Dokumentasi dan Arsip; BP4K; Dinas Kehutanan; Dinas Pertambangan dan Energi; Dinas Pendapatan Daerah; Badan perijinan Terpadu.

Ketua :
Sekretaris :
Anggota : -
-
-
-
-

7. POKJA PENYEDIA BARANG/JASA

Ketua :
Sekretaris :
Anggota : -
-
-

8. POKJA JASA KONSULTANSI

Ketua :
Sekretaris :
Anggota : -
-
-

9. POKJA JASA LAINNYA

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :-

BUPATI KONAWE UTARA, *Y K*



[Handwritten signature]

Drs. HASWAD SULAIMAN P, M.Si *f. swi*