



# **BUPATI LUWU UTARA**

## **PERATURAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR 3 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR 1 TAHUN 2012**

**TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LUWU UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  3. 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 diubah beberapa 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

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. 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);
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
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);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN.

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012

1. Ketentuan Pasal 1 angka 27 dan angka 28 diubah, dan diantara angka 16 dan angka 17 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 16a, diantara angka 40 dan angka 41 disisipkan 1 (satu) angka, yaitu angka 40a serta ditambah angka 43, angka 44 dan angka 45, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Lembaga Teknis/Dinas/ Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
5. 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.
6. 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.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
8. 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.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKm adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan PA, atau KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Luwu Utara yang

Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara dan instansi lainnya.

12. Kepala ULP adalah penanggung jawab tugas dan fungsi ULP dalam mengkoordinir pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
13. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah salah satu unsur dalam ULP yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan berfungsi sebagai panitia pengadaan pelaksana proses pemilihan penyedia barang/jasa.
14. 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.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 16a. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah Aparat yang melakukan Pengawasan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Luwu Utara yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Luwu Utara adalah unit pendukung ULP yang mengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang mengelola sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE).
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
24. 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.
25. 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.
26. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
28. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
29. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
31. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
32. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

33. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
34. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung Kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
35. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran.
36. 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.
37. 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.
38. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut RUP adalah kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian barang/jasa.
39. 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.
40. 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 pembandingan.
- 40a. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
41. *e-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.
42. *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

43. Katalog elektronik atau *e-Catalogue* adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
  44. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik
  45. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang system informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 6**

ULP mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung sampai dengan penetapan pemenang;
- b. pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk pengadaan barang persediaan (ATK dan barang pakai habis lainnya) dengan nilai anggaran sampai dengan Rp. 200.000.000,- ( dua ratus juta rupiah) proses pengadaannya dilaksanakan di ULP oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan yang ditunjuk dari Pokja ULP melalui Surat Keputusan Pengguna Anggaran;
- c. mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPKm;
- d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi administrasi. Teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKm;
- j. menyiapkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPKm;
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati;
- m. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- n. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan

- o. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
  - p. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
  - q. mengelola system informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
3. Ketentuan Pasal 8 disisipkan 2 (dua) ayat diantara ayat (1) dan ayat (2) yaitu ayat (1a) dan (1b), dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 8**

- (1) Perangkat Organisasi ULP Kabupaten Luwu Utara terdiri dari:
- a. Kepala ULP;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Sub Bagian, terdiri atas:
    - 1. Kepala Sub Bagian Administrasi;
    - 2. Kepala Sub Bagian Teknis;
    - 3. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
  - d. Staf Sub Bagian;
  - e. Pokja ULP;
  - f. Outsourcing;
- (1a) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Jumlah Paket Pengadaan yang akan dilelang dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (1b) Keanggotaan Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) berjumlah gazal paling kurang 3 (tiga) orang dalam 1 (satu) pokja.
- (2) Struktur Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.
4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada



- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan/ atau Pengguna Anggaran apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
  - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 10**

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/ diseleksi;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - c. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - d. mengelola system pengadaan dan system informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengelola dokumen pengadaan barang jasa;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 13**

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/ diseleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/ Spesifikasi teknis pekerjaan

- c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran atau Bupati untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. 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 konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
  - k. membuat dan menginventarisir kertas kerja dalam proses pelaksanaan kaji ulang atas HPS, Spesifikasi Teknis dan Kualitas Barang yang akan dilelang.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan diluar ULP.
7. Ketentuan Pasal 15 huruf h dan huruf i dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 15**

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;

- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - 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 pengadaan; dan
  - h. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
8. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 21**

- (1) Berdasarkan persyaratan yang wajib dimiliki melalui Berita Acara Seleksi Tim Penilai selanjutnya perangkat ULP Luwu Utara diangkat dengan Keputusan Bupati.
  - (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, Pengguna Anggaran dan Aparat Pengawas Internal Daerah.
9. Ketentuan Pasal 22 huruf (c) diubah, diantara Pasal 22 disisipkan huruf (d), sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 22**

Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. pendapat Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - b. pendapat Pejabat Pengawasan Internal Daerah;
  - c. pendapat Pengguna Anggaran; dan
  - d. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 28**

Ketentuan lain yang tidak atau belum diatur dalam Peraturan Bupati ini dalam hal proses pemilihan penyedia barang/jasa, tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

**Pasal II**

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.

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 2 Januari 2013

**BUPATI LUWU UTARA,** *js*

*Arifin Junaidi*  
**ARIFIN JUNAIDI** *js*

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 2 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUWU UTARA,**

*Mudjahidin Ibrahim*

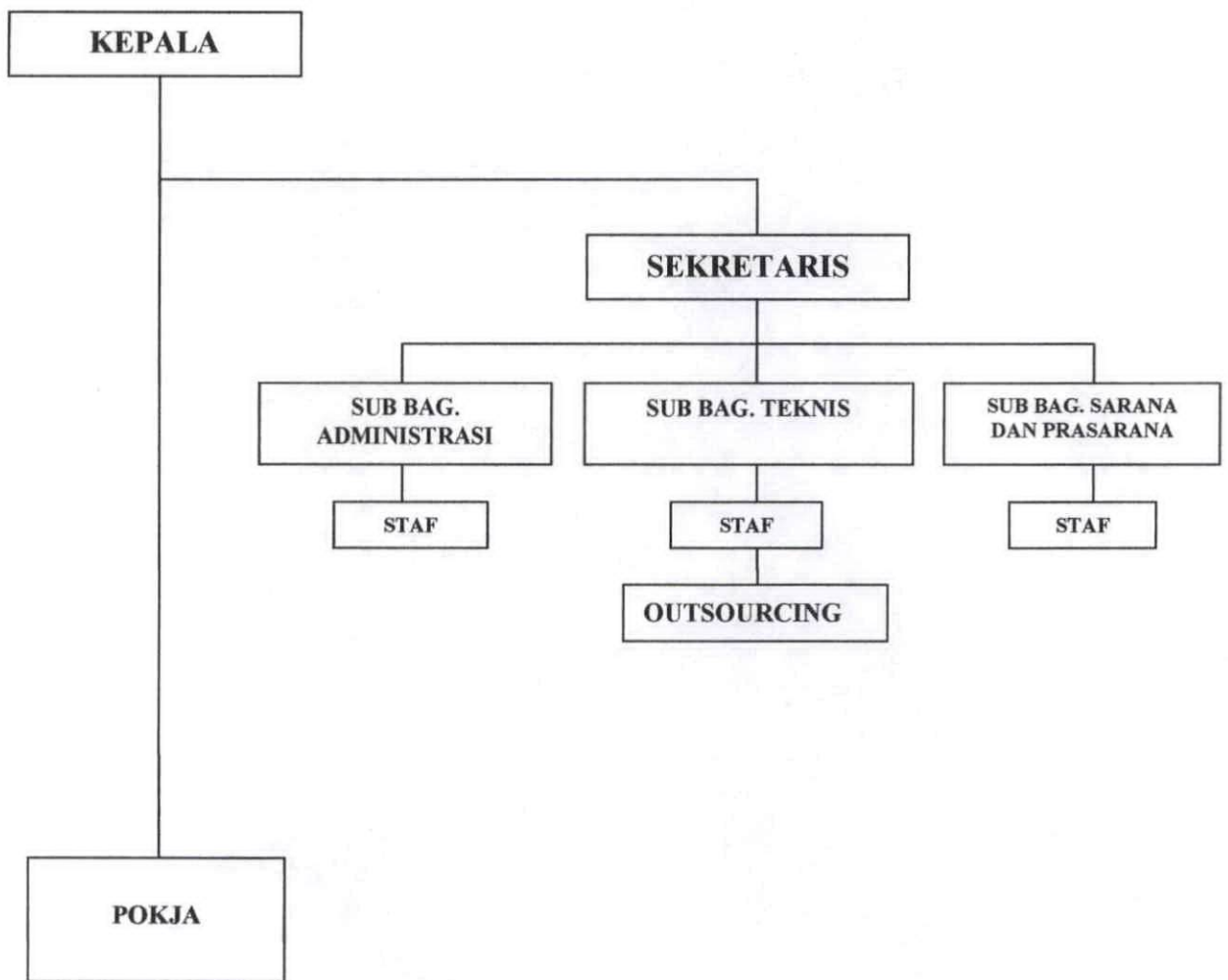
**MUDJAHIDIN IBRAHIM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013 NOMOR 13**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	<i>js</i>
2. Asisten II <i>III</i>	<i>js</i>
3. Kabag Adm. Pembangunan	<i>js</i>
4. Kasubag	<i>js</i>

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 3 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 1  
 TAHUN 2012 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
 UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**



TELAM. / KEMIS	PARAF
1. Sekda	<i>[Signature]</i>
2. Asisten II <i>IV</i>	<i>[Signature]</i>
3. Kabag Adm. Pembangunan	<i>[Signature]</i>
4. Kasubag	<i>[Signature]</i>

*[Signature]* BUPATI LUWU UTARA, *[Signature]*  
*[Signature]*  
**ARIFIN JUNAIDI** *[Signature]*