



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4422);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan 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;
17. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
23. Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsiBiro/Bagian/Subbagian pada Sekretariat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dan bidang ahlinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
12. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas,tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pengelola Pengadaan Barang/jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi asset.
14. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Umum Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalamULP.
15. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang di keluarkan oleh lembaga yang berwenang.
16. *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 secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui <http://www.lpse.MamujuUtarakab.go.id>.

17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa, disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, disusun dan ditetapkan oleh PPK.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- (2) Pembentukan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dilingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada dibawah koordinasi Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok dan Kewenangan

#### Pasal 4

ULP mempunyai Tugas Pokok meliputi :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- j. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa; dan
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

#### Pasal 5

ULP mempunyai Kewenangan meliputi, sebagai berikut:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. 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); dan/atau

2. seleksi penunjukan langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. 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
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 6

Organisasi ULP mencakup :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Kelompok Kerja; dan
- d. Staf Pendukung;

##### Pasal 7

- (1) Organisasi ULP dipimpin oleh seorang Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;



- b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
  - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - e. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
  - i. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati; dan
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, secara ex-Officio dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;

- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PA/KPA;
  - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
  - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
  - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
  - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
  - o. membantu penyelesaian sanggahan banding.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri dari :
- a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
  - b. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
  - c. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) serta dari jabatan fungsional.
- (4) Pembentukan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan kaji ulang terhadap pemaketan pekerjaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, KAK dan penggunaan Produk Dalam Negeri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
- d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- g. mengevaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/PekerjaanKonstruksi/JasaLainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- i. 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 penunjukan langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- j. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- l. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- m. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

#### Pasal 11

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berasal dari PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- (2) Staf Pendukung bertindak sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan dalam ULP.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. merangkum kebijakan terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - b. mendukung kegiatan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa pada Sekretariat dan Pokja.
- (4) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memerhatikan beban kerja.

#### Pasal 12

Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Kepegawaian

### Pasal 13

- (1) Pegawai pada ULP melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa berdasarkan Penetapan Keputusan Bupati.
- (2) Penugasan personil pada Kelompok Kerja ULP berdasarkan Keputusan Kepala ULP.
- (3) Pegawai pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan pegawai ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Keuangan

#### Pasal 14

Segala biaya yang timbul sebagai akibat terbentuknya ULP dan pelaksanaan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah) Kabupaten Mamuju Utara.

## BAB VI

### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu

##### Para Pihak

#### Pasal 15

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :

- a. SKPD;
- b. ULP;
- c. Penyedia Barang/Jasa.

### Bagian Kedua Mekanisme dan Prosedur

#### Pasal 16

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, berpedoman pada 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.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi didalam dan diluar ULP.

### BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 18

- (1) ULP dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) ULP melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap ULP serta menugaskan aparat pengawas intern untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 20

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

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan

penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 4 Januari 2017

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

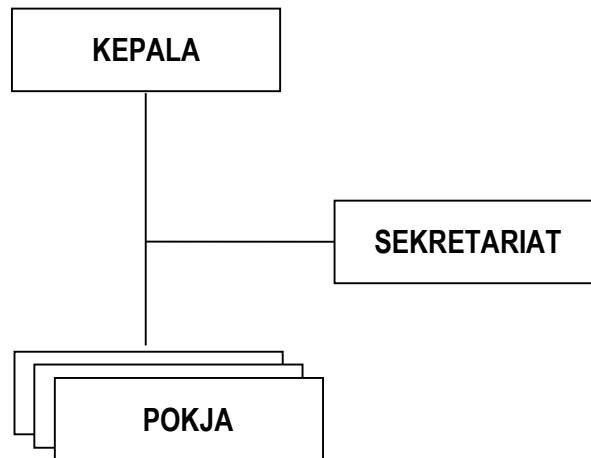


H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2017 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 2 TAHUN 2017  
TANGGAL : 4 JANUARI 2017  
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN  
MAMUJU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA



BUPATI MAMUJU UTARA,  
Ttd  
H. AGUS AMBO DJIWA