



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR: 31 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dipandang perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dengan menetapkan dalam Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
9. 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 Bebarapa kali, Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah bersama Perangkat otonom yang lain sebagai badan Eksekutif Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
6. Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari Perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa;
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
9. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
10. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
11. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistim 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;
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/lasa Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara secara terintegrasi dan terpadu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

13. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa di dalam ULP;
14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang di keluarkan oleh lembaga yang berwenang;
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat Informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
16. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola;
17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau selanjutnya disebut 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;
18. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan/ yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
19. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
20. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat keahlian Pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur penunjukan langsung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 2

- (1) ULP barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara merupakan unit organisasi yang bersifat non-struktural dan berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju;
- (2) ULP barang/jasa Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dipimpin oleh seorang Kepala ULP yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar:

- a. 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 secara profesional.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui metode Pemilihan, sampai dengan ditandatanganinya kontrak/SPK oleh PA/KPA dan PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta dana yang bersumber dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- (2) Metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a) Pemilihan Penyedia barang/jasa lainnya yang dilakukan dengan metode :
 - Pelelangan umum dan Pelelangan sederhana
 - Penunjukan langsung
 - Kontes/sayembara
 - b) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan dengan metode:
 - Pelelangan umum
 - Pelelangan Terbatas
 - Penunjukan langsung
 - c) Pemilihan Penyedia jasa Konstruksi dengan metode:
 - Seleksi umum
 - Seleksi sederhana
 - Penunjukan langsung
 - Sayembara
- (3) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh masing-masing SKPD Melalui Pejabat Pengadaan barang/jasa dengan menunjuk langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan;
- (4) Pengadaan barang/jasa dengan Swakelola dilaksanakan oleh masing-masing SKPD sesuai dengan kriteria dan ketentuan pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola;
- (5) Pengadaan barang/jasa dengan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk pengadaan bahan/barang, jasa lainnya/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas Utama ULP

Pasal 5

ULP mempunyai Tugas Utama sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan Pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditanda-tanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
- c. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati;
- d. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistim dan prosedur Pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. Mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. Menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 kedalam daftar hitam dan melaporkannya kepada LKPP.

Bagian Kedua Perangkat Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi ULP mencakup :
 - a. Kepala;
 - b. Sekertaris;
 - c. Staf Pendukung; dan
 - d. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Sekertaris yang dibantu beberapa bagian terdiri dari:
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Administrasi, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bagian Hukum dan snggah.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana pada ayat (1) huruf c adalah staf yang membantu kelancaran pelaksanaan tugas ULP dengan jumlah sesuai kebutuhan.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mencakup:
 - a. Pokja Pengadaan barang;
 - b. Pokja Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Jasa konsultansi; dan
 - d. Pokja Jasa Lainnya.
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota;
- (6) Pokja Pekerjaan Konstruksi dapat di bagi sesuai dengan bidang pekerjaan atau sesuai dengan kompleksitas Pekerjaan;
- (7) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- (8) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas Perangkat Organlsasi

Pasal 7

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang menjadi tugas ULP Pemerintah Kabupaten Mamuju; dan
- b. Menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas membantu Kepala ULP dalam :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, dan perlengkapan;
- b. Melaksanakan fungsi ketata usahaan;
- c. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja dalam pengadaan barang/jasa;

- e. Menyediakan dan mengelola sistem Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/Jasa;
- f. Menyediakan Informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- g. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
- i. Melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan;
- j. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berjenjang.

Pasal 9

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/lasa di website Kabupaten Mamuju Utara dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan;
- h. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 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 atau Penunjukan Langsung 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 Pengadaan kepada Bupati melalui Kepala ULP;
- l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dan Kepala ULP;
- m. Dalam hal diperlukan pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPK melalui kepala, ULP:
 - 1) Perubahan HPS; dan/atau
 - 2) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BABIV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 10

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan:

- a. Memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki pendidikan minimal Sarjana S1(semua jurusan);
- 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 pokja pengadaan;
- h. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

- i. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 11

Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan :

- 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 ULP;
- f. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- g. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya.

Pasal 12

Anggota Kelompok Kerja Wajib memenuhi Persyaratan:

- a. Memiliki Integritas, 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, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP;
- f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. Menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 13

Staf pendukung ULP dipilih oleh Kepala ULP dan diusulkan ke Bupati sebagai bahan penetapan;

Pasal 14

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12 diuji oleh Tim Penguji;

Pasal 15

- (1) Tim Penguji sebagaimana dimaksud Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas melakukan seleksi calon Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Anggota pokja ULP.

Pasal 16

Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengangkat Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Anggota pokja ULP.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 17

Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Anggota pokja ULP dapat diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. Pendapat pejabat pengawas Internal;
- b. Pendapat Pengguna Anggaran; dan
- c. Masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/ jasa pemerintah.

BAB V KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 18

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP dapat diberikan tunjangan profesi/honor yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan beban kerja;
- (2) Tunjangan profesi/honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), 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;
 - c. Memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), meliputi:
 - a. Mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - b. Melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

**BAB VII
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: 28 Februari 2011

BUPATI MAMUJU UTARA

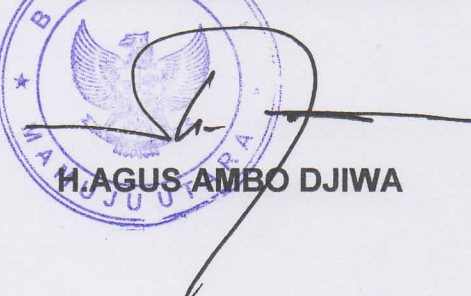


H. AGUS AMBO DJIWA

Lampiran : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
Nomor : 181 TAHUN 2011
Tanggal : 23 FEBRUARI 2011
Perihal : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

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



BUPATI MAMUJU UTARA

H. AGUS AMBO DJIWA