



PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1), Pasal 130 ayat (1) dan Pasal 131 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang / Jasa paling lambat pada tahun anggaran 2014 dan wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk sebagian / seluruh paket - paket pekerjaan;
- b. bahwa pembentukan ULP Barang / Jasa Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kutai Timur adalah untuk menyelenggarakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Daerah dan dalam rangka tertib administrasi dan tertib hukum pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapakali terakhir 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;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Provinsi / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

20. Peraturan Kepala LKPP Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang / Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BAARANG / JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Unit Kerja adalah Bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa di Kementerian / Lembaga / Daerah / Instansi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

8. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa oleh Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa;
9. Pengguna Barang / Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan / atau Jasa milik Negara / Daerah di masing-masing Kementerian/ Lembaga / Daerah / Instansi;
10. Kepala ULP adalah Kepala unit layanan pengadaan barang jasa.
11. 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.
12. 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.
13. 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.kutaitimurkab.go.id/>.

14. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. 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.
17. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia / pejabat yang ditetapkan oleh PA / KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyedia Barang / Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya.
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. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang / Jasa.
27. Swakelola adalah Pengadaan Barang / Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan / atau diawasi sendiri oleh Kementerian / Lembaga / Daerah / Instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan / atau kelompok masyarakat.
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP / yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang / Jasa.

29. Kontrak Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA / KPA atau PPK dengan Penyedia Barang / Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. 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.
31. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
32. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
33. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
34. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
35. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga / biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

37. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang / benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga / biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang / Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa.
39. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang / Jasa langsung kepada Penyedia Barang / Jasa, tanpa melalui Pelelangan / Seleksi / Penunjukan Langsung.
40. Jaminan Pengadaan Barang / Jasa terdiri dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan dan jaminan sanggah banding.
41. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan / atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
42. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang / Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
43. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang / Jasa secara elektronik.
44. 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 dalam waktu yang telah ditentukan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 2

- (1) ULP secara teknis fungsional dan administrasi dilaksanakan dan melekat pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok ULP meliputi:
 - a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa bersama PA / KPA atau PPK SKPD;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang / Jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang / Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang / jasa kepada PA / KPA atau PPK SKPD;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA / KPA PPK SKPD;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang / Jasa kepada Bupati;

- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang / Jasa ULP;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement); dan
- m. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang / Jasa yang telah dilaksanakan, membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang / Jasa kepada Bupati.

(3) Kewenangan ULP meliputi:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukan langsung;
- d. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukkan langsung;
- e. mengusulkan kepada PA 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, sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Daerah yang dimulai dari proses pelelangan / seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan Barang / Jasa diluar pelelangan / seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

ORGANISASI ULP

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja-pokja.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Bagian Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja dan Mekanisme / Prosedur Pengadaan Barang / Jasa tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP;
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala ULP mempunyai kewenangan dalam:
 - a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang / Jasa; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala ULP dalam:
 - a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi pelaporan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dengan SKPD;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa secara manual dan elektronik;
 - e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian Sumber Daya Manusia dan Kelompok Kerja / Tim / Panitia Pengadaan Barang / Jasa;
 - f. penerimaan daftar paket pekerjaan / kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD dengan nilai Pengadaan Barang / Pekerjaan konstruksi / jasa lainnya, diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - g. Pengadaan Jasa Konsultasi diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - h. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.
- (3) untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat dan Pokja-pokja dibutuhkan Staf Pendukung terdiri dari PNS dan / atau Non PNS sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Pengangkatan Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.

Bagian Keempat

Kelompok Kerja

Pasal 7

- (1) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang / Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang / Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui ULP.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus pegawai negeri sipil yang memiliki keahlian / kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan Barang / Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa.

- (5) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

PENGANGKATAN

Pasal 8

- (1) Kepala, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Kepala dan Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. seorang PNS;
 - b. pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. bersertifikasi Keahlian Pengadaan Barang / Jasa dari LKPP;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - f. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - g. memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan Barang / Jasa pemerintah; dan
 - h. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (3) Anggota Pokja wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP / Pejabat pengadaan 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.

Bagian Kedua PEMBERHENTIAN

Pasal 9

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Anggota Pokja diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. masa tugas sebagai Pegawai Negeri;
 - b. penilaian dan rekomendasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan / Tim Penilai;
 - c. pendapat aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur; atau
 - d. Peraturan Perundang-undangan tentang kepegawaian.
- (2) Staf Pendukung ULP diberhentikan oleh Kepala ULP.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan oleh Bupati.
- (3) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) ULP dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya.
- (6) Hubungan kerja ULP dengan Instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memfasilitasi pengadaan melalui ULP atas permintaan Instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama.

BAB VI

TUNJANGAN PROFESI

Pasal 11

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima honorarium sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala ULP.

Pasal 13

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Timur No. 48 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

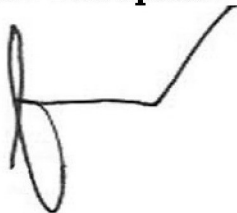
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 26 Nopember 2013

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur

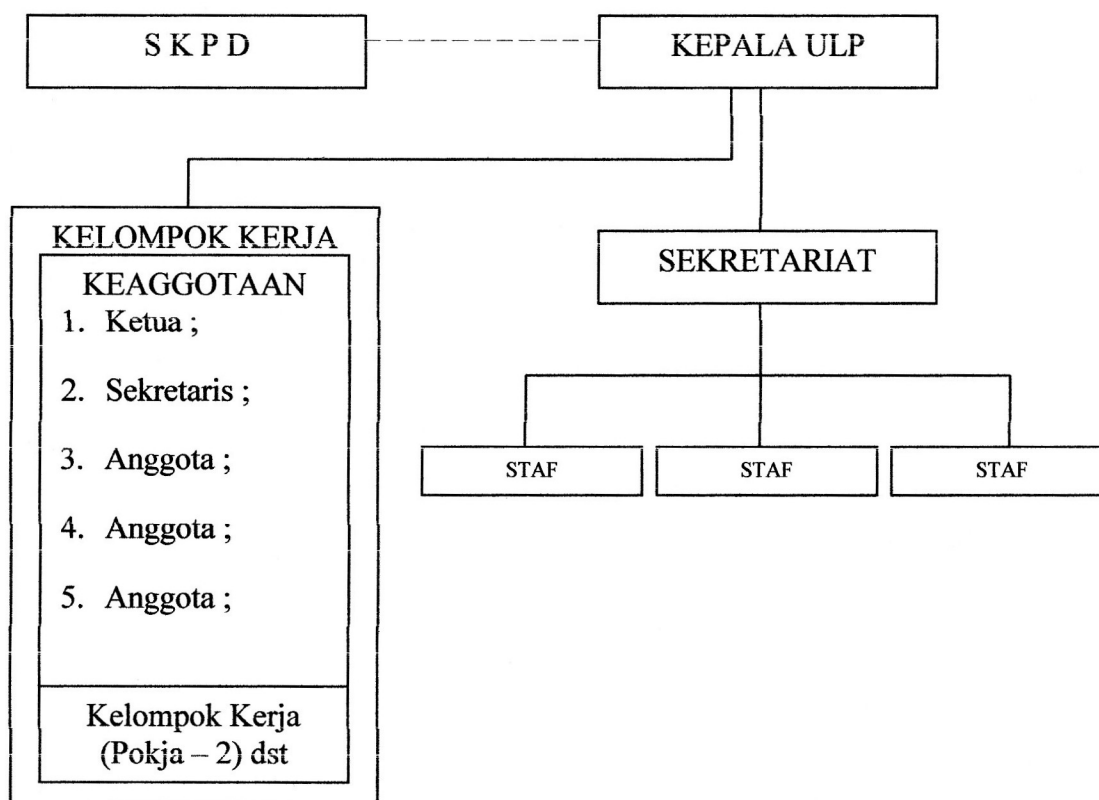


H. Ismunandar

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19600807 198603 1 021

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 38 TAHUN 2013
TENTANG: UNIT LAYANAN PENGADAAN
BAARANG / JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR.

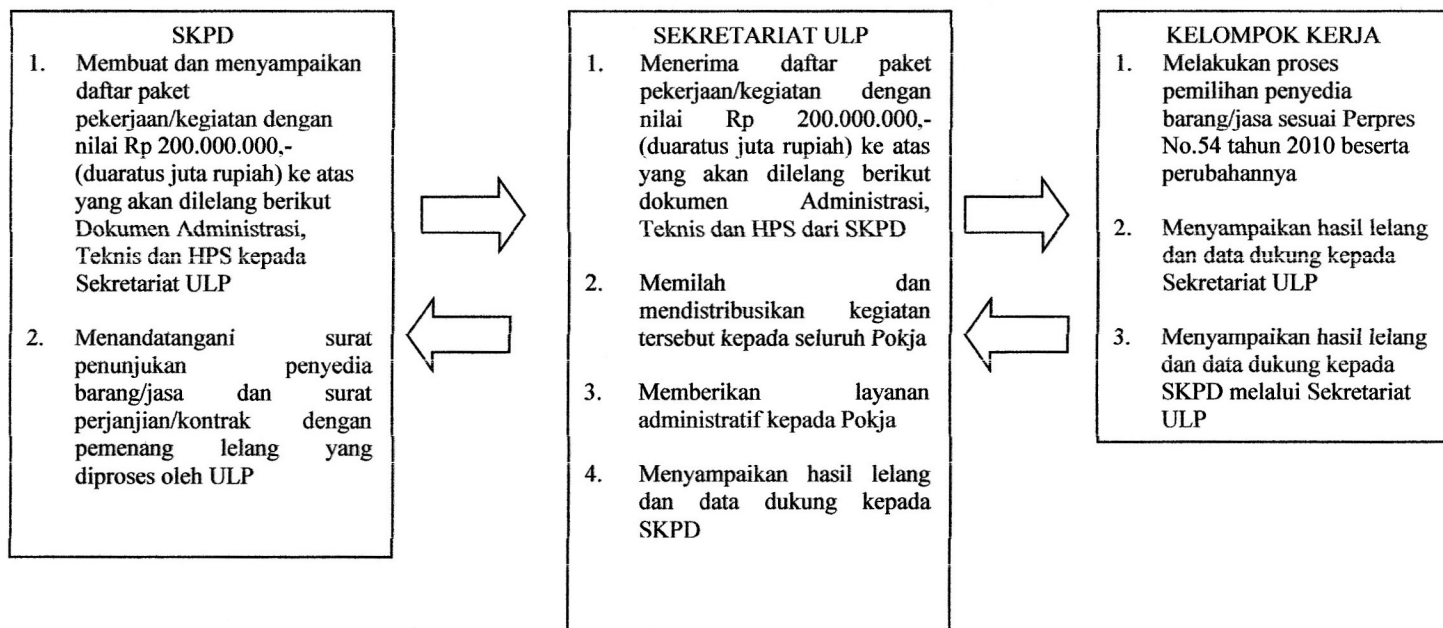
I. STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.



Keterangan :

————— : Garis Komando
----- : Garis Fungsional

II. HUBUNGAN KERJA.



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur

H. Ismunandar

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19600807 198603 1 021

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR