



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG / JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dibentuknya Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Kutai Timur, maka guna memberikan kepastian hukum terhadap pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa perlu adanya pengaturan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu mengatur Penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
6. Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat KLPBJ adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Kutai Timur yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang / jasa.
7. Kepala KLPBJ adalah Kepala Kantor Pengadaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Kutai Timur.
8. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.

9. Sertifikat ...

9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang / jasa, yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan.
10. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang / jasa.
11. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa penuh atau sebagian untuk melaksanakan kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA / KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi yang lain yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

17. Penyedia ...

17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / jasa konsultansi / jasa lainnya.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh KLPBJ / Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
19. 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.
20. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang / pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
21. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang / jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
22. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
23. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
24. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang / jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang / jasa.
26. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang / jasa langsung kepada penyedia barang / jasa, tanpa melalui pelelangan / seleksi / penunjukan langsung.

27. Jaminan ...

27. Jaminan pengadaan barang / jasa terdiri dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan dan jaminan sanggahan banding.
28. Pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-Procurement* adalah pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit organisasi yang dibentuk Pemerintah Kabupaten Kutai Timur untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang / jasa secara elektronik.
30. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang / jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat mutu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan / prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan dan pengaturan tata kerja bagi organisasi KLPBJ.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah menjamin pelaksanaan pengadaan barang / jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan.

BAB III

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) PA / KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.

(2) Penyusunan ...

- (2) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan.
- (3) PA / KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD.
- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran bersangkutan setelah APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan DPA, PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan berdasarkan perubahan dimaksud.

BAB IV

RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup, Tugas dan Kewenangan KLPBJ

Pasal 4

Ruang lingkup tugas dan kewenangan KLPBJ mencakup pelaksanaan pengadaan barang / jasa melalui pemilihan penyedia barang / jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan / atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang kegiatannya menjadi tugas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 5

Dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa, KLPBJ mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang / jasa;
- c. mengumumkan ...

- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang / jasa di website Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang / jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang / jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja / spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan KLPBJ;
- k. melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- l. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang / jasa, daftar hitam penyedia.
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang / jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang / Jasa kepada Bupati.

Pasal 6

Kewenangan KLPBJ sebagaimana Pasal 4, meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan ...

- 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 milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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 administrasi kepada Penyedia Barang / Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Organisasi, Ruang Lingkup Tugas Perangkat KLPBJ

Pasal 7

- (1) Perangkat KLPBJ ditetapkan terdiri atas fungsi-fungsi:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi; dan
 - d. Kelompok Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dapat dibantu:

a. Staf ...

- a. Staf Pendukung; dan
- b. Tim Ahli / Tim Teknis.

Pasal 8

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala KLPBJ meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan KLPBJ;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang / Jasa KLPBJ;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran KLPBJ;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang / jasa di KLPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan / atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia KLPBJ;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja KLPBJ kepada Bupati dan / atau PA / KPA; dan
 - i. mengusulkan Staf Pendukung KLPBJ sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala KLPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja KLPBJ.

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup tugas fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha KLPBJ meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga KLPBJ;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang / diseleksi;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja KLPBJ;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa yang dilaksanakan oleh Pokja KLPBJ;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang / jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang / jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Ahli / Tim Teknis dan Staf Pendukung KLPBJ dalam proses pemilihan penyedia barang / jasa;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian KLPBJ;
 - k. menyusun penjadwalan tugas Pokja KLPBJ;
 - l. membantu administrasi pengadaan Pokja KLPBJ;
 - m. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang / jasa;
 - n. mengirimkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang / jasa SKPD;
 - o. menginventarisasi Sanggahan dan Sanggahan Banding;
 - p. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada KLPBJ;
 - q. memantau harga barang / jasa di pasaran;
 - r. menkoordinasikan Tim Ahli pengadaan barang / jasa dalam membantu rangkaian proses pemilihan penyedia barang / jasa; dan
 - s. mengkoordinasikan Tim Teknis dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang / pekerjaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha KLPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja KLPBJ.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengadaan, mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang / jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perencanaan pengadaan barang / jasa;
 - b. Penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang / jasa;
 - c. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan barang / jasa; dan
 - d. Penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang / jasa
 - e. Penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan barang / jasa.
- (3) Seksi Pengaduan, mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan dan pendukung atas aduan / sanggah.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang / jasa;
 - b. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang / jasa;
 - c. melakukan pelaporan terhadap seluruh aduan dan sanggahan pelaksanaan pengadaan barang / jasa; dan
 - d. menyiapkan dokumen pendukung informasi terhadap aduan dan sanggahan.

Pasal 11

- (1) Keanggotaan kelompok kerja berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) yang terdiri dari:
 - a. Ketua, merangkap anggota;
 - b. Sekretaris, merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.

(2) Ruang ...

- (2) Ruang lingkup tugas Pokja KLPBJ meliputi:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang / seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja / spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - 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 sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala KLPBJ;
 - 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 milyar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala KLPBJ;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang / Jasa kepada Kepala KLPBJ;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala KLPBJ mengenai Penyedia Barang / Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan ...

- j. mengusulkan bantuan Tenaga Ahli dan / atau Tim Teknis kepada Kepala KLPBJ.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja KLPBJ mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (4) Penetapan pemenang oleh Pokja KLPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala KLPBJ.
 - (5) Anggota Pokja KLPBJ dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar KLPBJ.

Pasal 12

- (1) Staf Pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana survey, dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang / jasa yang berasal dari Pengawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Staf Pendukung yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Pendukung yang berasal dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala KLPBJ yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Staf Pendukung bertanggungjawab kepada Kepala KLPBJ.
- (5) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan survey harga barang / jasa;
 - b. membantu pelaksanaan tugas Pokja dalam proses pengadaan barang / jasa; dan
 - c. membantu administrasi proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 13 ...

Pasal 13

- (1) Tenaga Ahli / Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf j bersifat *ad-hoc* yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala KLPBJ.
- (2) Tenaga Ahli / Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala KLPBJ.
- (3) Tenaga Ahli / Tim Teknis terdiri dari bidang teknis, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (4) Tenaga Ahli/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai Tugas:
 - a. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - b. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanzwijzer* kepada Pokja KLPBJ;
 - c. memberikan masukan, saran, rekomendasi di bidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala KLPBJ.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 14

- (1) Kepala, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi serta Anggota Pokja KLPBJ ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Kepala, Sekretaris, dan Kepala Seksi KLPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. seorang ...

- a. seorang PNS;
 - b. pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - c. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - 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:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja / Pejabat Pengadaan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota KLPBJ;
 - g. menandatangani pakta integritas; dan
 - h. masa kerja masing-masing untuk Sarjana (S1) minimal 2 tahun, Diploma (DIII) minimal 3 tahun, Sekolah Menengah Atas minimal 5 tahun.
- (4) Dalam menugaskan anggota Pokja KLPBJ, Kepala KLPBJ memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja KLPBJ.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 15

- (1) Kepala, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi serta Anggota Pokja diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan hal-hal:
 - a. masa tugas sebagai pegawai negeri sipil;
 - 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 KLPBJ diberhentikan oleh Kepala KLPBJ.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) KLPBJ berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) Hubungan kerja KLPBJ 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) KLPBJ wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja KLPBJ dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengadakan ...

- 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) KLPBJ dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan instansi lainnya.
- (6) Hubungan kerja KLPBJ dengan instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memfasilitasi pengadaan melalui KLPBJ atas permintaan instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama.

BAB VII TUNJANGAN PROFESI

Pasal 17

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada KLPBJ sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Dalam hal terjadi sanggahan banding dalam proses pengadaan barang / jasa, untuk penyelesaiannya Bupati menunjuk Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur sebagai koordinator dengan melibatkan instansi terkait.

Pasal 19

Mekanisme dan prosedur pengajuan proses pengadaan barang / jasa SKPD melalui KLPBJ (standart and operational prosedur / SOP) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala KLPBJ.

BAB IX ...

BAB IX
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Kepala KLPBJ menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang / jasa secara tertulis setiap 1 (satu) bulan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan evaluasi Sekretaris Daerah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap anggota Pokja dilakukan oleh Kepala KLPBJ.
- (2) Pembinaan teknis dan administrasi terhadap KLPBJ dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang / jasa dilakukan oleh Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa oleh KLPBJ dibebankan pada APBD.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. ISRAN NOOR', is written over a light-colored rectangular background. The signature is somewhat stylized and includes a long horizontal stroke that extends to the right.

H. ISRAN NOOR