



PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2012

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/ pembinaan di bidang pengadaan barang/ jasa;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah menyebutkan Unit Layanan Pengadaan wajib dibentuk Kementerian/ Lembaga/ pemerintah Daerah/ Institusi paling lambat pada Tahun Anggaran 2014;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur;
- 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 ...

- 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 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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 ...

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan ...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

4. Satuan ...

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Badan, Dinas/Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/ jasa di Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang bersifat non struktural yang berkedudukan pada Sekdakab.
6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
7. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
8. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Timur yang selanjutnya disebut BKD adalah SKPD yang pembentukan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. *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).
10. 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.

11. Jasa ...

11. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. 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.
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. Kontes adalah Metode Pemilihan Penyedia barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
15. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
16. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah LPSE Kabupaten Kutai Timur yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui <http://lpse.kutaitimur.go.id/>

19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pemilihan.
22. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
23. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Pemilihan Langsung adalah Metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta).
26. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pelelangan Sederhana adalah Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

28. Pelelangan ...

28. 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.
29. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
30. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
31. 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.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. 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.
34. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

35. Pengguna ...

35. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/ atau jasa milik Negara/ Daerah di masing-masing Kementerian/ Lembaga/ Daerah/ Instansi.
36. Penunjukan Langsung adalah Metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang /jasa.
37. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa konsultans/jasa lainnya.
38. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
39. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
40. Sayembara adalah Metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
41. Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang selanjutnya disebut Setda Kabupaten adalah SKPD yang pembentukan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
42. Seleksi Sederhana adalah Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta).
43. Seleksi Umum adalah Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
44. 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.

45. Surat Jaminan ...

45. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia barang/jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia barang/jasa.
46. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

BAB II

PEMBENTUKAN, TUJUAN dan RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi membentuk ULP yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- (2) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut ULP Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- (3) ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditempatkan pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 3

ULP Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dibentuk dengan tujuan:

- a. membuat proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi terpadu, efektif dan efisien;
- b. meningkatkan ...

- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- 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 oleh aparatur yang profesional.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP Pemerintah Kabupaten Kutai Timur meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan melalui penyedia.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar lingkup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat/panitia Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TUGAS POKOK DAN WEWENANG

Pasal 5

Tugas pokok dan kewenangan ULP Pemerintah Kabupaten Kutai Timur meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai ...

- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan; dan
- 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); atau
 - 2. seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/PA/KPA; dan
 - 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati;
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK/PA/KPA;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*); dan
- m. mengusulkan daftar hitam (*black list*) Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada Bupati.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Organisasi ULP

Pasal 6

- (1) Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja-Pokja.
- (2) Organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat non struktural, yang susunan organisasi dan personilnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala ULP

Pasal 7

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

- a. melaksanakan, memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggungjawab ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
- d. membentuk Pokja-pokja pengadaan barang/jasa dan membagi pekerjaan kepada Pokja berdasarkan paket yang diterima dari SKPD;
- e. mengangkat dan memberhentikan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Pokja;
- f. menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. menginformasikan pelaksanaan pelelangan kepada publik;
- h. memonitoring ...

- h. memonitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada ULP;
- i. mengumumkan pemenang pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemenangnya oleh Pokja-Pokja atau Bupati;
- j. menjamin keamanan dokumen pengadaan barang/jasa;
- k. mengusulkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan/atau pelanggaran lainnya ke dalam Daftar Hitam kepada Bupati serta melaporkannya kepada LKPP sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- l. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila ditemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi surat menyurat, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggan dan pelaporan operational ULP;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. menyediakan dan mengelola sistem informasi dan kehumasan yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - g. menghimpun data HPS dari masing-masing bidang pengadaan;
 - h. mensosialisasikan ...

- h. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
 - 1. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat dan disampaikan oleh penyedia barang/jasa; dan
 - 2. membuat laporan tertulis setiap 1 (satu) bulan sekali mengenai pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berjenjang.
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala ULP.
- (3) Sekretariat didalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu dengan Staf Tata Usaha sesuai dengan kebutuhannya.

Bagian Keempat

Staf Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Staf Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) adalah PNS dan/atau non PNS yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Sekretariat dan Pokja-Pokja.
- (2) Kebutuhan Staf Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk mendukung Sekretariat ULP ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.

(3) Staf Tata Usaha ...

- (3) Staf Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan honorarium yang ditetapkan oleh Kepala ULP.

Bagian Kelima

Pokja-Pokja

Pasal 10

- (1) Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota
- (2) Ketua dan Sekretaris Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b dijabat oleh seorang PNS yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan didalam melaksanakan tugasnya merangkap anggota.
- (3) Anggota Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dijabat oleh PNS yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa ini berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- (5) Ketua, Sekretaris dan Anggota Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Ketua, Sekretaris dan Anggota Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada ULP dan mendapat honorium yang ditetapkan dengan keputusan Kepala ULP.

(7) Untuk ...

- (7) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu oleh staf pendukung dapat berasal dari PNS dan/atau PNS yang diusulkan Ketua Pokja kepada Kepala ULP.
- (8) Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui LPSE;
 - b. menyusun jadwal, menetapkan cara pelaksanaan, dan lokasi pengadaan;
 - c. melakukan pemantuan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
 - d. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kepada PA/KPA;
 - e. mengusulkan perubahan Spesifikasi Teknis kepada PA/KPA;
 - f. menyiapkan dokumen pengadaan untuk ditetapkan oleh PA/KPA atau PPK; dan
 - g. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - h. mengumumkan rencana seluruh pengadaan di website pengadaan nasional ;
 - i. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca-kualifikasi atau prakualifikasi ;
 - j. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk ;
 - k. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementrian /Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai di atas 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;

l. menetapkan ...

- l. menetapkan Pemenang untuk:
 1. pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - m. menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Kepala ULP untuk diumumkan;
 - n. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati; dan
 - o. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- (9) Anggota pokja memenuhi 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 Pokja 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.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Kepala ULP dan Sekretaris ULP diangkat dengan Keputusan Bupati atas usulan dari Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (2) Kepala dan Seketaris ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memenuhi persyaratan:
 - a. seorang PNS;
 - b. pendidikan minimal Strata 1 (S1);
 - c. masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun;
 - d. memiliki kualitas 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) Staf Tata Usaha untuk Sekretariat ULP wajib memenuhi persyaratan:
 - a. pendidikan minimal Diploma III;
 - b. memahami penggunaan teknologi informasi;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami ...

- d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugasnya; dan
- e. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Kepala dan Sekretaris ULP berhenti karena:
 - a. masa jabatan berakhir;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. meninggal dunia;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - e. terkena sanksi hukum; dan
 - f. diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala dan Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dan huruf f dengan memperhatikan:
 - a. pendapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan; dan
 - b. pendapat Pejabat Pengawasan Internal.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 13

Pemenuhan pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 dilaksanakan oleh BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
KARIER DAN HONORIUM

Pasal 14

- (1) PNS yang ditempatkan dan ditugaskan dalam susunan organisasi ULP memperoleh jenjang karir dan hak kepegawaian negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PNS dan Non PNS yang ditempatkan dan ditugaskan dalam susunan organisasi ULP berhak menerima honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) diberikan:
 - a. bagi Kepala, Sekretaris dan Staf Tata Usaha pada Sekretariat berdasarkan honorarium per bulan;
 - b. bagi Pokja-pokja (Ketua, Sekretaris, dan Anggota) berdasarkan jumlah paket kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan; dan
 - c. Bagi Staf Pendukung Pokja-pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c harus mendapatkan persetujuan Kepala ULP.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 16

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

(2) ULP ...

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

Pasal 17

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 VIII
ANGGARAN

Pasal 18

Segala biaya dan honorarium yang dikeluarkan oleh organisasi ULP didalam melaksanakan tugasnya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, PA/KPA membentuk dan menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB XI ...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah.

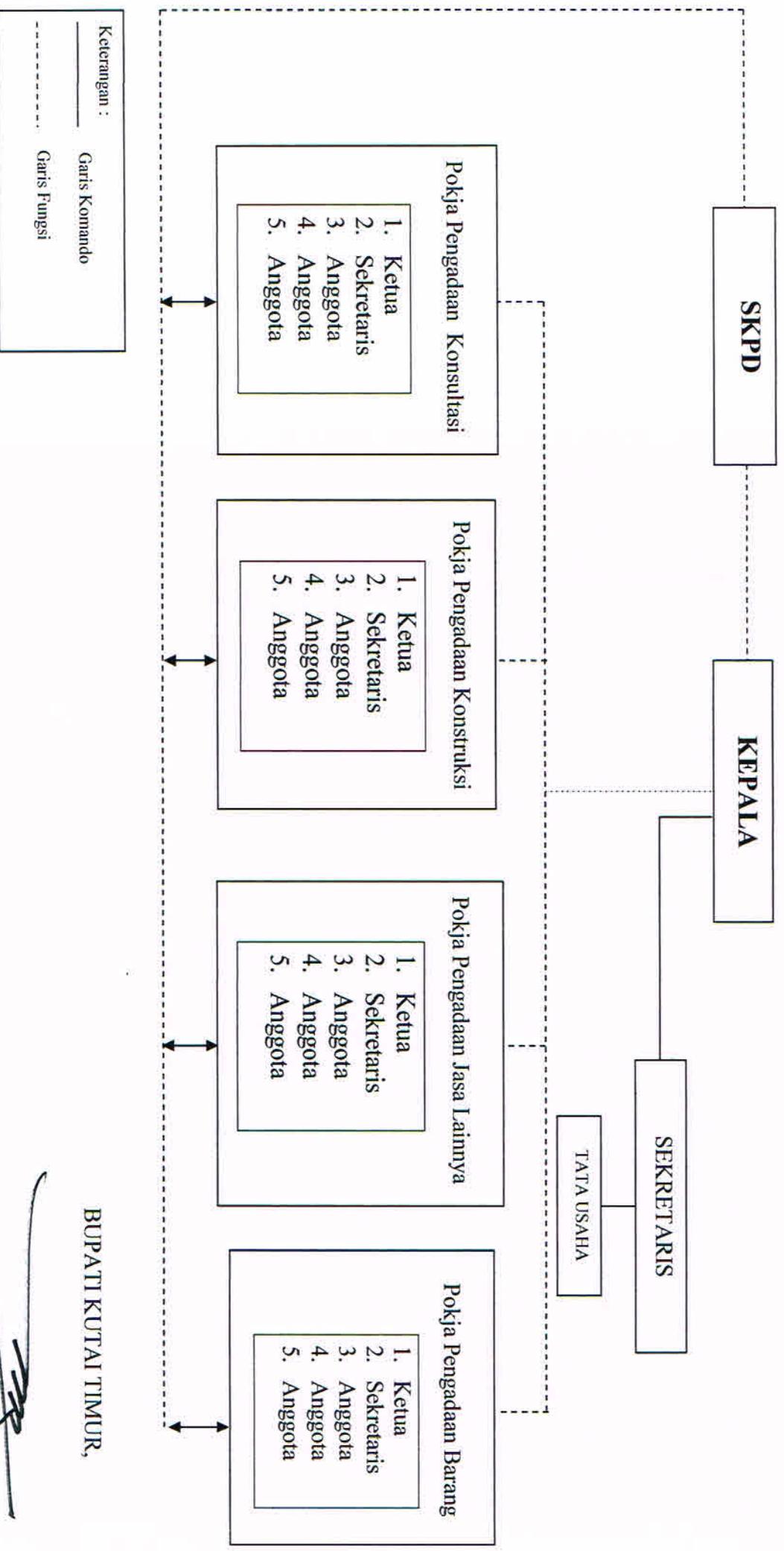
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal *27 DESEMBER 2012*
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG / JASA PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR**

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR : 48 Tahun 2012
TANGGAL : 27 Desember 2012



Keterangan :
 _____ Garis Komando
 - - - - - Garis Fungsi



BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR