

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 43 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu segera ditindaklanjuti pelaksanaan peraturan dimaksud;

- b. bahwa dalam Pasal 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan disebutkan Kepala Daerah dapat membentuk lebih dari 1 (satu) ULP, dengan mempertimbangkan sebaran dan lokasi dan beban kerja yang meliputi volume, besaran dana dan jenis kegiatan;
- c. bahwa Unit Layanan Pengadaan yang sudah ada selama ini dinilai belum dapat memenuhi kebutuhan pekerjaan pengadaan barang/jasa, sehingga perlu dilakukan evaluasi terhadap keberadaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan.

4. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen dan melekat pada organisasi yang sudah ada.
5. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing ULP.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing ULP.
7. 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 penyediaan barang/jasa pemerintah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
12. Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa.
13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
14. E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa secara elektronik atau yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi 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.

15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan kontruksi /jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
18. Pekerjaan kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemamouan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
21. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatankreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
22. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
23. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh kementrian /lembaga/daerah/instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintahlain dan/atau kelompok masyarakat.
24. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA atau PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
26. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.

27. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan kontruksi untuk pekerjaan kontruksi dengan jumlah penyedia mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk ULP, yang terdiri dari :

- a. ULP 1; dan
- b. ULP 2.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP 1 berkedudukan di Sekretariat Daerah, melekat pada Bagian Administrasi Perlengkapan.
- (2) ULP 2 berkedudukan di Dinas Bina Marga dan Sumber daya Air, melekat pada Bidang Pengujian dan Pengembangan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan dari ULP, sebagai berikut :

- a. ULP 1 melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa lainnya; dan
- b. ULP 2 melaksanakan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi.

Bagian Keempat Tugas dan kewenangan

Pasal 5

Tugas ULP meliputi :

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa PPK SKPD;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang /jasa;

- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah daerah 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 SKPD;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK SKPD;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- m. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 6

Kewenangan ULP meliputi :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
 2. seleksi atau penunjang langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (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 sebagaimana yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV STRUKTUR DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Organisasi ULP

Pasal 7

- (1) Struktur ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, dan
 - c. Pokja-pokja.
- (2) Kepala ULP 1 secara *ex officio* dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan dan Kepala ULP 2 secara *ex officio* dipimpin oleh Kepala Bidang Pengujian dan Pengembangan.
- (3) Kepala ULP secara berkala melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (5) Sekretaris ULP ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP, Sekretaris ULP 1 dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris ULP 2 dijabat oleh salah satu Kepala Seksi pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air.
- (6) Kepala ULP dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat merangkap sebagai Anggota Pokja.
- (7) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari satu orang Ketua dan anggota yang berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 8

Uraian tugas Kepala ULP sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan pengadaan barang/jasa ULP;
- c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
- i. mengusulkan staf pendukung ULP, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris ULP sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
- 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; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Pokja ULP dimaksud Pasal 7 Ayat (1) sebagai berikut :
- 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* pemerintah daerah 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 pasca kualifikasi;
 - 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,- (seratus milyar rupiah); dan
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - i. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - j. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - k. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP;
 - m. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - n. dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan kepada PPK:
 - 1. Perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau
 - 2. Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan Anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Pokja dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (5) Anggota Pokja dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala ULP.
- (2) Anggota Pokja wajib memiliki 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/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - f. menandatangani fakta integritas; dan

BAB VI TATA KERJA

Pasal 12

- (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 wajib 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 VII TUNJANGAN PROFESI

Pasal 13

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 18 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan dan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 83 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unit Layanan Pengadaan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 29 Desember 2014

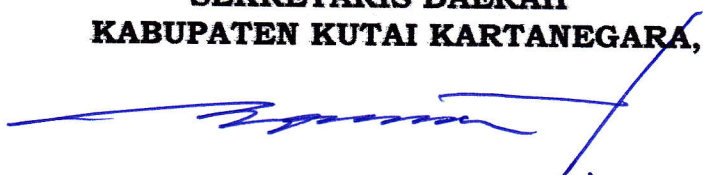
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI


Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 29 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 196503021994031011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2014 NOMOR



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

LEMBAR KENDALI

Tgl. Efektif : 01 Januari 2014
 No. Dok. : FM/MR/00/03
 No. Revisi : 00

Permohonan : *Bagian Antal Penerbitan Peraturan Bupati Hg. Pembentukan ULP.*

Nomor Agenda TU : *1253.*

Nomor Agenda :

Tanggal diterima : *29-12-2014*

Pemohon : *Bagian Antal. Setkab. Kukar*

Alamat : *Komp. Perkantoran Bupati*

Kelengkapan dan Proses

No.	Uraian	Lengkap	Tanggal	Penanggung jawab
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

KEPUTUSAN

☐ **Disetujui**

☐ **Ditolak**

Catatan :

1. ULP *spesial* no 2
2. Setelah selesai *perencanaan* pengelompokan kab. Kukar *pekerjaan* tak perlu membuat 2 ULP *hasil* *pekerjaan* *yang* *dimiliki* *tidak* *menealup* / *menemb* *syarat* *utuh* *2* *ULP*.
3. Perlu *di* *perbaiki* *luar* "melekat", menurut pemahaman *lemb* "melekat" *berarti* :
 - a. *dia* *menjadi* *salah* *satu* *bagian* *dan* *uraian* *tugas* *disamping* *tugas* *utama*
 - b. *sehingga* *tidak* *diperlukan* *struktur* *organisasi*.
 - c. *ketika* *berdiri* *sendiri*, *maka* *perlu* *ada* *di* "struktur organisasi".
4. PPK menetapkan *tim* *pendukung* / *tenaga* *ahli* *pembert* *penjelasan* *teknis* (ps 1P (2) b.c.).

29/12/2014
Ri