SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820;
3. 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 4389);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 *tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang* Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2015 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 64);
23. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 83 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 83).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 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 barang dan jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan barang dan jasa di Kementrian/lembaga/daerah/instansi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
8. Kepala adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada masing-masing Unit Layanan Pengadaan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada masing-masing Unit Layanan Pengadaan.
10. 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 dan jasa pemerintah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
12. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik.
16. Pengadaan barang dan jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.
17. Sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan jasa.
18. *E-Procurement* adalah pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang dilaksanakan dengan menggunakan tehnologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
20. Penyedia barang dan jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan kontruksi /jasa konsultasi/jasa lainnya.
21. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang beisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang dan jasa.

22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
23. Pekerjaan kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware).*
25. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan 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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
26. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
27. Swakelola adalah pengadaan barang dan 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 Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.
29. Kontrak pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang dan Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. 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.

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

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pembentukan Unit layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan kewenangan khususnya pada ULP Barang dan Jasa Pemerintah.

(2) Tujuan Pembentukan Unit layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok, fungsi dan kewenangan pejabat atau pelaksana pada ULP Barang dan Jasa Pemerintah.

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

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

ULP berkedudukan di salah satu Bagian pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan dari ULP meliputi sebagai berikut :

a. melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya; dan
b. melaksanakan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi.

Bagian Keempat
Tugas dan Kewenangan

Pasal 6

Tugas ULP sebagaimana dimaksud Pasal 4 meliputi:

a. melayani Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di *website* Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuan resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumukan;
e. menilai kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang dan Jasa;
h. menyerahkan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada PPK;
i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK;
k. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;

l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia Bidang Pengadaan Barang dan Jasa; dan

n. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 7

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud Pasal 4 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 Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).

d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PPK untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (Seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;

e. mengusulkan kepada PPK agar Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti : penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman daftar hitam; dan

f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ORGANISASI ULP

Pasal 8

(1) Organisasi ULP terdiri dari :

a. Kepala;

b. Sekretariat; dan

c. Pokja-pokja.

(2) Kepala ULP dipimpin oleh salah satu Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(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 secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekertariat Daerah.

(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 1 (satu) orang ketua dan anggota yang berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;

(8) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala ULP

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala ULP sebagai berikut :

a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;

b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang dan Jasa ULP;

c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;

d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa di *ULP* dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan;

e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan 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 atas usulan Sekretaris ULP;

h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan atau KKN atas usulan Sekretaris ULP; dan

i. mengusulkan staf pendukung ULP, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.

Bagian Kedua
Sekretaris ULP

Pasal 10

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 dan Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;

e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa;

f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;

g. mengelola dokumen Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa.

Bagian Ketiga
Pokja ULP

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Pokja ULP sebagai berikut :

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;

b. menetapkan dokumen pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. khusus untuk kelompok kerja ULP :

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).

h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada PPK;

i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;

j. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada kepala ULP;

k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK; dan

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap Anggota Pokja ULP 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 ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

(5) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 12

(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 dan jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

f. menandatangani pakta integritas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 13

(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 dan jasa; dan

c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang dan 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 untuk memfasilitasi pengadaan melalui ULP atas permintaan instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama.

BAB VIII
TUNJANGAN PROFESI

Pasal 14

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 3 Maret 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 4 Maret 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016
NOMOR

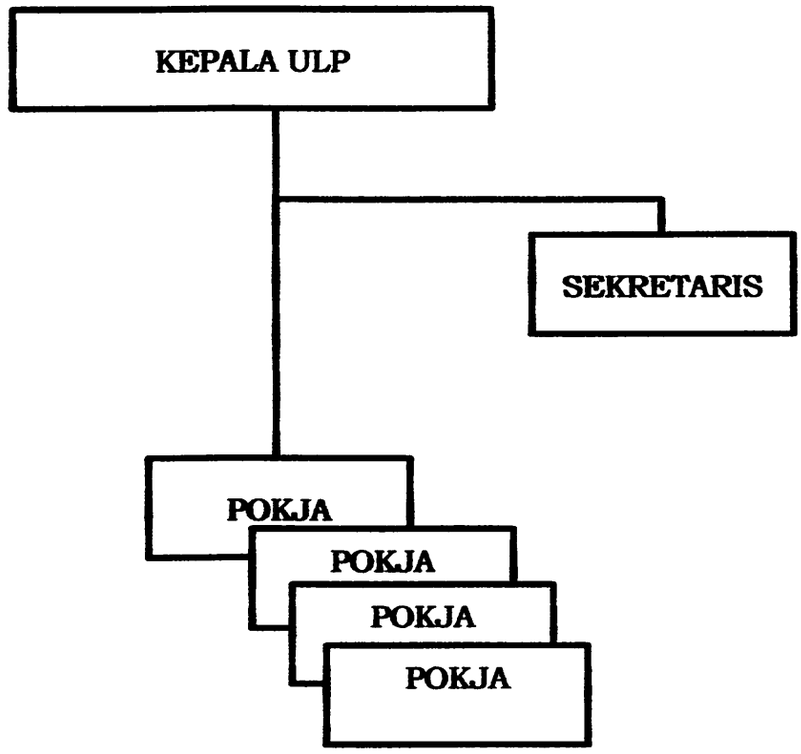
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 10 TAHUN 2016 TANGGAL 3 MARET 2016 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARETANEGARA



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002