



**SALINAN**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 10 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana kepala daerah membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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 dua 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabutapen/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 47); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 8).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna Barang/Jasa.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. UKPBJ sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
14. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
15. Layanan pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Tim/Tenaga Ahli adalah tim yang dibentuk dapat berupa tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada Pokja Pemilihan.



## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, MAKSUD, TUGAS, FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### **Pasal 3**

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar pembentukan dan pedoman UKPBJ dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### **Pasal 4**

UKPBJ pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### **Pasal 5**

Fungsi UKPBJ adalah sebagai berikut:

- a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### **Pasal 7**

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;

- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- e. pengelolaan informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

### **Pasal 8**

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- c. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

### **Pasal 9**

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemerintah Daerah dan Desa/Nagari;
- b. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- c. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

## **BAB III ORGANISASI**

### **Pasal 10**

- (1) UKPBJ adalah unit kerja berbentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala UKPBJ dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (3) UKPBJ bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### **Pasal 11**

- (1) Perangkat organisasi UKPBJ sebagai unit kerja struktural terdiri atas:
  - a. Kepala UKPBJ;
  - b. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- c. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain unit kerja struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (3) Dalam pelaksanaan tugas, UKPBJ dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.
  - (4) Pembentukan Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
  - (5) UKPBJ dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
  - (6) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

## **Pasal 12**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, maka dibentuk Tim Pengelola UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Pengarah ;
  - b. Wakil Pengarah;
  - c. Penanggungjawab;
  - d. Koordinator;
  - e. Kepala;
  - f. Unit Kerja; dan
  - g. Anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Bupati Lima Puluh Kota.
- (4) Wakil Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wakil Bupati Lima Puluh Kota.
- (5) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (7) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah terdiri dari unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa, unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (9) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g berasal dari unsur asisten, APIP, Bagian Hukum dan Perangkat Daerah yang terkait.
- (10) Tim Pengelola UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Pegawai UKPBJ terdiri atas pejabat administrasi, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (3) Pegawai yang bertugas di UKPBJ merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (4) Personil yang bertugas di UKPBJ yang melaksanakan fungsi pemilihan barang/jasa wajib memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Pokja Pemilihan.
- (3) Jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jumlah Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Pejabat struktural dapat merangkap sebagai pokja pemilihan sepanjang memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.

#### **Pasal 15**

Kepala unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ membuat usulan surat penugasan anggota Pokja Pemilihan kepada Kepala UKPBJ, untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, berwenang:
  - a. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan; dan
  - b. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan.
- (2) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada suatu paket pekerjaan, pokja pemilihan ditugaskan oleh Kepala UKPBJ dengan suatu surat perintah tugas untuk masing-masing paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.

- (5) Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (6) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai, maka dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala UKPBJ dapat menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.
- (8) Kepala UKPBJ dapat menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ untuk ditunjuk sebagai PjPHP/PPHP, tim ahli dan/atau tim teknis di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA OPD yang bersangkutan.

#### **Pasal 17**

- (1) Pegawai UKPBJ yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang rangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
  - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Pegawai UKPBJ yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.

### **BAB V**

#### **KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 18**

Personel yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 19**

- (1) Personel yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan dan honorarium yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, resiko dan/atau prestasi kerja.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

UKPBJ meningkatkan kompetensi seluruh personelnya melalui pendidikan formal dan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

### **Pasal 22**

- (1) Pokja Pemilihan yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Penyampaian secara langsung kepada KPA merupakan bentuk tugas Pokja Pemilihan secara profesional berdasarkan kompetensi dan independen, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Kepala UKPBJ kepada KPA.

### **Pasal 23**

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada kepala unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Kepala unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

### **Pasal 24**

Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 25**

- (1) Seluruh Personel yang melaksanakan tugas di lingkungan UKPBJ melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pokja Pemilihan dalam pengambilan setiap keputusan sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat kolektif dan kolegial.

## **Pasal 26**

UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP.

## **BAB VII PELAPORAN**

### **Pasal 27**

- (1) UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala daerah, pimpinan perangkat daerah dan LKPP.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan tingkat kebutuhan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dapat berupa laporan mingguan, bulanan, semester, laporan tahunan dan/atau laporan yang bersifat khusus.

## **BAB VIII KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **Pasal 28**

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Kode etik ditetapkan oleh bupati.
- (3) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.
- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah ganjil yang terdiri atas unsur inspektorat daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada inspektorat daerah.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur inspektorat daerah.
- (7) Bagi personel di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan yaitu kode etik pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

### **Pasal 29**

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ maka wajib disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Standar operasional prosedur disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB IX**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 30**

- (1) LKPP melakukan pembinaan secara teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa UKPBJ.
- (2) Bupati melalui UKPBJ melakukan pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di lingkup pemerintah daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 31**

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB XI**  
**TATA NASKAH DINAS**

**Pasal 32**

- (1) Dengan mempertimbangkan tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja UKPBJ, maka UKPBJ menggunakan Kop Surat.
- (2) Untuk legalitas surat menyurat yang dilakukan oleh UKPBJ, maka digunakan stempel Sekretariat Daerah, dengan ketentuan:
  - a. Ukuran diameter 4 cm; dan
  - b. Warna tinta ungu.
- (3) Untuk tertib administrasi penomoran surat di UKPBJ, menggunakan format yang diseragamkan.
- (4) Contoh kop surat dan stempel dinas sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan Ayat (2) sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Contoh penomoran surat sebagaimana dimaksud Ayat (3) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 33**

- (1) Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf b dilaksanakan oleh unit kerja terpisah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 6 tahun 2015 Tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 11 Maret 2019

Diundangkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 11 Maret 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**ttd**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**IRFENDI ARBI**

ttd

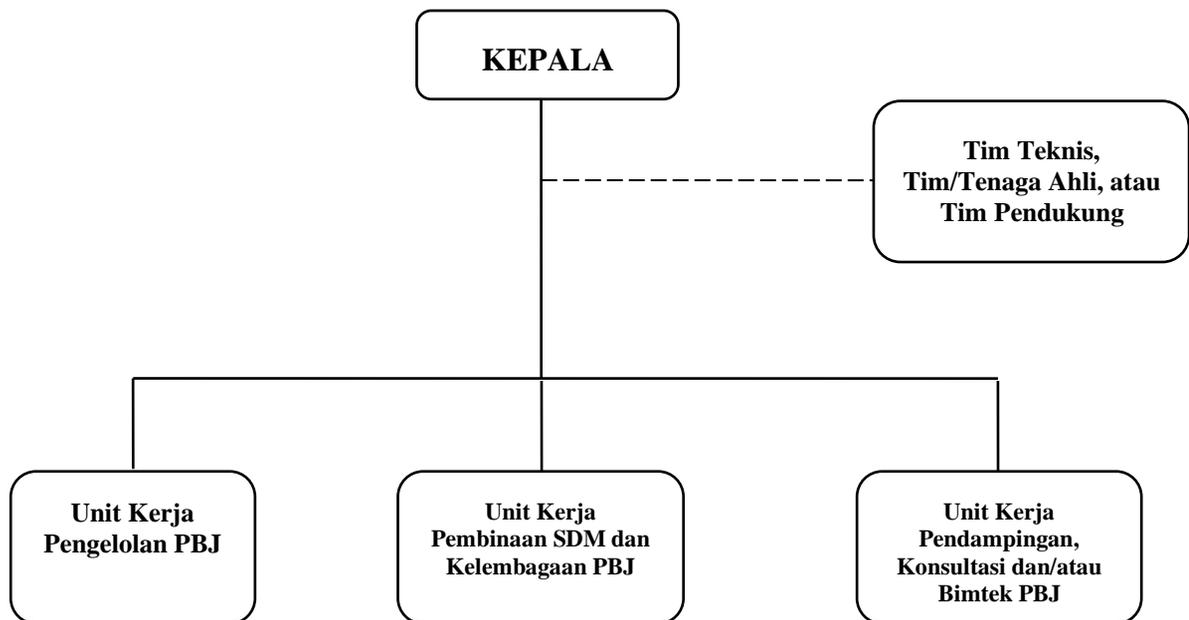
**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2019 NOMOR 10

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 11 Maret 2019  
Tentang : **PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 11 Maret 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**ttd**

**IRFENDI ARBI**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 11 Maret 2019  
Tentang : **PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**A. CONTOH KOP SURAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Bukit Limau Jalan Raya Negara Km.10 Sarilamak Kode Pos.26271  
Email: ukpbj50kota@gmail.com Telp (0752) 7750503 Faks. (0752) 7750494 – 7750495

---

**B. CONTOH STEMPEL DINAS**



Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 11 Maret 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd

**IRFENDI ARBI**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 11 Maret 2019  
Tentang : **PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**A. Penomoran Surat Keluar UKPBJ**

280/..(1)...../UKPBJ/..(2).../..(3).....

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor urut pada buku agenda surat masuk dan surat keluar
- (2) diisi dengan kode bulan dengan angka romawi pada waktu surat diterbitkan, seperti bulan januari angka I
- (3) diisi dengan tahun berjalan, seperti 2019

**B. Penomoran Surat Tugas Pokja Pemilihan**

280/..(1)...../STP/UKPBJ/..(2).../..(3).....

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor urut Pokja Pemilihan
- (2) diisi dengan kode bulan dengan angka romawi pada waktu surat diterbitkan, seperti bulan januari angka I
- (3) diisi dengan tahun berjalan, seperti 2019

**C. Penomoran Surat Keputusan Kepala UKPBJ**

280/...(1).../SK/UKPBJ/...(2)../....(3).

Keterangan:

- (1) Nomor urut buku agenda
- (2) Diisi dengan nomor urut SK pada agenda SK, seperti Bulan Maret diisi dengan III
- (3) Diisi dengan tahun berjalan, seperti 2019

**D. Penomoran Surat Pokja Pemilihan**

280/..(1).. . .(2).../Pokja-UKPBJ/... (3).../..(4).....

Keterangan:

- (1) Diisi oleh Nomor Pokja ybs sesuai dengan nomor urut masing-masing Pokja yang ditetapkan pada sekretariat UKPBJ.
- (2) Diisi dengan nomor urut surat Pokja pada buku agenda
- (3) Diisi dengan bulan Pokja mulai bekerja, seperti Bulan Maret disisi dengan III
- (4) Diisi dengan tahun berjalan, seperti tahun 2019

Contoh: 280/1.01/Pokja-UKPBJ/III/2019

Pokja 1 yang melakukan proses pemilihan dengan nomor urut surat 1, mulai bekerja pada Bulan Maret tahun 2019

**E. Penomoran lembaran Check List Kelengkapan Dokumen Persiapan**

280/..(1)../CL.DP/UKPBJ/...(2)../...(3)....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan Nomor urut agenda
- (2) Diisi dengan bulan berjalan, seperti Bulan Maret disisi dengan III
- (3) Diisi dengan tahun berjalan, seperti tahun 2019

**F. Penomoran lembaran Check List Kelengkapan Dokumen Persiapan Revisi**

280/..(1)../CL.DP.R/UKPBJ/...(2)../...(3)....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan Nomor urut agenda
- (2) Diisi dengan bulan berjalan, seperti bulan maret disisi dengan III
- (3) Diisi dengan tahun berjalan, seperti tahun 2019

**G. Penomoran Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan**

280/..(1)../Rv.DP/UKPBJ/...(2)../...(3)....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan Nomor urut agenda
- (2) Diisi dengan bulan berjalan, seperti bulan maret disisi dengan III
- (3) Diisi dengan tahun berjalan, seperti tahun 2019

**H. Penomoran Tanda Terima Jaminan Sanggah Banding**

280/..(1)../JSB/UKPBJ/...(2)../...(3)....

Keterangan:

- (4) Diisi dengan Nomor urut agenda
- (5) Diisi dengan bulan berjalan, seperti bulan maret disisi dengan III
- (6) Diisi dengan tahun berjalan, seperti tahun 2019

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 11 Maret 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**ttd**

**IRFENDI ARBI**