



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) dan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Pasal 2 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
 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 diubah beberapa kali 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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Bandung Barat.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. 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 daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
13. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/jasa dengan nilai tertentu sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
14. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

15. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
17. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan layanan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
19. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement*, termasuk pengadaan barang/jasa yang di lakukan secara *E-Purchasing*, untuk digunakan oleh unit kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya.
20. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI UKPBJ

Bagian Kesatu Kedudukan UKPBJ

Pasal 2

- (1) UKPBJ berkedudukan sebagai unit kerja pada Sekretariat Daerah yang khusus menangani Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat struktural.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi UKPBJ

Pasal 3

UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan LPSE; dan
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (2) Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 5

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, 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;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 6

Pelaksanaan fungsi pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, 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 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 7

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- c. pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa;

- d. pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak.

BAB III ORGANISASI UKPBJ

Pasal 8

- (1) Perangkat organisasi UKPBJ terdiri atas:
 - a. pimpinan UKPBJ;
 - b. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan LPSE; dan
 - d. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pimpinan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan.
- (3) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa dijabat oleh Subbagian Layanan Pengadaan.
- (4) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan LPSE dijabat oleh Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik.
- (5) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh Subbagian Pengaduan.
- (6) Selain unit kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Uraian Tugas Perangkat UKPBJ

Paragraf 1 Pimpinan UKPBJ

Pasal 9

- Pimpinan UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran layanan pengadaan;

- c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa layanan pengadaan;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada layanan pengadaan;
- e. melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- g. melaksanakan tugas yang diberikan PA/KPA;
- h. melakukan klarifikasi terhadap hasil Pokja Pemilihan jika dibutuhkan;
- i. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- j. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia; menugaskan anggota Pokja Pemilihan sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- l. menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk menangani proses pengadaan yang bersifat spesifik/komplek/bernilai besar;
- m. mengusulkan pengangkatan/penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Pemilihan Layanan Pengadaan kepada Bupati; dan
- n. mengusulkan staf pendukung Layanan Pengadaan sesuai kebutuhan.

Pasal 10

Pimpinan UKPBJ dapat menunjuk anggota Pokja Pemilihan sebagai Pejabat Pengadaan berdasarkan permintaan PA, untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

Paragraf 2

Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 11

Unit kerja pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. melakukan penatausahaan administrasi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menginventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- f. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pemilihan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan penyusunan/pengelolaan katalog elektronik lokal;
- g. menyediakan dan melakukan pengelolaan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyusun agendadan koordinasi layanan sanggahan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pengelola LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- k. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dan staf pendukung Layanan Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan
- m. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan kepada Pimpinan UKPBJ.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, dibentuk Pokja Pemilihan yang diisi oleh para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jumlah Pokja Pemilihan dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Penetapan anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/ Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (1) Pokja Pemilihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim teknis atau tim ahli.

Pasal 14

- (1) Personel yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap 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 LPSE.

- (2) Personel 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.

Paragraf 3

Unit Kerja Pengelolaan LPSE

Pasal 15

- (1) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi:
 1. PA/KPA dalam mengumumkan RUP secara elektronik;
 2. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ;
 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, Aparat Penegak Hukum, dan Badan Pemeriksa Keuangan dalam pemberian dan penggunaan User ID auditor dalam kepentingan Pengadaan Barang/Jasa;
 4. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, Aparat Penegak Hukum, dan Badan Pemeriksa Keuangan dalam pemberian dan penggunaan User ID sebagai Auditor untuk kepentingan pemeriksaan/audit, penyelidikan, penyidikan dan/atau upaya hukum berkaitan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 5. Penyedia dalam penggunaan SPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Pembantuan penayangan dan penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam pada daftar hitam nasional serta penonaktifan dan pengaktifan akun SPSE peserta pemilihan/penyedia sesuai dengan ketentuan Peraturan LKPP tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 7. Pihak-pihak yang berkepentingan dalam pemanfaatan SPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. mengelola layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
 - c. mengelola sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPSE menerapkan dan mengelola standar layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
- a. pengelolaan kebijakan layanan;
 - b. pengorganisasian layanan;
 - c. pengelolaan aset layanan;
 - d. pengelolaan risiko layanan;
 - e. pengelolaan layanan *help desk*;

- f. pengelolaan perubahan;
 - g. pengelolaan kapasitas;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. pengelolaan keamanan perangkat;
 - j. pengelolaan keamanan operasional layanan;
 - k. pengelolaan keamanan server dan jaringan;
 - l. pengelolaan kelangsungan layanan;
 - m. pengelolaan anggaran layanan;
 - n. pengelolaan pendukung layanan;
 - o. pengelolaan hubungan dengan pengguna layanan;
 - p. pengelolaan kepatuhan; dan
 - q. penilaian internal.
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket Pengadaan Barang/Jasa, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil tender/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman.

Pasal 16

- (1) LPSE berkoordinasi dengan unit-unit fungsi lainnya di lingkup UKPBJ dalam penyelenggaraan LPSE.
- (2) Perangkat LPSE tidak diperbolehkan merangkap sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk menghindari konflik kepentingan.

Pasal 17

Perangkat Unit kerja pengelolaan LPSE, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. kesekretariatan;
- b. administrasi/pengelola sistem elektronik;
- c. layanan registrasi dan verifikasi; dan
- d. layanan dan dukungan (*help desk*).

Pasal 18

- (1) Fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi ketatausahaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan unit kerja LPSE.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kesekretariatan LPSE menyelenggarakan tugas:
 - a. sebagai penghubung dan koresponden yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - b. sebagai penyelenggara ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - c. melaksanakan kerjasama kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
 - e. melaksanakan monitoring, pelaporan, pengendalian dan evaluasi kegiatan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen standardisasi LPSE; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan unit kerja LPSE.

Pasal 19

- (1) Fungsi administrasi/pengelola sistem elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, meliputi:
 - a. mengelola infrastruktur dan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta sistem pendukungnya;
 - b. mengelola akun Pengguna SPSE termasuk Administrator Agensi, verifikator, helpdesk, dan auditor/pemeriksa; dan
 - c. dapat mengelola database Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), administrator/pengelola sistem elektronik menyelenggarakan tugas:
 - a. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - b. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - c. pengelolaan kapasitas aset LPSE;
 - d. pemberian informasi kendala teknis yang terjadi di LPSE untuk ditindaklanjuti oleh LKPP disertai penginformasian kepada Pimpinan unit kerja LPSE;
 - e. pengembangan sistem informasi yang bertujuan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyusunan laporan hasil analisa data Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pertimbangan dan putusan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.

Pasal 20

- (1) Fungsi layanan registrasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), layanan registrasi dan verifikasi menyelenggarakan tugas:
 - a. pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
 - b. penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
 - d. fungsi pelayanan verifikasi dan pemberian akun PPK, Pokja ULP Pemilihan dan Pejabat Pengadaan dan Pengguna SPSE lainnya dapat didelegasikan kepada pegawai yang ditugaskan oleh K/L/D/I sebagai administrator agensi/*admin agency*;
 - e. pengelolaan arsip dan dokumen Pengguna SPSE; dan
 - f. melakukan verifikasi lapangan terkait data kualifikasi penyedia didalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia sepanjang belum dilakukan integrasi data kualifikasi penyedia yang dikelola oleh Penyedia dengan instansi penerbit lain
- (3) Layanan registrasi dan verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE.
- (4) Layanan registrasi dan verifikasi dapat menonaktifkan *User Id* dan *Password* Pengguna SPSE/Penyedia apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPA berkaitan dengan Sanksi Daftar Hitam Nasional.

Pasal 21

Fungsi layanan dan dukungan (*help desk*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan informasi terkait dengan SPSE; dan
- b. mengelola helpdesk terkait SPSE.

Pasal 22

LPSE dalam memberikan/menyediakan layanan kepada pengguna SPSE, berkewajiban untuk:

- a. menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*) informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikelola oleh unit kerja LPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjaga kerahasiaan *user id* dan *password* yang digunakan oleh Pengguna SPSE;
- c. melakukan pengelolaan administrasi, server-server dan aplikasi SPSE yang meliputi:
 1. melakukan backup data file dan database SPSE;
 2. melakukan instalasi, konfigurasi aplikasi, dan database;
 3. melakukan instalasi dan konfigurasi *software* pendukung seperti Anti Virus, *service pack*, *software updates* dan sebagainya;
 4. melakukan pemantauan fungsi seluruh software terpasang (aplikasi, database, sistem operasi, dan sebagainya); dan
 5. melakukan kegiatan lain untuk mendukung pengelolaan administrasi dan pengelolaan SPSE.

- d. melaporkan kepada LKPP mengenai kelemahan, gangguan (*bug*), dan/atau permasalahan sistem yang tidak dapat ditangani oleh unit kerja LPSE;
- e. memberikan pelayanan registrasi dan verifikasi terkait:
 - 1. pendaftaran akun baru;
 - 2. data pengguna SPSE; dan/atau
 - 3. penonaktifan akun pengguna SPSE.
- f. memberikan layanan dukungan teknis langsung kepada pengguna SPSE untuk mengatasi kendala teknis pada SPSE;
- g. memastikan seluruh server sistem sesuai dengan standar yang ditetapkan LKPP;
- h. memberikan akses server kepada LKPP untuk:
 - 1. melakukan penanganan permasalahan *update/install* aplikasi;
 - 2. melakukan penarikan data untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan pengendalian; dan/atau
 - 3. melaksanakan rekomendasi yang diberikan oleh LKPP.
- i. memberikan dukungan dalam bentuk bimbingan teknis penggunaan aplikasi SPSE kepada pengguna SPSE.

Paragraf 4

Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, meliputi:

- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengelola dan mengembangkan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Pegawai UKPBJ terdiri atas:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. personel selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (2) Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas para pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional.
- (3) Personel yang bertugas di UKPBJ dan unit pelaksana teknis Pengadaan Barang/Jasa, merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ.
- (4) Personel yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, kecuali yang bertugas pada unit kerja pengelolaan LPSE.

BAB V KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

Pasal 29

- (1) Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (4) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai maka Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada personel UKPBJ yang memiliki kompetensi yang sesuai.
- (5) Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi Perangkat Daerah atas permintaan PA/KPA.

Pasal 30

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan Penyedia.
- (2) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.

Pasal 31

Kepala unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE 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 33

Pokja Pemilihan yang melaksanakan pemilihan Penyedia menyampaikan hasil pemilihan barang/jasa kepada PA/KPA/PPK yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada kepala unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Kepala UKPBJ.

Pasal 34

Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.

Pasal 35

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.

Pasal 36

UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP.

Pasal 37

UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati dan LKPP.

BAB VII

KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 38

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ.
- (2) Kode etik ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (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 dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (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 adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 39

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VIII
STAF PENDUKUNG UKPBJ

Pasal 40

- (1) Staf pendukung UKPBJ berasal dari PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Staf Pendukung bertindak sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan setiap UKPBJ.
- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mendukung kegiatan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa; dan
 - b. menerima tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan UKPBJ.
- (4) Staf pendukung yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.
- (5) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 41

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

BAB X
MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 42

Ketentuan mengenai mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Penyesuaian Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjadi UKPBJ yang melaksanakan seluruh fungsi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat pada 31 Desember 2023.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 37 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 37 Seri D); dan
2. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2014 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2014 Nomor 41 Seri E);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 November 2018
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP ILYAS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 35 SERI E