



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 81 TAHUN 2020  
TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. 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 GUBERNUR TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah non departemen yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
2. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Instansi Lainnya adalah satuan kerja/organisasi/Lembaga baik pusat maupun daerah, termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

8. Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang pengembangan infrastruktur wilayah dan pembiayaan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut UKPBJ DIY adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah DIY menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan barang/jasa secara elektronik di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

14. 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.
15. 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.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
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. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ DIY untuk mengelola pemilihan Penyedia.
19. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan barang/jasa.
20. Agen Pengadaan adalah UKPBJ DIY atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
21. 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.

22. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
23. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
27. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
28. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
29. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

31. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
32. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### UKPBJ DIY

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan

##### Pasal 2

- (1) Pembentukan UKPBJ DIY bertujuan untuk melaksanakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk struktural.

##### Bagian Kedua

##### Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) UKPBJ DIY berkedudukan di Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

- (2) UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi UKPBJ DIY

##### Pasal 4

- (1) UKPBJ DIY memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ DIY memiliki fungsi:
  - a. penyusunan program kerja UKPBJ DIY;
  - b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan UKPBJ DIY; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan LKPP.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Perangkat Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Perangkat organisasi UKPBJ DIY sebagai unit kerja struktural terdiri dari:
  - a. Kepala; dan
  - b. Sekretariat.



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang dibantu oleh:
  - a. Koordinator Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Koordinator Unit Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Koordinator Unit Pengelolaan LPSE.
- (3) Selain unit kerja struktural sebagaimana dimaksud ayat (1), terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau Pokja Pemilihan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dan/atau Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas UKPBJ DIY dibantu oleh Tim Pelaksana.
- (6) Bagan Struktur Organisasi UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Tim Pelaksana

#### Pasal 6

Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## Bagian Ketiga

### Kepala UKPBJ DIY

#### Pasal 7

- (1) Kepala UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf (a) dijabat oleh Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.

- (2) Kepala UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas untuk:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ DIY;
  - b. menyusun strategi pengadaan barang/jasa UKPBJ DIY;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ DIY;
  - d. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan pembinaan dan advokasi Pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan UKPBJ DIY; dan
  - h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UKPBJ DIY.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UKPBJ DIY mempunyai wewenang:
- a. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ DIY dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - b. berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ DIY;
  - c. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/ menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja masing-masing Pokja Pemilihan dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di DIY;

- d. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja Pemilihan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. menugaskan Pengelola Pengadaan barang/jasa di lingkungan UKPBJ DIY untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/PD atas permintaan PA/KPA.
- (4) Dalam hal pembentukan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (c) dengan kondisi jumlah fungsional pengelola barang/jasa masih belum memadai, Kepala UKPBJ DIY dapat menugaskan staf teknis pada UKPBJ DIY yang memiliki sertifikat keahlian di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UKPBJ DIY dapat menugaskan Pengelola Pengadaan barang/jasa di lingkungan UKPBJ DIY Pemerintah Daerah DIY untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukkan langsung dan *e-purchasing* pada PD atas permintaan PA/KPA berdasarkan pertimbangan beban kerja.
- (6) Dalam hal Kepala UKPBJ DIY berhalangan sementara atau berhalangan tetap maka tugas Kepala UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris UKPBJ DIY.

#### Bagian Keempat

#### Sekretaris UKPBJ DIY

#### Pasal 8

- (1) Sekretaris UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf (b) dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.

- (2) Sekretaris UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu:
- a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan UKPBJ DIY;
  - b. menyiapkan rencana kerja pengadaan barang/jasa;
  - c. menyiapkan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. mengusulkan rencana pengembangan dan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia UKPBJ DIY;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga UKPBJ DIY;
  - f. mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
  - h. mengusulkan staf teknis UKPBJ DIY sesuai dengan kebutuhan; dan
  - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UKPBJ DIY.

#### Bagian Kelima

#### Koordinator Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 9

- (1) Koordinator Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.

- (2) Koordinator Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas untuk melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang/jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja unit pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. fasilitasi pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. fasilitasi penguatan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program unit pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - f. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ DIY;
  - g. pengelolaan personil UKPBJ DIY dan analisis beban kerja UKPBJ DIY;
  - h. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ DIY;
  - i. fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
  - j. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Keenam

### Koordinator Unit Pengelolaan Pengadaan barang/jasa

#### Pasal 10

- (1) Koordinator Unit Pengelolaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Koordinator Unit Pengelolaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Unit Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - b. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan dan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. koordinator pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. pemantauan, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah serta penyusunan laporan program unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Ketujuh

### Koordinator Unit Pengelolaan LPSE

#### Pasal 11

- (1) Koordinator Unit Pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Koordinator Unit Pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas untuk melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Unit Pengelolaan LPSE mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. pengelolaan seluruh sistem pengadaan pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - e. pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - g. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Kedelapan

### Staf Teknis

#### Pasal 12

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawab UKPBJ DIY ditempatkan Staf Teknis.
- (2) Staf Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Aparatur Sipil Negara pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (3) Staf Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Staf Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## Bagian Kesembilan

### Pokja Pemilihan

#### Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan merupakan Pengelola Pengadaan barang/jasa yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Keanggotaan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah tiga orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa serta kompleksitas pekerjaan.
- (3) Keanggotaan Pokja Pemilihan ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas oleh Kepala UKPBJ DIY.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Ahli atau Tenaga Ahli.
- (5) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;



- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang meliputi:
- 1) melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS;
  - 2) mengusulkan perubahan HPS, Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  - 3) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pemilihan;
  - 4) melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah; dan
  - 5) menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK dengan tembusan kepada kepala UKPBJ DIY.
- c. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
- 1) Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  - 2) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
- 1) tender/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala UKPBJ DIY;
  - e. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala UKPBJ DIY; dan
  - f. memberikan data dan informasi kepada Kepala UKPBJ DIY mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya.
- (6) Penetapan pemenang oleh Pokja Pemilihan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun.
  - (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Pokja Pemilihan bersifat independen dan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

#### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (1) Pegawai UKPBJ DIY terdiri atas:
  - a. Pengelola Pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan; dan
  - b. Aparatur Sipil Negara selain Pengelola Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
- (2) Pegawai UKPBJ DIY wajib memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali yang bertugas pada unit kerja pengelolaan LPSE.

- (3) Pegawai UKPBJ DIY yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
  - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, memeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
  - b. pengelolaan LPSE.
- (4) Pegawai UKPBJ DIY 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.
- (5) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, sumber daya manusia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP berkedudukan di luar UKPBJ DIY.

## BAB V

### HUBUNGAN KERJA DAN MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Hubungan Kerja UKPBJ DIY

#### Pasal 15

- (1) UKPBJ DIY berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ DIY.
- (2) Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. LKPP; dan
  - c. instansi lainnya.

- (3) Hubungan kerja UKPBJ DIY sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. memberikan pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
  - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan PA.
- (4) Seluruh Pegawai UKPBJ DIY dalam melaksanakan tugasnya dilakukan secara profesional sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Bagian Kedua

### Hubungan Kerja antara UKPBJ DIY dan LKPP

#### Pasal 16

Hubungan kerja antara UKPBJ DIY dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf (b) meliputi:

- a. konsultasi sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. menyampaikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

## Bagian Ketiga

### Hubungan Kerja antara UKPBJ DIY dan Instansi Lain

#### Pasal 17

Prosedur dan tata hubungan kerja UKPBJ DIY dan instansi lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

### Mekanisme Pengadaan barang/jasa

#### Pasal 18

- (1) Mekanisme pengadaan barang/jasa dengan anggaran yang bersumber dari APBN/APBD terdiri dari:
  - a. perencanaan pengadaan;
  - b. persiapan pengadaan;
  - c. persiapan pemilihan;
  - d. proses pemilihan;
  - e. pelaksanaan kontrak; dan
  - f. serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Mekanisme pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

## BAB VI

### KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Bagian Kesatu

##### Kode Etik

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya UKPBJ DIY wajib berpedoman pada Kode Etik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 20

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ DIY disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ DIY.
- (2) Standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ DIY.
- (3) Standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala UKPBJ dapat menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.

## BAB VII

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 21

- (1) Gubernur melakukan pembinaan terhadap UKPBJ DIY berupa arahan:
  - a. pelaksanaan kegiatan UKPBJ DIY; dan
  - b. pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UKPBJ DIY.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Pengarah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## Bagian Kedua

### Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 22

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA pada Perangkat Daerah terkait dan APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 23

UKPBJ DIY menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah, pimpinan perangkat daerah dan instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Segala Keputusan yang telah ditetapkan terkait layanan pengadaan barang/jasa sebelum ditetapkan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2016 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 September 2020

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 21

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

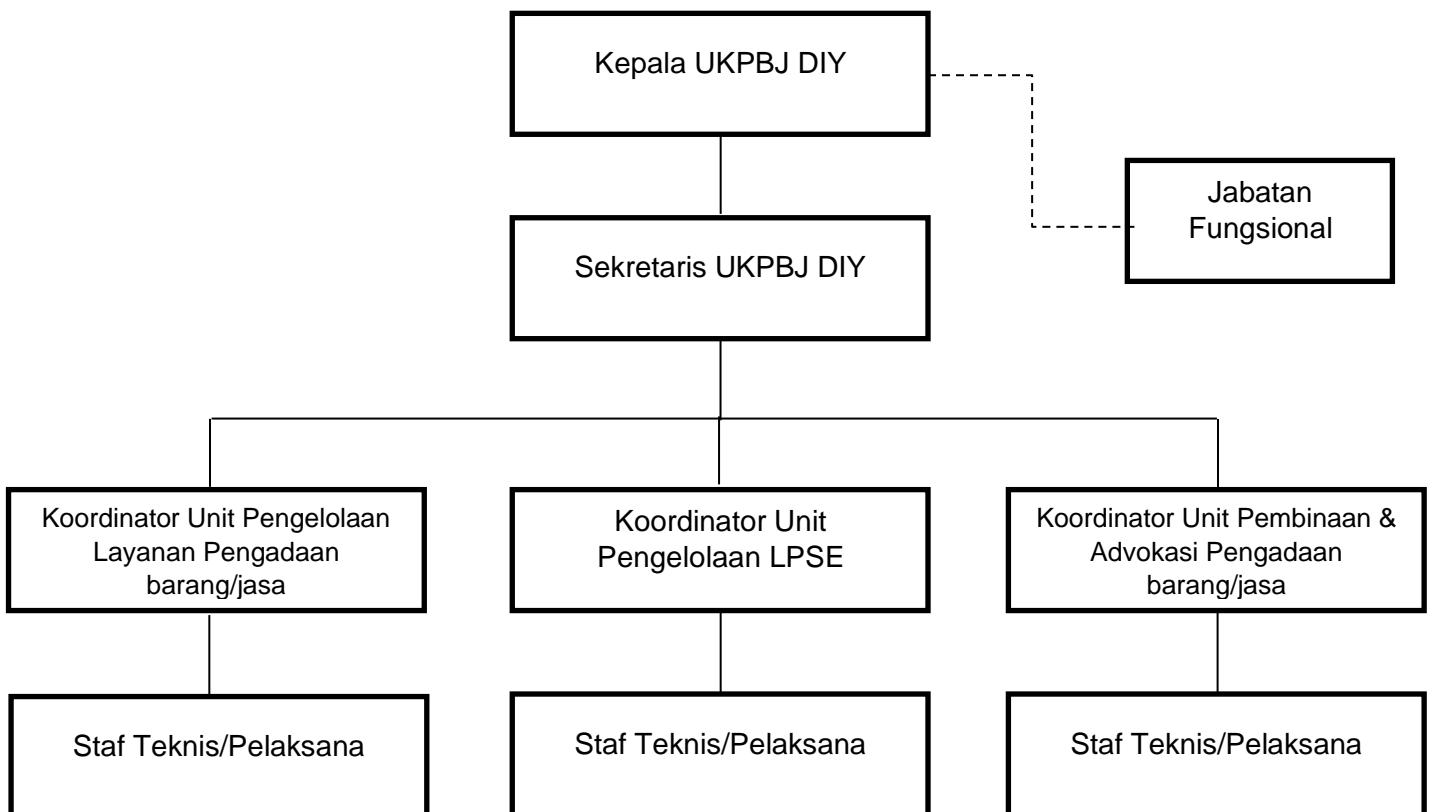
ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 81 TAHUN 2020  
TENTANG  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (UKPBJ DIY)



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001