

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
20. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah (Bupati) sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di sebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala;
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 Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
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 negara/anggaran belanja daerah;
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
12. Kepala UKPBJ adalah Pimpinan UKPBJ Kabupaten Barito Kuala yang menjalankan tugas tertentu terkait proses Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Barito Kuala;
13. Kepala Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP, adalah APIP Kabupaten Barito Kuala yang melakukan Pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing;
16. 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;
17. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
18. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang Menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak;
19. Peningkatan Kapabilitas UKPBJ adalah peningkatan kemampuan UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan Model Kematangan UKPBJ, penilaian lapangan terhadap penerapan Model Kematangan UKPBJ, dan kerja sama antar UKPBJ dalam rangka penerapan Model Kematangan UKPBJ; dan
20. Layanan pengadaan secara elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
- (2) UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
- (3) UKPBJ diintegrasikan kepada Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka Pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), UKPBJ mempunyai fungsi :
 - 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.
- (2) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan;
- (3) Ketentuan mengenai Agen Pengadaan diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 4

- (1) 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 di butuhkan;
 - e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau
 - h. Penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi :
 - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

- (2) Ketentuan mengenai Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa. Pemerintah.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
 - b. pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
 - d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
- a. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
 - b. Penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP; dan/atau
 - c. Substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Perangkat Organisasi UKPBJ sebagai Unit Kerja Struktur terdiri atas :
- a. Kepala UKPBJ
 - b. Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi
- (2) Kepala UKPBJ mempunyai Tugas dan Kewenangan :
- a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh unit kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ;
 - b. Meningkatkan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dengan menyelenggarakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Lingkungan UKPBJ dan mensosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ;
 - c. Memelihara Kepatuhan Personil UKPBJ Kepada Kode Etik Personil UKPBJ;
 - d. Mengoordinasikan secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada PA/KPA/PPK;
 - e. Menyusun Program kerja dan anggaran UKPBJ;

- f. Mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - g. Menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - h. Membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan Anggota Pokja Pemilihan; dan
 - i. Menugaskan personil UKPBJ yang mempunyai kompetensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan UKPBJ Untuk melaksanakan Pengadaan Langsung disatukan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah Atas permintaan PA/KPA;
- (3) Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. Menyusun strategi Pengadaan yang meliputi :
 - 1. Inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 2. Pelaksanaan riset pasar Barang/Jasa.
 - b. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender, seleksi, penunjukan langsung, dan/atau pengadaan langsung;
 - c. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui mekanisme kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU);
 - d. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang dananya bersumber dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dalam katalog elektronik sektoral; dan
 - g. Merencanakan dan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa bagi Kantor/Lembaga/Instansi yang tidak mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkompeten.
- (4) Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan sistem informasi dan transaksi elektronik pengadaan barang/jasa melalui SPSE;
 - b. Membantu pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik termasuk SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKAP;
 - c. Memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi yang dibutuhkan PBJ;
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh PBJ;
 - e. Memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas; dan
 - f. Melaksanakan fungsi informasi manajemen asset.
- (5) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengembangkan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - d. Memberikan pelayanan hukum bagi Personil PBJ;
 - e. Melaksanakan fasilitas/bimbingan teknis dan/atau pelatihan; dan
 - f. Melaksanakan konsultasi dan/atau pendampingan, termasuk pemberian rekomendasi.

- (6) Setiap unit kerja dipimpin oleh koordinator yang menjabat secara exofficio;
- (7) Selain unit kerja struktural di PBJ dapat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, Jabatan Non Fungsional dan Non ASN yang melekat pada Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala;

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Pegawai UKPBJ terdiri atas :
 - a. Aparatur Sipil Negara; dan/ atau
 - b. Personal Pokja Pemilihan UKPBJ;
 - c. Personal selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang;
- (2) Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat administrasi dan/ atau pejabat fungsional;
- (3) Personel yang bertugas di UKPBJ merupakan pegawai tetap di PBJ dan bukan pegawai yang bersifat ad hoc dari bagian lain di luar PBJ;
- (4) Personel yang bertugas di UKPBJ wajib mempunyai kompetensi di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah, kecuali personel yang bertugas Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Staf pendukung dan Staf Pelaksanaan Administrasi;
- (5) Dalam pelaksanaan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik/ sektoral dibentuk Tim Kerja yang berisi oleh Anggota Pokja Pemilihan;
- (6) Jumlah Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/ jasa;
- (7) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- (8) Personal yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa dilarang melengkapai jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan :
 - a. Perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/ jasa pada paket yang sama; dan
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (9) Personal yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis pendampingan dan/ atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan/ 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 10

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

Pasal 11

- (1) Personel yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan dan hononarium yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, resiko dan/ atau prestasi kerja;

- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tunjangan jabatan dan tunjangan penambahan penghasilan; dan
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

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

BAB VI TAAT KERJA

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ; dan
- (2) Kepala UKPBJ membentuk/ memindahkan Anggota Pokja Pemilihan.

Pasal 15

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan Anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/ jasa; dan
- (2) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.

Pasal 16

Kepala UKPBJ menugaskan Anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral.

Pasal 17

- (1) Dalam hal ini terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik maka Anggota Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada Koordinator Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Koordinator Unit kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) 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 18

Pokja Pemilihan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/ jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/KPA/PPK yang akan memanfaatkan barang/ jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada Koordinator.

Pasal 19

Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada Koordinator Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk di dokumentasikan dan di kelola.

Pasal 20

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 Pemerintah sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 21

UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP.

Pasal 22

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

BAB VII KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 23

- (1) UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- (2) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik;
- (3) Majelis pertimbangan kode etik memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Jenderal/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 Jenderal/Inspektorat Daerah;
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Jenderal/Inspektorat Daerah.

Pasal 24

- (1) UKPBJ memiliki standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi untuk transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas 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 Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

- (1) Pembiayaan seluruh penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah dan sumber pembiayaan lain sesuai dengan ketentuan yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dan Keputusan Bupati Barito Kuala Nomor 188.45/86/KUM/2021 Tentang Penetapan Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 6

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 6 Tahun 2022
Tanggal 5 Januari 2022

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PENGELOLA BARANG/JASA POKJA PEMILIHAN
KABUPATEN BARITO KUALA

NO.	JABATAN DALAM UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN DALAM SKPD
1.	KEPALA UKPBJ	Rahmanto,ST NIP.19711209 199603 1 003 Pembina IV/a	KEPALA UKPBJ
2.	Anggota UKPBJ sebagai Pokja Pemilihan Kab.Barito Kuala	RUSDIANA ST, MT/ 198304032010012029 Penata III/c	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
		KHAIRUDDIN, SST/ 196406191998031003 Penata Tk.I III/d	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
		E FAJAR YUDIANTO, ST,MT/ 198207262010011014 Penata III/c	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
		MUHAMMAD MUAZ, S.P/ 19840319201101007 Penata III/c	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
		DWINANTHA SETYARIASYAH, Amd/ 197209191994021003 PenataIII/c	Pengelola Unit Layanan Pengadaan
		HAIRANI, S.Kom/ 197705012007011008 Penata Muda III/a	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
		PETTY YULIANI, Amd/ 198207202010012020 Penata Muda III/a	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
		SHINTA EKA PUTRI/ 199501272015032001 Pengatur Muda Tk.I II/b	Pengadministrasian Pelatihan

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.