



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROPINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 73 TAHUN 2022

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto Pasal 2 ayat (2) 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 Bupati tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. 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-Undan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
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. Kepala UKPBJ adalah Pimpinan UKPBJ yang melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa di daerah.
12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumberdaya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
15. Tim Pendukung adalah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam Pokja Pemilihan.

16. Kode Etik adalah norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok atau profesi tertentu sebagai landasan tingkah laku. Kode etik juga merupakan tanda atau simbol berupa kata-kata, tulisan atau benda yang telah disepakati untuk maksud dan tujuan tertentu.
17. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan teratur.
18. Standar Operasional dan Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah proses terdokumentasi yang dimiliki Lembaga/Institusi layanan, untuk memastikan bahwa produk layanan dilaksanakan secara konsisten setiap saat, digunakan untuk menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan atau praktik operasional dan untuk mendokumentasikan bagaimana tugas harus diselesaikan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UKPBJ.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan dibawah Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang mempunyai tugas dibidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UKPBJ terdiri dari :
 - a. Kepala UKPBJ;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. Sub Koordinator Pembinaan Sumberdaya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Struktur Organisasi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a wajib memenuhi standar kompetensi teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang mempunyai tugas dibidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dijabat oleh salah satu Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UKPBJ.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dijabat oleh Pejabat Fungsional Analis Kebijakan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UKPBJ.
- (5) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dijabat oleh Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UKPBJ.
- (6) Personil UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UKPBJ mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumberdaya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala UKPBJ bertindak sebagai penyelenggara sistem elektronik, berbentuk *system provider*.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UKPBJ melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang mempunyai tugas dibidang Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik.

Pasal 7

Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan 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. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa;

- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UKPBJ.

Pasal 8

Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan seluruh informasi, 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UKPBJ.

Pasal 9

Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai fungsi :

- a. peningkatan sumberdaya manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa;
- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, yang meliputi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. pemberian bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi terkait :
 - 1) proses pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - 2) penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UKPBJ.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 10

Kepala UKPBJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Kepala PD dan instansi yang terkait.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Kepala UKPBJ membentuk Pokja Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Pembentukan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Pembentukan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UKPBJ.

Pasal 12

Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
- 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 Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 13

Tim Pokja pemilihan barang/jasa, dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan :

- a. pengelolaan kontrak dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan

- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah personil pengelola pengadaan barang/jasa di UKPBJ belum mencukupi sesuai kebutuhan, maka untuk :
 - a. pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling kurang 1 (satu) personil pengelola pengadaan barang/jasa dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara di UKPBJ/diluar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 dibidang pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan;
 - b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Aparatur Sipil Negara di UKPBJ/diluar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 dibidang pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam hal Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan diluar UKPBJ, maka Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan Kepala PD.
- (3) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi kepada Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ membentuk Tim Pendukung.
- (2) Keanggotaan Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diisi oleh Aparatur Sipil Negara dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mendukung kegiatan urusan yang bersifat administrasi;

b. menerima tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UKPBJ.

- (2) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir sesuai kemampuan serta memperhatikan beban kerja.

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 8 Kepala UKPBJ berpedoman pada Pengelolaan Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Pengelolaan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.

BAB IV

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 19

- (1) Sumber Daya Manusia UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa dan berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh Sumber Daya Manusia UKPBJ berhak dan wajib meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V
TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 20

- (1) Aparatur Sipil Negara yang bertugas di UKPBJ berhak menerima Tambahan Penghasilan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria kondisi kerja karena pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (3) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Kriteria Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KODE ETIK, STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Kode Etik

Pasal 22

- (1) UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (2) Bupati membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik.

- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (4) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri dari Unsur Inspektorat Daerah, Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (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) Hal-hal yang berkaitan kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik Pengadaan Barang/Jasa diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Standar Pelayanan
Pasal 23

- (1) Standar Pelayanan UKPBJ disusun berdasar pada pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Standar Pelayanan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. Pelayanan Permohonan Pendampingan, Narasumber Bimbingan Teknis, *Coaching Clinic* dan Konsultasi.
- (3) Standar Pelayanan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Prosedur
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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan UKPBJ secara berkala maupun sesuai perintah Bupati untuk hal-hal tertentu.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan dapat membentuk Tim pembinaan dan pengawasan.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 28 Oktober 2022

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 28 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 73 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



PRIYO SISWOYO, SH, MH

Pembina Tingkat I

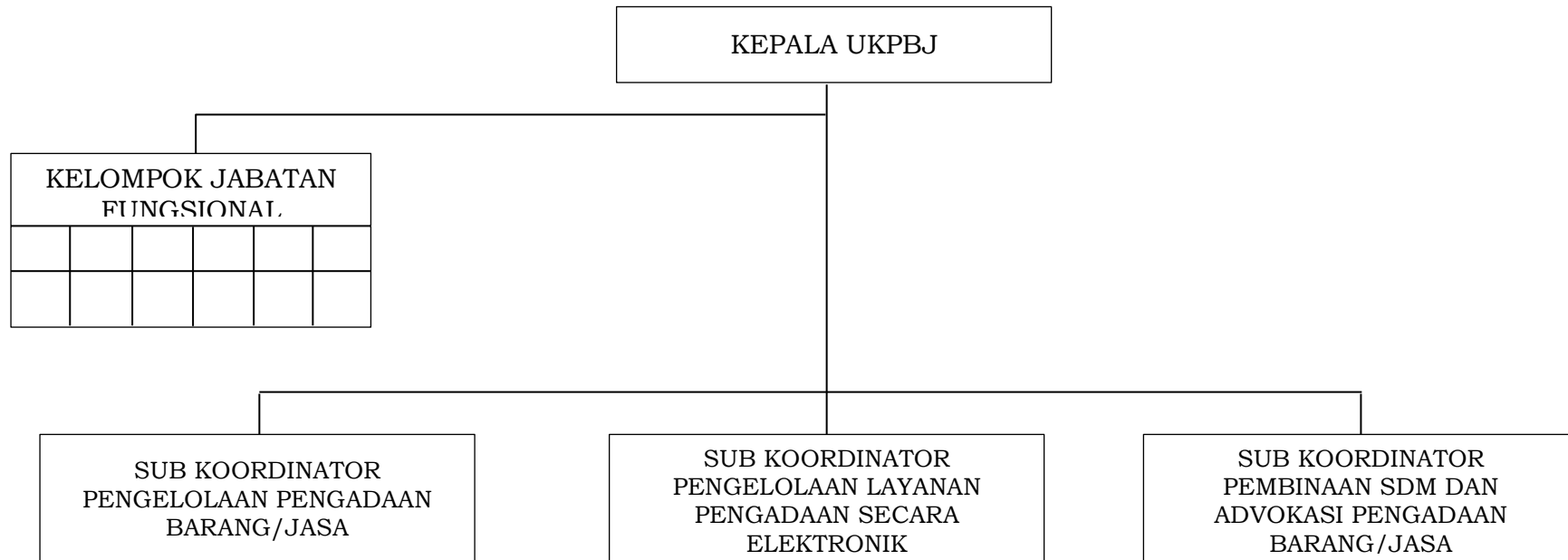
NIP. 19680412 199103 1 025

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 73 TAHUN 2022

TANGGAL : 28 Oktober 2022

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN PROBOLINGGO**



WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO