



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. 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 dan Pasal 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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 Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);
5. 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 33) ;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman swakelola (Berita Negara Republik Indonesia 2021 Nomor 485);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Rencana atas Pemerintahan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia 2021 Nomor 488);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
11. Peraturan Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya;
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya;
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Dharmasraya yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan searah terima hasil pekerjaan;
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. 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.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pemerintah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel yang melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau E-purchasing.

11. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
12. 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.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut dengan LPSE adalah layanan pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
14. Pelaku usaha adalah badan usaha atau perorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan, konstruksi/jasa, konsultasi/jasa lainnya;
17. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa;
18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
20. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan;
21. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik;

22. Tata naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
23. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unit kerja Pengadaan;
24. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang daerah, logo dan stempel dinas.

BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UKPBJ.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah.
- (3) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi UKPBJ

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), 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 Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (2) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.

Pasal 4

Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 lainya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadan 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) Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pelaksanaan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pembinaan sumber daya manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkatan kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pasal 7

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultan dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d meliputi :

- a. proses pengadaan barang/jasa di Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Nagari;
- b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
- c. substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa;

BAB III KEDUDUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh kepala.
- (3) Perangkat organisasi UKPBJ terdiri atas:
 - a. koordinator pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - b. koordinator pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. koordinator pembinaan sumber daya manusia pendampingan dan Advokasi pengadaan barang/jasa.
- (4) Selain koordinator struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok Fungsional.

- (5) Struktur organisasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala UKPBJ

Pasal 9

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) karena jabatannya dijabat oleh kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. berkoordinasi dengan PA/KPA/PKK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
 - c. membentuk/membubarkan pokja pemilihan dan menetapkan/menempatkan memindahkan/menugaskan anggota pokja pemilihan;
 - d. menugaskan sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
- (3) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa.
- (4) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ secara periodik kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa ;
- b. menyusun strategi pengadaan barang/jasa ;
- c. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melauli tender, seleksi, penunjukan langsung dan/atau pengadaan langsung;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui mekanisme Kerjasama Pemerintahan Dengan Badan Usaha (KPBU);

- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang dananya bersumber dari Pinjaman Dan Hibah Luar Negeri (PHLN);
- h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melakukan koordinasi dengan seluruh anggota pokja pemilihan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dalam katalog elektronik sektoral;
- l. menyelenggarakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa;
- m. membantu merencanakan dan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa bagi Kantor/ Lembaga/ Dinas / Instansi yang tidak mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkompeten; dan
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala unit kerja pengadaan barang/jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tuganya.

Bagian Empat

Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 11

Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait dengan pengembangan, pemeliharaan dan operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- b. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa beserta infrastrukturnya;
- c. membantu pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik termasuk SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKAP.
- d. memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas; dan
- g. mengelola informasi kontrak;

- h. mengatasi dan menyelesaikan permasalahan teknis dalam penggunaan sistem pengadaan secara elektronik dan memberikan solusi atas permasalahan tersebut;
- i. mengumpulkan dan mendokumentasikan data proses pengadaan barang/jasa
- j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pengadaan barang/jasa tentang langkah langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. mengembangkan sistem informasi sesuai kebutuhan.

Bagian Kelima

Koordinator Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pendampingan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

Koordinator Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pendampingan dan Advokasi
Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- c. mengelola kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. memberikan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dan Desa;
- h. memberikan bimbingan teknis. Pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog,e-monev, SIKaP;
- i. memberikan bimbingan teknis, pemdamping, dan/atau konsultasi substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pengadaan barang/jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa; dan
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 13

(1) Pegawai UKPBJ terdiri atas :

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Personel Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- c. Personel Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Personel Koordinator Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pendampingan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. Personel selain yang dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d yang ditetapkan dengan keputusan pemerintahan daerah atau pejabat yang berwenang.

(2) Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional.

(3) Personel yang bertugas di UKPBJ merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain diluar UKPBJ.

(4) Personel yang bertugas di UKPBJ wajib mempunyai kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali personel yang bertugas sebagai Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Staf Pendukung dan Staf Pelaksana Administrasi.

(5) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusun dan pengelola katalog elektronik lokal/sektoral dibentuk Tim Kerja yang diisi oleh Anggota Pokja Pemilihan.

(6) Jumlah pokja pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.

(7) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas;

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;

- b. melaksanakan persiapan dan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik lokal/elektoral; dan
 - 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 100.000.000.000,00 (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. menyampaikan berita acara hasil lelang/ seleksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (8) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (9) Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- (10) 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 pada paket yang sama; dan
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (11) Personel yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendamping 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.
- (12) Penentuan dan penunjukan anggota pokja pemilihan dilakukan oleh kepala UKPBJ.
- (13) Personel Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang terdiri dari;
- a. Tim layanan dan dukungan (Trainer dan Help Desk) memiliki tugas;
 - 1. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - 2. pemberian informasi tentang fasilitasi dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3. penanganan keluhan tentang Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
 - b. Tim registrasi dan verifikasi (verifikator) memiliki tugas;
 1. pelayanan pendaftaran Pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 2. penyampaian informasi kepada calon pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 3. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 4. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c. Tim administrasi sistem elektronik (admin) memiliki tugas;
 1. mempersiapkan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 2. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 3. pemberian informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang kendala teknis yang terjadi dilayanan pengadaan secara elektronik ; dan
 4. pelaksanaan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (14) Personel Koordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas;
- a. menyiapkan laporan data pengadaan barang/jasa mencakup dokumen pengadaan sanggah, daftar hitam;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengadaan barang/jasa;
 - c. mengumpulkan bahan dalam pendampingan permasalahan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyiapkan bahan/ materi pembinaan PBJ untuk disosialisasikan kepada pelaku pengadaan guna peningkatan dan penyelarasan pemahaman.

BAB V
KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM DAN PENDIDIKAN

Pasal 14

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

Pasal 15

- (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 tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 atau personel UKPBJ yang mempunyai kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa dilingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/ organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan dan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 22

Pokja Pemilihan yang melaksanakan 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 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala UKPBJ.

Pasal 23

Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.

Pasal 24

Seluruh personel yang melaksanakan tugas dilingkungan UKPBJ melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai Tujuan, Kebijakan, Prinsip Dan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.

Pasal 25

UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 26

UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pemerintah Daerah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VII

TATA KELOLA ADMINISTRASI

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi UKPBJ mempunyai kewenangan menyelenggarakan tata kelola tata naskah dinas meliputi ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penyelenggaraan Tata naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelenggaran tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal kop naskah dinas dan stempel UKPBJ.
- (4) Format kop naskah dinas dan stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

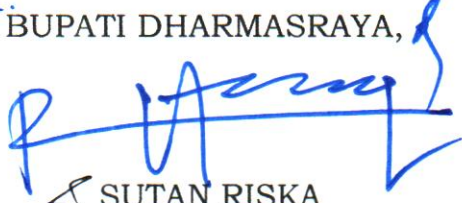
Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

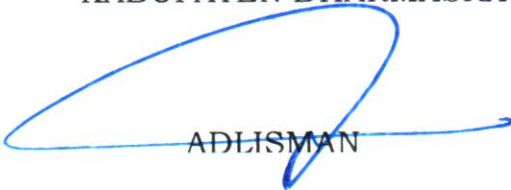
Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 7 Juli 2021

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 7 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

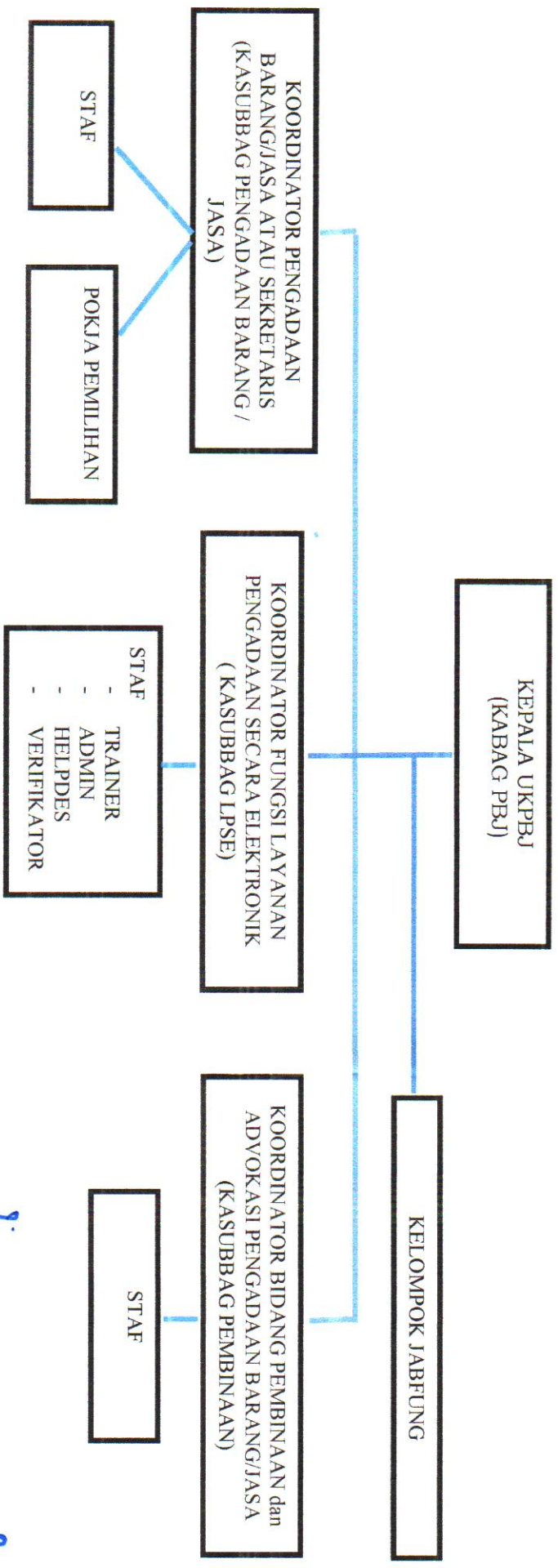

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 13

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI / DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
4	

Lampiran I : Peraturan Bupati Dharmasraya
Nomor : 13 Tahun 2021
Tentang : Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

SUSUNAN ORGANISASI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA



LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/DIPERIKSA
OLEH BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. DHARMASRAYA
TAMGAL PARAF JARDA TANGAN

BUPATI DHARMASRAYA,

A. SUTAN RISKA

Lampiran II : Peraturan Bupati Dharmasraya
 Nomor : 13 Tahun 2021
 Tentang : Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan
 Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

KOP NASKAH DINAS DAN STEMPEL UKPBJ

I. KOP NASKAH DINAS UKPBJ

A. Kop Naskah Dinas UKPBJ dengan ketentuan :

- (1) Kop Naskah Dinas UKPBJ dengan mencantumkan nama Pemerintah Daerah, Nama UKPBJ, Alamat, Nomor Telepon, Kode Pos, Website dan Email : dan
- (2) Kop Naskah Dinas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan lambang daerah pada bagian kiri atas dan lambang UKPBJ pada bagian kanan atas.

B. Naskah Dinas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada huruf B, berlaku hanya jika ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya ;

C. Kop Naskah Dinas sebagai berikut :

	PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA <i>Jl. Lintas Sumatera Km.2 Pulau Punjung</i> <i>Telp/Fax. (0754) 40333 Fax. 40332 Kode Pos. 27573</i>	
--	--	--

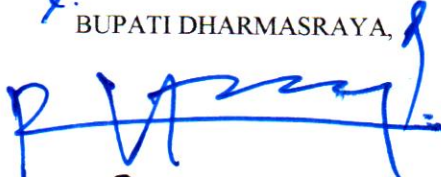
II. STEMPEL UKPBJ

A. Stempel Dinas UKPBJ dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Stempel UKPBJ berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dan UKPBJ serta menggunakan lambang UKPBJ; dan
- (2) Stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 1, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- (3) Format stempel UKPBJ sebagai berikut :



LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
	

BUPATI DHARMASRAYA,

 SUTAN RISKA