SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

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

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
11. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 52 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2019 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang BawangBarat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau jasa milik pemerintah daerah.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yangdipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaanbarang/jasa.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihanPenyedia.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
13. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihanpenyedia.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
15. Layanan Pengadaan Secara elektronik adalah Layanan Pengelolaan Teknologi Informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

UKPBJ dibentuk bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

(1) UKPBJ dibentuk secara teknis fungsional dan administrasi berkedudukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

(2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UKPBJ memiliki 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.

(2) UKPBJ dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UKPBJ memiliki uraian tugas sebagai berikut :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secaraelektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi UKPBJ terdiri atas:
   a. pembina;
   b. pengarah;
   c. kepala;
   d. sekretaris;
   e. koordinator Pengelola LPSE
   f. koordinator Pembinaan dan Advokasi
   g. pokja Pemilihan;
   h. pengelola Perubahan;
   i. pengelola Kapasitas;
   j. koordinator Helpdesk;
   k. pengelola Aset;
   l. penilai; dan
   m. staf pendukung.

(2) Susunan organisasi UKPBJ ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Bagan Struktur organisasi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I peraturan bupati ini.

Pasal 8

Pembina UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

a. memberi pembinaan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ;dan
b. menerima laporan dari Ketua UKPBJ tentang Pelaksanaan seluruh kegiatan UKPBJ secaraperiodik.

Pasal 9

Pengarah UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberi arahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ.

Pasal 10

(1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa pada Seketariat Daerah.

(2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
   a. bertanggung jawab pada seluruh kegiatan pada UKPBJ;
   b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
   c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Bupati;
   d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UKPBJ;
   e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   f. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
   g. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
   h. membantu penyelesaian sanggahan banding dengan koordinasi dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
   i. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatanUKPBJ;
   j. menjamin keamanan dokumen pengadaan
   k. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja UKPBJ;
   l. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja Pemilihan yang ditugaskan di UKPBJ kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;dan
   n. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaanbarang/jasa.

Pasal 11

(1) Sekretaris UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Subbagian yang membidangi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

(2) Sekretaris UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 12

(1) Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Subbagian yang membidangi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

(2) Koordinator Pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
a. pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
c. pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
e. pengelolaan informasi kontrak;
f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 13

(1) Koordinator Pembinaan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Subbagian yang membidangi Pembinaan dan Advokasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

(2) Koordinator Pembinaan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f mempunyai tugas :
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. mengelola personil UKPBJ;
g. melaksanakan pengembangan system insentif personel UKPBJ;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi,kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan ,dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 14

(1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, beranggotakan 3 (tiga) orang, dan dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

(2) Tugas Pokok dan Kewenangan Pokja Pemilihan meliputi;
a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/Penunjukan Langsung 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).

(3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja melalui kepala UKPBJ dapat mengusulkan kepada PPK tentang:
a. perubahan HPS; dan/atau
b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pasal 15

(1) Pengelola Perubahan dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h dijabat oleh 1 orang yang membidangi Pengelola Perubahan pada LPSE.

(2) Tugas Pokok dan Kewenangan Pengelola Perubahan meliputi;
a. melakukan Analisa kebutuhan perubahan yang memuat sumber, latar belakang, maksud dan tujuan dilakukannya perubahan serta jenis perubahan yang akan diterapkan;
b. melakukan identifikasi jenis perubahan yang akan diterapkan;
c. melakukan Analisa dampak perubahan terhadap penyelenggaraan layanan, termasuk berkoordinasi dengan Pengelola resiko untuk menilai resiko yang mungkin ditimbulkan dari perubahan yang akan diterapkan;
d. berkoordinasi dengan unit lain dalam penyelenggaraan layanan yang terkait langsung dengan perubahan yang akan diterapkan untuk menguji coba penerapan perubahan;dan
e. mendokumentasikan proses penerapan perubahan.

Pasal 16

(1) Pengelola Kapasitas dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i, dijabat oleh 1 orang yang membidangi Pengelola Kapasitas pada LPSE.

(2) Tugas Pokok dan Kewenangan Pengelola Kapasitas meliputi;
a. melakukan pemantauan, mencatat, dan memutakhirkan informasi penggunaan kapasitas komponen pendukung layanan;

b. melakukan evaluasi penggunaan kapasitas komponen pendukung layanan;
c. membuat perencanaan kapasitas komponen pendukung layanan dengan memperhatikan kondisi kapasitas komponen pendukung layanan yang akan dating berdasarkan Analisa beban layanan;
d. memastikan layanan dan komponen pendukung layanan dapat memberikan target kapasitas dan kinerja yang optimal dalam periode waktu yang direncanakan;dan
e. menyusun dan melaporkan kepada LPSE hasil pengelolaan kapasitas layanan.

Pasal 17

(1) Koordinator Helpdesk dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j, dijabat oleh 1 orang yang membidangi Helpdesk pada LPSE.

(2) Tugas Pokok dan Kewenangan Koordinator Helpdesk meliputi;
a. menerapkan proses pengelolaan permasalahan gangguan dan permintaan layanan yang efektif dan efisien;
b. melakukan pemantauan efektifitas dan efisiensi proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
c. melakukan pemantauan status dan perkembangan proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan termasuk target layanan yang tertuang dalam perjanjian tingkat layanan;
d. memastikan akar permasalahan telah ditemukan untuk setiap permasalahan layanan yang sedang ditangani;
e. melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan untuk menemukan peluang peningkatan kualitas layanan;dan
f. menyusun dan melaporkan kepada Kepala LPSE terkait dengan hasil evaluasi penanganan permasalahan gangguan dan permintaan layanan.

Pasal 18

(1) Pengelola Aset dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k dijabat oleh 1 orang unsur staf pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Tugas Pokok dan Kewenangan Pengelola Aset meliputi;
a. membuat daftar asset dengan struktur atau format pendaftaran yang baik dan konsisten dengan berkoordinasi dengan unit-unit dalam penyelenggaraan layanan yang memiliki asset sesuai dengan klasifikasi pengelompokan asset;
b. memantau dan meperbaharui daftar asset setiap kali terjadi perubahan atau penambahan asset;dan
c. berkoordinasi dengan pemilik asset untuk menentukan klasifikasi keamanan informasi untuk setiap asset yang dikelola.

Pasal 19

(1) Penilai dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf l, dijabat oleh 1 orang yang membidangi Penilai pada LPSE.

(2) Tugas Pokok dan Kewenangan Penilai meliputi;
a. membuat program penilaian internal standar LPSE;
b. mempersiapkan proses penilaian;
c. mengadakan rapat penilaian;
d. memberikan usulan/permintaan tindakan perbaikan
e. membuat laporan hasil penilaian.

Pasal 20

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m berasal dari PNS dilingkungan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah Sekretaris UKPBJ dan menerima tugas yang diberikan oleh Sekretaris UKPBJ sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

(1) Pegawai UKPBJ terdiri atas:
    a. pengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah; dan
    b. personel selain yang dimaksud pada huruf a.
(2) Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas para pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi menengah, dan/atau pejabat fungsional.
(3) Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat adhoc dari unit kerja lain di luar UKPBJ.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 22

Kepala UKPBJ, Sekretaris UKPBJ, Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Koordinator Pembinaan dan Advokasi wajib memenuhi persyaratan:
a. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
b. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
c. memiliki intergritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
d. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas UKPBJ;dan
e. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 23

Pokja Pemilihan wajib memenuhi persyaratan:
a. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
c. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja pengadaan UKPBJ;
g. menandatangani Pakta Integritas;
h. tidak menjabat sebagai PPK, PPSPM dan Bendahara, APIP;dan
i. tidak menjabat sebagai APIP terkecuali untuk pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 24

Dokumen Persiapan Pengadaan dari Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan Kepala UKPBJ dalam mengangkat anggota Pokja Pemilihan.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 25

Anggota Pokja Pemilihan diberhentikan oleh Kepala UKPBJ dengan mempertimbangkan :
a. usulan Pembina UKPBJ;
b. pendapat Kepala UKPBJ;
c. pendapat pejabat pengawasan internal;
d. pendapat Pengguna Anggaran; dan
e. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 26

Anggota Pokja Pemilihan diberhentikan oleh Kepala UKPBJ dengan ketentuan :
a. tugasnya dinyatakan selesai;
b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;

Pasal 27

Dalam hal Anggota Pokja Pemilihan diberhentikan dengan alasan sebagaimana tersebut pada Pasal 26 huruf b, maka Kepala UKPBJ berhak memberhentikan yang bersangkutan sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan dan menetapkan penggantinya.

BAB VI

TUNJANGAN

Pasal 28

(1) Personel UKPBJ berhak menerima tunjangan berupa honorarium yang besarannya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, resiko dan/atau prestasi kerja.

(2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 29

(1) UKPBJ menjalin koordinasi dan hubungan kerja dengan Unit Kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

(2) Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Tulang Bawang Barat;
b. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
c. Instansi Lain.

Pasal 30

(1) Koordinasi dan hubungan kerja UKPBJ dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi:
a. menyampaikan laporan tentang perkembangan proses pemilihan penyedia barang/jasa;

b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada OPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;dan
d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

(2) Hubungan kerja UKPBJ dan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, meliputi:
a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam prosespengadaan;
b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa;dan
c. meminta masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2019

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 2019

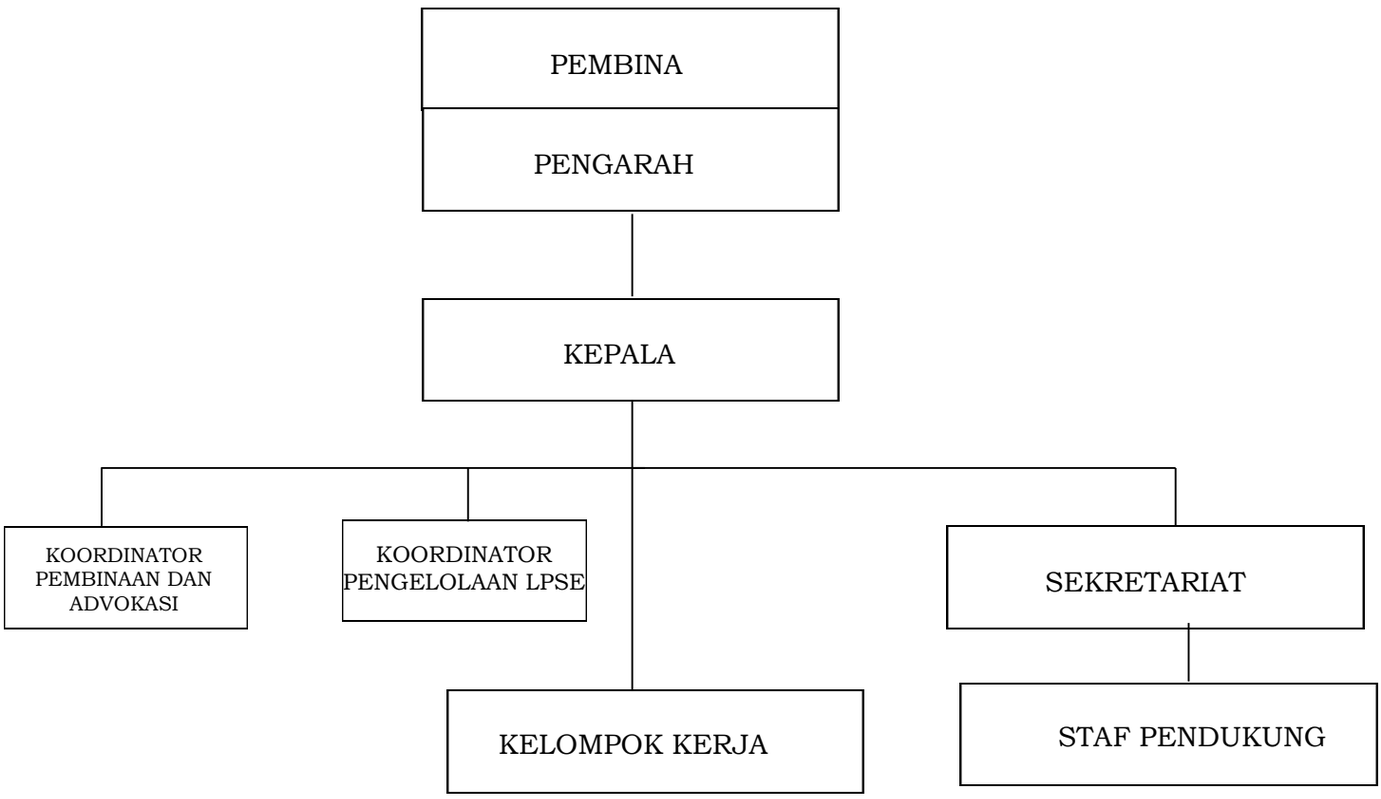
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

SUSUNAN ORGANISASI
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DANJASA



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008