SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peratuan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk melaksanakan fungsi pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
b. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen, perlu mengatur pelaksanaannya;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);
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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA 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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
15. 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.
16. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
17. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa adalah sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
18. 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.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
20. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mulai dari sistem perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan penyedia, dan katalog elektronik.
21. Pengelolaan Layanan dan Infrastruktur Pendukung SPSE (*system provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang memiliki kemampuan secara mandiri dalam mengelola infrastruktur teknologi informasi, menyediakan layanan pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
22. Pengelolaan Layanan (*service provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang menyediakan layanan berupa pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
23. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi untuk melakukan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
24. Sistem Informasi Kinerja Penyedia yang selanjutnya disingkat SiKAP adalah subsistem dari SPSE yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat dan data kualifikasi penyedia barang/jasa.
25. Katalog Elektronik yang selanjutnya disebut E-Katalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

26. Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada Pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UKPBJ.
(2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
(3) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 3

Pembentukan UKPBJ bertujuan untuk:
a. Menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

(1) UKPBJ secara teknis fungsional dan administrasi melekat pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi perekonomian dan pembangunan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

(1) UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
(2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UKPBJ dengan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik berbentuk *system provider* bertindak sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik.

(4) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.

BAB III
ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi UKPBJ terdiri atas:
a. Kepala UKPBJ;
b. Sekretariat UKPBJ;
c. Unit Kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
d. Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
e. Pokja Pemilihan.

Pasal 7

(1) Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah, ditunjuk Pejabat Pengadaan.

(2) Pejabat Pengadaan ditugaskan oleh Kepala UKPBJ yang bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ melalui Sekretaris UKPBJ.

(3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pengelola PBJ dan/atau Aparatur Sipil Negara di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ melalui Sekretaris UKPBJ.

(5) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 8

(1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
    b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
    c. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
    d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
    e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
    f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota UKPBJ ke dalam Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan/beban kerja;
    g. mengusulkan staf pendukung UKPBJ sesuai dengan kebutuhan; dan
    h. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

(1) Sekretariat UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggungjawab kepada Kepala UKPBJ.
(2) Sekretariat UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan perlengkapan;
    b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pemilihan;
    c. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
    d. menyediakan informasi Pengadaan Barang/Jasa;
    e. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh UKPBJ;
    f. menyiapkan dan mengkoordinasikan staf pendukung UKPBJ dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
    g. inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
    h. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    i. penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
    j. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    k. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
    l. penyusunan dan pengelolaan E-Katalog lokal/sektoral;
    m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    n. menyiapkan bahan dalam membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

(1) Unit Kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, secara *ex-officio* dijabat oleh pejabat struktural atau pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ.
(2) Unit Kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    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;
    d. pengelolaan informasi kontrak;
    e. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
    f. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 11

(1) Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, secara *ex-officio* dijabat oleh pejabat struktural atau pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ.
(2) Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ;
    b. pembinaan pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
    c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas 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. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait proses Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah dan Desa;
    h. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, E-Katalog, SIKaP; dan
    i. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 12

(1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ yang bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ melalui Sekretaris UKPBJ.
(2) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pengelola PBJ dan/atau Aparatur Sipil Negara di UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Anggota Pokja Pemilihan berkedudukan di UKPBJ.

(4) Anggota masing-masing Pokja Pemilihan berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
(5) Dalam menugaskan Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja Pemilihan.
(6) Penugasan anggota Pokja Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan Kepala UKPBJ dengan memperhatikan Rencana Umum Pengadaan.
(7) Pokja Pemilihan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ melalui Sekretaris UKPBJ.
(8) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Pasal 13

Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, mempunyai tugas:
a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali *E-purchasing* dan pengadaan langsung;
b. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
   1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000 (seratus miliar rupiah); dan
   2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 14

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

Pasal 15

(1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK.
(2) Kepala UKPBJ membentuk dan/atau membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan.
(3) Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
(4) Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di UKPBJ belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, maka untuk:
   a. pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling sedikit 1 (satu) Pengelola PBJ dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara di UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan; dan

b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Aparatur Sipil Negara di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Dalam hal Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkedudukan di luar UKPBJ maka Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan pimpinan satuan kerja/Perangkat Daerah.

Pasal 16

(1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
(2) Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
(3) Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.

Pasal 17

(1) Evaluasi terhadap UKPBJ dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap tahun (1) satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
(2) UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara periodik.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 18

(1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.
(2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
(4) Jabatan Fungsional lain yang berkedudukan di UKPBJ memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:

a. perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB V
KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

Pasal 20

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berhak menerima tunjangan yang terdiri dari atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.
(2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, risiko dan/atau prestasi kerja.
(3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

UKPBJ merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi seluruh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
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) Ketentuan mengenai kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

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 Daerah.
(4) Standar operasional prosedur disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan pelaksanaan UKPBJ bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 23 Februari 2023

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 23 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, S.H.,M.Ec.Dev.
Pembina
NIP 198004172006042015