



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Solok.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 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 5619);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 18 Tahun 2012 tentang *E-Tendering*;

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan barang/Jasa Melalui Penyedia;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran 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 Daerah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dalam kegiatan pengadaan Barang/jasa di Perangkat Daerah.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat dengan LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
11. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pokja LPSE adalah kelompok kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

12. Kelompok Kerja Pemilihan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala Bagian pengadaan barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
15. Agen Pengadaan adalah bagian pengadaan barang/jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
18. Klinik Konsultasi Pengadaan adalah wadah/tempat menampung, menganalisa dan memberikan solusi dari berbagai masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi seluruh Perangkat Daerah dan Pemerintah Nagari di Kabupaten Solok.
19. Paket kegiatan adalah satu atau penggabungan beberapa pekerjaan pengadaan barang maupun jasa yang dibutuhkan Perangkat Daerah sebagai bagian dari kegiatan, yang disediakan oleh pengguna barang/jasa melalui proses pengadaan barang/jasa.
20. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD dan bantuan lainnya kecuali ditentukan lain oleh pemberi bantuan.

21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
22. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
23. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database E-Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
24. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
25. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola LKPP.

BAB II

PEMBENTUKAN UNIT KERJA LAYANAN PENGADAAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan bupati ini dibentuk UKPBJ.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pembentukan UKPBJ bertujuan untuk:

- (1) Menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;
- (2) Meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

UKPBJ secara teknis dan administrasi berada dibawah koordinasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Solok.

Bagian Kedua

Tugas Dan Kewenangan

Pasal 5

- (1) UKPBJ mempunyai tugas mengoordinasikan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) UKPBJ kabupaten Solok dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (3) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagi pihak pemberi pekerjaan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UKPBJ mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan Layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Perangkat Daerah;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan tugas administrasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa termasuk pengelola pengadaan barang/jasa dan personel pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi substansi hukum, di bidang pengadaan barang/jasa

- pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, *e-Catalog*, *e-Monev*, SIKaP;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI Pasal 7

Orgnisasi UKPBJ terdiri dari:

- a. Pengarah;
- b. Wakil pengarah;
- c. Pembina;
- d. Kepala UKPBJ;
- e. Sekretariat UKPBJ;
- f. Pokja Pemilihan;
- g. Pejabat Pengadaan;
- h. Kepala LPSE;
- i. Sekretariat LPSE; dan
- j. Pokja LPSE.

Bagian Kesatu Pengarah, Wakil Pengarah dan Pembina Pasal 8

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah Bupati.
- (2) Wakil Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b adalah Wakil Bupati.
- (3) Pengarah dan Wakil Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:

- a. memantau kinerja UKPBJ ;
- b. melakukan evaluasi kinerja UKPBJ; dan
- c. melakukan pembinaan UKPBJ.
- d. Memfasilitasi permasalahan yang timbul antara UKPBJ, Perangkat Daerah, Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Kepala UKBPJ

Pasal 9

- 1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal (7) huruf d, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala UKPBJ wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. berkoordinasi langsung dengan PA/KPA dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
 - 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 UKPBJ;
 - f. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - g. mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/jasa dan Personel yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan pengadaan langsung di Perangkat Daerah atas permintaan PA/KPA;
 - h. membentuk Tim Pengelola dan memfasilitasi Klinik Konsultasi Pengadaan Barang/ Jasa;

- i. menetapkan Tim, tugas dan tanggung jawab pengelola Klinik Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Keputusan Bupati;
- j. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik melalui LPSE; dan
- k. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat UKPBJ

Pasal 10

- (1) Sekretariat UKPBJ dipimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ.
- (3) Sekretaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal S1 dan pangkat paling rendah Penata Muda (Golongan III.a);
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
 - c. memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Sekretaris 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. menginventarisasi paket-paket yang akan ditender/diseleksi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan;

- e. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan oleh Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan;
 - f. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UKPBJ sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi Pokja Pemilihan.
 - (6) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pendukung.
 - (7) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat 6 wajib memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat

Pokja Pemilihan

Paragraf 1

Keanggotaan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf (f) dibentuk dan ditetapkan oleh kepala UKPBJ dan bertanggung jawab kepada kepala UKPBJ melalui sekretaris UKPBJ.
- (2) Jumlah Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan sifat, jenis, dan jumlah paket pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. pengadan barang;
 - b. pengadan pekerjaan konstruksi;
 - c. pengadaan jasa konsultasi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (3) Anggota pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau personil yang memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa.
- (4) Anggota masing-masing pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal, paling sedikit 3

(tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

- (5) Pokja pemilihan merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain diluar UKPBJ.
- (6) Pokja pemilihan dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
 - a. Perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa dalam paket yang sama; dan
 - b. Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian pokja pemilihan tidak terikat tahun anggaran.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang

Pasal 12

- (1) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan ditender/seleksi;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pemilihan;
 - c. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan metode penunjukan langsung/tender/tender cepat;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan metode seleksi/penunjukan langsung;

- f. menyampaikan berita acara hasil tender/berita acara hasil seleksi kepada kepala UKPBJ;
- g. membuat laporan tentang hasil pengadaan Barang/Jasa kepada kepala UKPBJ;
- h. memberikan data dan informasi kepada kepala UKPBJ mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- i. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada kepala UKPBJ.

(2) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA melalui kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP pemerintah daerah untuk:
 - 1. pengadaan Barang/konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. pengadaan/Jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- b. menetapkan pemenang untuk metode pemilihan:
 - 1. tender/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah); dan
 - 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- c. mengusulkan kepada Kepala UKPBJ agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam untuk diteruskan dan ditetapkan oleh PA/KPA.

- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud Pada ayat (2) huruf b tidak dapat diganggu gugat oleh kepala UKPBJ.

pasal 13

- (1) Selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, pokja pemilihan dapat mengusulkan kepada PA/KPA/PPK, atas:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam pasal (11) ayat 3 dapat bertugas menjadi pejabat pengadaan.

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 14

- (1) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung/penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau aparatur sipil negara lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian pengadaan barang/jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani pakta integritas.
- (3) Pejabat pengadaan dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
- a. perencanaan, pengelolaan paket, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa dalam paket yang sama; dan
 - b. pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (4) pejabat pengadaan memiliki tugas melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk:
- a. jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000.- (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah).
- (5) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan tetap di UKPBJ.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian pokja pemilihan tidak terikat tahun anggaran.

Bagian Keenam
Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 16

Layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

- a. pengelolaan seluruh 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. 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.

Bagian ketujuh
Tugas dan Fungsi LPSE
Pasal 17

- (1) LPSE mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;

- b. memfasilitasi pokja pemilihan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi pokja pemilihan/pejabat pengadaan Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
 - e. memfasilitasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, Aparat Penegak Hukum dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap paket pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Fungsi LPSE meliputi:
- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Bagian Kedelapan

Kepala LPSE

Pasal 18

- (1) Kepala LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada kepala UKPBJ.
- (2) Kepala dan pokja LPSE diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal S1;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- c. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas LPSE;
- d. memahami metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pimpinan LPSE.

(4) Kepala LPSE mempunyai tugas :

- a. merencanakan tujuan, target dan persiapan-persiapan penerapan standar;
- b. menerapkan standar LPSE;
- c. menyusun program kerja dan anggaran LPSE;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di LPSE dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia LPSE;
- g. menugaskan anggota Pokja LPSE sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja LPSE kepada Bupati; dan
- i. mengusulkan staf pendukung LPSE sesuai dengan kebutuhan.

(5) Dalam melaksanakan tugas kepala LPSE dibantu oleh Pokja dan sekretariat LPSE.

(6) Kepala LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa dan dilarang menjadi KPA/pokja pemilihan/pejabat pengadaan.

Bagian Kesembilan

Sekretariat LPSE

Pasal 19

(1) Sekretariat LPSE sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf i mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan,

pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di Lingkungan LPSE.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di Lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - c. pengelolaan sarana, prasarana dan pelaporan kegiatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sekretariat LPSE adalah :
 - a. Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE; dan
 - b. non Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE berdasarkan Surat Perjanjian Kerja antara Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tenaga yang dimaksud dan diperbaharui setiap tahun.
- (4) Sekretariat LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial; dan
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (5) Sekretariat LPSE dilarang merangkap menjadi KPA/Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (6) Sekretariat LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Sekretariat LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan tetap di UKPBJ.

Bagian Kesepuluh

Pokja LPSE

Pasal 20

- (1) Pokja LPSE dibentuk untuk membantu kepala LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pokja LPSE meliputi :
 - a. Pokja Administrasi Sistem Elektronik;
 - b. Pokja Registrasi dan Verifikasi; dan
 - c. Pokja Layanan dan Dukungan.
- (3) Anggota Pokja LPSE terdiri dari :
 - a. Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE; dan
 - b. non Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE berdasarkan Surat Perjanjian Kerja antara Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tenaga yang dimaksud dan diperbaharui setiap tahun.
- (4) Pokja LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial; dan
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (5) Pokja LPSE dilarang merangkap menjadi KPA/Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (6) Pokja LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Pokja LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan tetap di UKPBJ.

Pasal 21

- (1) Pokja Administrasi Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan SPSE.
- (2) Fungsi Pokja Administrasi Sistem Elektronik sebagai berikut :
 - a. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;

- b. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan
- d. pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.

Pasal 22

- (1) Pokja Registrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
- (2) Fungsi Pokja registrasi dan verifikasi sebagai berikut:
 - a. pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
 - b. penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran penggunaan SPSE; dan
 - d. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (3) Pokja registrasi dan verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna SPSE.
- (4) Pokja registrasi dan verifikasi dapat menonaktifkan User ID dan Password pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari Pimpinan SKPD dan ULP berkaitan dengan daftar hitam (*blacklist*).

Pasal 23

- (1) Pokja Layanan dan Dukungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi LPSE.
- (2) Fungsi Pokja layanan dan dukungan sebagai berikut:
 - a. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
 - c. penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE; dan
 - d. pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

BAB V
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LPSE

Pasal 24

- (1) Standar Prosedur Operasional LPSE untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. registrasi dan verifikasi pengguna LPSE;
 - b. layanan pengguna SPSE;
 - c. penanganan masalah (*error handling*);
 - d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
 - e. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE; dan
 - f. pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).
- (2) Ketentuan pertukaran dokumen elektronik dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. proses *e-procurement* di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok akan dilakukan melalui aplikasi www.solokkab.go.id;
 - b. user ID dan password seluruh pengguna sistem *e-procurement* di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktifitas dalam *e-procurement*;
 - c. user ID dan password sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-procurement*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut;
 - d. autentikasi dokumen elektronik dalam sistem *e-procurement* menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan sidik jari atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik;
 - e. bila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasarkan *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5, maka penyedia barang/jasa dianggap

telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik;
dan

- f. seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dapat diberlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis mengacu pada Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Pasal 25

Alamat domain LPSE Kabupaten Solok adalah www.lpse.solokkab.go.id.

BAB VI

KLINIK KONSULTASI PENGADAN

Pasal 26

- (1) Klinik Konsultasi Pengadaan mempunyai tugas memfasilitasi Perangkat Daerah dalam bentuk konsultasi/saran tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam hal sebagai berikut:
 - a. penyusunan RUP;
 - b. penyusunan Rencana Pelaksanaan pengadaan;
 - c. penetapan metode pemilihan;
 - d. pelaksanaan kontrak;
 - e. proses tender yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. semua proses yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Hasil pelaksanaan klinik konsultasi pengadaan dilaporkan kepada kepala UKPBJ.
- (3) Klinik konsultasi pengadaan hanya memberikan saran dan pendapat dalam penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa, oleh karena itu keputusan yang diambil terkait permasalahan yang dikonsultasikan merupakan tanggung jawab masing-masing pihak sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Susunan organisasi klinik dan tugas konsultasi pengadaan serta uraian tugasnya akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VII

KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Personel yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

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

BAB VIII

KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 30

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ.
- (2) Kode etik ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.

- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.
- (7) Bagi personel di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 31

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya inervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan.
- (5) Format standar operasional prosedur di lingkungan UKPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

TATA KELOLA ADMINISTRASI

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, organisasi UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing atau antar perangkat daerah.

Pasal 33

- (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) Penyelenggara tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah.
- (3) Penyelenggaraan 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 34

- (1) UKPBJ dilarang melakukan pungutan apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Setiap pejabat/pegawai UKPBJ dilarang menerima dan /atau memberikan gratifikasi yang dianggap suap sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud Pada ayat (2) adalah gratifikasi yang diterima oleh pejabat/ pegawai UKPBJ yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.
- (4) Setiap Pejabat/pegawai UKPBJ bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.

Pasal 35

- (1) Kepala UKPBJ melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap UKPBJ serta menugaskan Aparat Pengawas Intern untuk melakukan audit sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Apabila kepala/pejabat/ pegawai UKPBJ melakukan tindakan yang melanggar etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa maka akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa melalui UKPBJ berlaku efektif pada Tahun 2019.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Solok Nomor 37 tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2017 Nomor 39); dan
- b. Peraturan Bupati Solok Nomor 38 tahun 2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2017 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**

dto

ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2018 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


WINDEL VERIWADIAT

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 48 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 DESEMBER 2018

KOP NASKAH DINAS DAN STEMPEL UKPBJ

I. KOP NASKAH DINAS UKPBJ

A. Kop Naskah Dinas UKPBJ, dengan ketentuan:

1. Kop Naskah Dinas UKPBJ mencantumkan nama Pemerintah daerah, Perangkat daerah, Nama UKPBJ, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile, Kode Pos, Website dan Email; dan
2. Kop Naskah Dinas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 1, menggunakan lambang Daerah berwarna Hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

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

C. Kop Naskah Dinas UKPBJ, sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

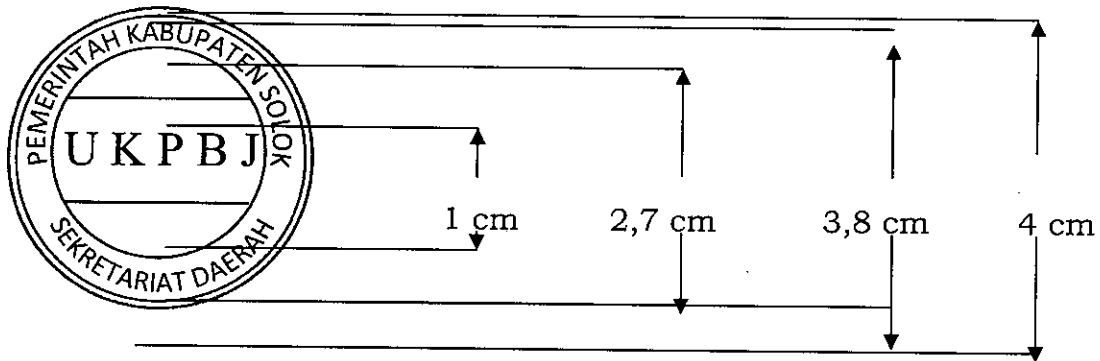
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok
Jl. Raya Solok Padang KM 20 Arosuka Propinsi
Sumatera Barat
Telp. (0755) 31333-31334

II. STEMPEL UKPBJ

A. Stempel Dinas UKPBJ dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Stempel UKPBJ berisi nama UKPBJ tanpa menggunakan lambang; dan
2. Stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 1, digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah

B. Format Stempel UKPBJ sebagai berikut:



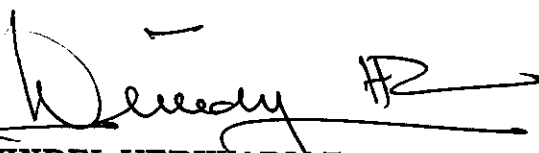
BUPATI SOLOK

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


WINDEL VERIWADIAT

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR

: 48 TAHUN 2018

TANGGAL

: 27 DESEMBER 2018

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UKPBJ

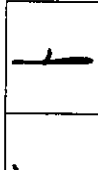


PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG dan JASA SEKRETARIAT DARAH
KABUPATEN SOLOK

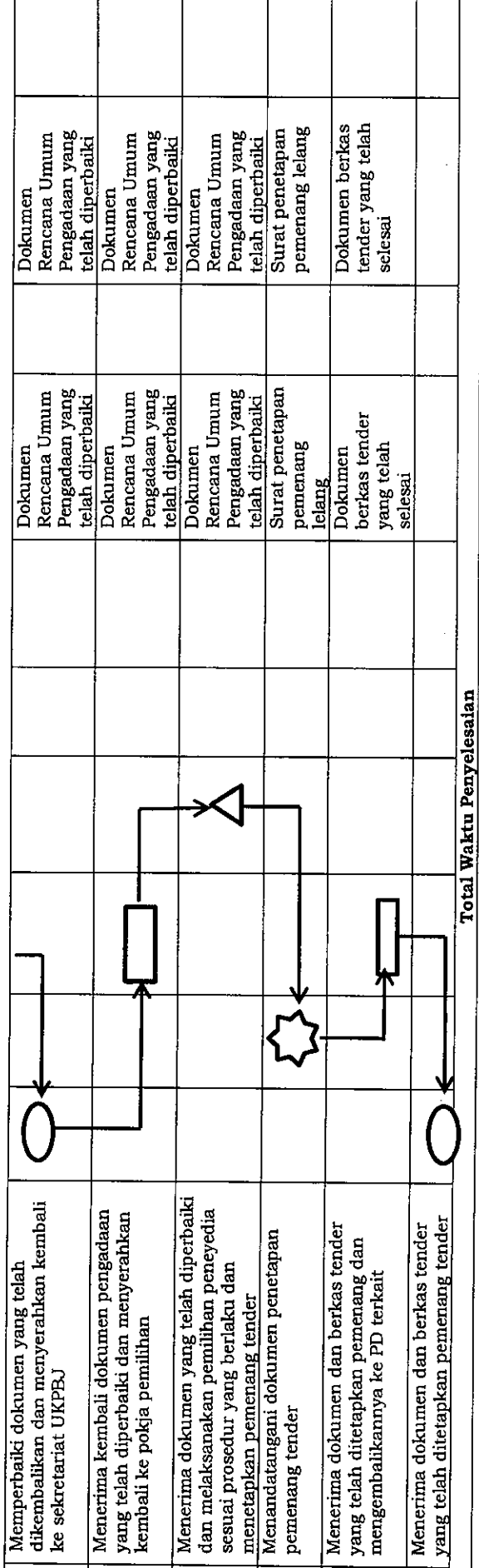
	NO SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	SETDA KAB. SOLOK Sekretaris
		:	Nama : ASWIRMAN, SE, MM NIP : 19610528 198503 1 005
Nama SOP		:	SOP Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UKPBJ
Daftar Rujukan 1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa pengguna Anggaran (KPA) : mampu menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa dan spesifikasi teknis dan DPA kegiatan pengadaan barang/jasa 2. Pimpinan UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaitannya dengan PA/KPA. 3. Pokja pemilihan: mampu memeriksa kelengkapan dokumen RUP dan mengkoordinasikannya dengan KPA dan melaksanakan pemilihan penyedia 4. Pokja LPSE : mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik 5. Klinik konsultasi pengadaan : mampu memfasilitasi PD dalam bentuk konsultasi/saran tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa		
	Peralatan/Perlengkapan:		
	1. Rencana Umum Pengadaan 2. Draft berita acara kaji ulang 3. Surat penetapan pemenang tender 4. Dokumen pengadaan barang/jasa		
	Pencatatan/Pendataan:		
	1. Kopy berkas pengadaan barang/jasa dicatat dan dibukukan di sekretariat UKPBJ		

Daftar:

1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah baku ditetapkan/ ditetapkan/
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun out put dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan.



Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	PA/KPA	Pimpinan UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja Pemilihan	Pokja LPSE	Klinik Konsultasi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Menyusun RUP dan menginput data ke aplikasi SIRUP	○						RUP dan DPA kegiatan		Dokumen RUP dan DPA	
Melakukan konsultasi terkait perencanaan pengadaan barang/jasa	○						Dokumen Rencana Umum Pengadaan		Dokumen Rencana Pengadaan Hasil Konsultasi	
Memberikan saran dan pendapat dalam penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa							Dokumen Rencana Umum Pengadaan			
Mengumumkan RUP di aplikasi SIRUP nasional							RUP dan DPA kegiatan		Munculnya data pada SIRUP nasional	
Menyampaikan dokumen pengadaan berupa Gambar, RAB dan spesifikasi teknis dan DPA kegiatan pengadaan barang/jasa	○						Dokumen Rencana Umum Pengadaan		Dokumen Rencana Umum Pengadaan	
Menerima dan mendisposisikan dokumen pengadaan kepada sekretariat UKPBJ untuk diinventarisasi							Dokumen Rencana Umum Pengadaan		Dokumen yang telah didisposisi	
Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Pokja Pemilihan							Dokumen yang telah didisposisi		Dokumen Rencana Umum Pengadaan	
Menerima Dokumen pengadaan, melakukan kaji ulang terhadap dokumen pengadaan, jika terdapat perbedaan dilakukan pengembalian dokumen kepada PA/KPA							Dokumen Rencana Umum Pengadaan		Dokumen Rencana Umum Pengadaan	
Penandatanganan berita acara kaji Ulang	○						Draft Berita Acara Kaji Ulang		Berita Acara Kaji Ulang	
Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai setelah dilakukan kaji ulang							Dokumen Rencana Umum Pengadaan		Surat permohonan melengkapi Dokumen Rencana Pengadaan	



BUPATI SOLOK

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

PALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

WINDEL VERIWADIAT