



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 64 TAHUN 2020  
TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan dibentuknya Unit Kerja Pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang melaksanakan fungsi pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Bupati membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- d. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang  
Susunan ...

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, maka perlu diatur tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit layanan yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

7. Naskah ...

7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang di buat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Kerja Pengadaan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

#### 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/Jasa Sekretariat Daerah.

#### 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 efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 4

UKPBJ secara teknis fungsional dan administrasi terintegrasi dan berada di dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 5

UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6 ...

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UKPBJ mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 7

Pelaksanaan fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Pasal 8

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, 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 kepada masyarakat luas;
- e. pengelolaan informasi kontrak;

f. mengumpulkan ...

- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- g. pengelolaan informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

#### Pasal 9

Pelaksanaan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. pengelolaan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. pengelolaan personil UKPBJ;
- g. pengelolaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. pengelolaan implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- j. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

BAB IV ...

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu Umum  
Pasal 10

Organisasi UKPBJ terdiri dari:

- a. Kepala UKPBJ;
- b. Sekretaris (Kasubbag Pengelolaan PBJ);
- c. Kasubbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Kasubbag Pengelolaan LPSE;
- e. Pokja pemilihan;
- f. staf pendukung.

Bagian Kedua  
Kepala UKPBJ  
Pasal 11

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan 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 UKPBJ;
  - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota UKPBJ ke dalam Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan/beban kerja;
  - g. mengangkat staf pendukung UKPBJ sesuai dengan kebutuhan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pemilihan.

Bagian Ketiga  
Sekretaris UKPBJ  
Pasal 12

- (1) Sekretaris UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dijabat oleh Kepala Subbagian di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ.
- (2) 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. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
  - d. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat;
  - f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - g. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh UKPBJ; dan
  - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan staf pendukung UKPBJ dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh staf sekretariat/staf pendukung.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pemilihan.
- (5) Staf sekretariat/staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).

Bagian ...

Bagian Keempat  
Pokja Pemilihan  
Paragraf 1  
Keanggotaan  
Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ, bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ melalui Sekretaris UKPBJ.
- (2) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di UKPBJ.
- (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (5) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas sifat, jenis, dan jumlah paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
  - a. pengadaan barang;
  - b. pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - c. pengadaan jasa konsultansi; dan pengadaan jasa lainnya.
- (6) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Paragraf 2  
Tugas dan Wewenang  
Pasal 14

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;
  - c. menetapkan ...

- c. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai kewenangan mengusulkan kepada Kepala UKPBJ agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam untuk diteruskan kepada PA/Kuasa PA.

#### Pasal 15

- (1) Selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dalam hal diperlukan Pokja Pemilihan dapat mengusulkan kepada PPK, atas:
  - a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Pokja Pemilihan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), tidak bisa diganggu gugat.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (4), dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar UKPBJ atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### BAB V

#### TATA KELOLA ADMINISTRASI

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip Tata Kelola

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala, Sekretaris dan Pokja Pemilihan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui

Koordinasi ...

koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Bagian Kedua  
Tata Naskah Dinas  
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, UKPBJ mempunyai kewenangan menyelenggarakan Tata Naskah Dinas meliputi ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan 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 VI  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 18

- (1) UKPBJ didalam melaksanakan tugas dan fungsinya dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai UKPBJ dilarang menerima dan/atau memberikan sesuatu apapun yang dianggap sebagai suap/gratifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Suap/gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pemberian yang diterima oleh Pejabat/Pegawai UKPBJ yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap Pejabat/Pegawai UKPBJ bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian suap/gratifikasi.

#### Pasal 19

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

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

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 31 Desember 2020

Plt. BUPATI KUTAI TIMUR,



KASMI DI BULANG

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 31 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Irawansyah', written over a horizontal line.

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 64

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 64 TAHUN 2020  
TENTANG : UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

**KOP NASKAH DINAS DAN STEMPEL UKPBJ**

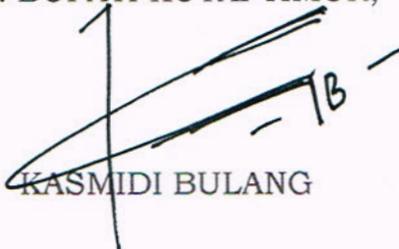


**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

Kawasan Pusat Pemerintahan Bukit Pelangi Telp. (0549)  
23108. Fax. (0549) 23112  
**SANGATTA**



Plt. BUPATI KUTAI TIMUR,

  
KASMIDI BULANG