



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);  
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 551);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019 Nomor 7).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Bagian adalah Bagian Pengadaan barang/jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom 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.
12. Unit Kerja Pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat, yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Kabupaten Sumbawa Barat untuk mengelola pemilihan penyedia.
14. 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.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan barang/jasa.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan barang/jasa.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan barang/jasa.
18. 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.
19. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang di buat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Kerja Pengadaan.
20. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang daerah, logo dan stempel dinas.

## 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) adalah UKPBJ Kelas A dan 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 dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang melaksanakan fungsi di bidang administrasi pembangunan.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

##### 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.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

Organisasi UKPBJ terdiri dari :

- a. Kepala UKPBJ;
- b. Koordinator

- c. Pokja Pemilihan; dan
- d. Staf Pendukung.

Bagian Kedua  
Kepala UKPBJ

Pasal 8

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat 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. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pemilihan.

Bagian Ketiga  
Koordinator

Pasal 9

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dijabat oleh Ahli Madya atau Ahli Muda pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Koordinator terdiri dari:
  - a. Koordinator Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
    - 1. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    - 2. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    - 3. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
    - 4. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    - 5. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
    - 6. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal

7. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasapemerintah; dan/atau
  8. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- b. Koordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
1. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
  2. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
  3. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
- c. Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
1. pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
  2. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
  3. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri
  4. atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
  5. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  6. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  7. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  8. Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
    - a. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemerintah Daerah dan Desa;
    - b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, SIKaP; dan/atau
    - c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh staf pendukung.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pemilihan.
- (5) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat

Pokja Pemilihan

Paragraf 1

Keanggotaan

Pasal 10

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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
  - d. pengadaan jasa lainnya.
- (6) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. 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 7 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 12

- (1) Selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 tidak bisa diganggu gugat.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar UKPBJ atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Bagian Kelima Staf Pendukung

#### Pasal 13

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d berasal dari PNS/PTT dilingkungan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah Koordinator dan menerima tugas yang diberikan oleh Koordinator sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### BAB V

#### TATA KELOLA ADMINSTRASI

#### Bagian Kesatu Prinsip Tata Kelola

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UKPBJ, Koordinator dan Pokja Pemilihan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui 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 15

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16

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

Pasal 17

- (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 18

Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

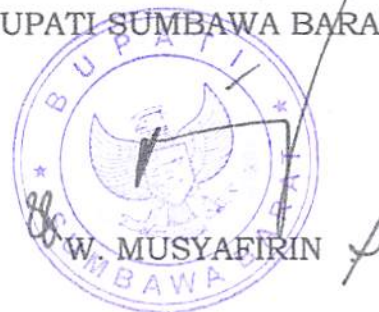
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal 31 Januari 2022  
BUPATI SUMBAWA BARAT, *fy*



Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal 31 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TANGGAL 3 Januari 2022  
TENTANG  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT



BUPATI SUMBAWA BARAT

