

BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 46

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : a bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 ..... 2

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 632);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 23).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN / APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan kebijakan pengadaan barang/jasa merumuskan pemerintah.

9. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
10. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
13. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut 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.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat dengan UKPBJ adalah UKPBJ Kabupaten Majalengka yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
16. Kepala UKPBJ adalah Pimpinan UKPBJ Kabupaten Majalengka yang menjalankan tugas tertentu terkait proses pengadaan barang/jasa di Kabupaten Majalengka.
17. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah APIP Kabupaten Majalengka yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
18. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia pengadaan barang/jasa.
19. 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.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

## BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Bupati membentuk UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

(2) UKPBJ ..... 5

- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diintegrasikan kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas di UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat menjadi Agen Pengadaan.
- (3) Ketentuan mengenai Agen Pengadaan diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### Pasal 4

Pelaksanaan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa 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. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan fungsi pengelolaan 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.

(2) Ketentuan ..... 6

- (2) Ketentuan mengenai fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 6

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa meliputi:

- a. pembinaan bagi para Pelaku Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, terutama Personel UKPBJ;
- b. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- c. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengelolaan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

#### Pasal 7

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa yang meliputi:

- a. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah dan Desa;
- b. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- c. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP.

### BAB III ORGANISASI

#### Pasal 8

- (1) Perangkat Organisasi UKPBJ sebagai unit kerja struktural terdiri atas:
  - a. Kepala UKPBJ;
  - b. Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - d. Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewenangan :
  - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh unit kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ;
  - b. meningkatkan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan menyelenggarakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan UKPBJ dan mensosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ;

c. memelihara ..... 7

- c. memelihara kepatuhan Personel UKPBJ kepada Kode Etik Personel UKPBJ;
  - d. mengoordinasikan secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada PA/KPA/PPK;
  - e. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
  - f. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - g. menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
  - h. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan Anggota Pokja Pemilihan; dan
  - i. menugaskan Personel UKPBJ yang mempunyai kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.
- (3) Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun strategi pengadaan yang meliputi:
    - 1) inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; dan
    - 2) pelaksanaan riset pasar barang/jasa.
  - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender, seleksi, penunjukan langsung, dan/atau pengadaan langsung;
  - c. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui mekanisme Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU);
  - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang dananya bersumber dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dalam katalog elektronik sektoral; dan
  - g. merencanakan dan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa bagi Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang tidak mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkompeten.
- (4) Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan sistem informasi dan transaksi elektronik pengadaan barang/jasa melalui SPSE;
  - b. membantu pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik termasuk SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKaP.
  - c. memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - e. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas; dan
  - f. melaksanakan fungsi informasi manajemen aset.

- (5) Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa;
  - b. mengembangkan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia.
  - d. memberikan pelayanan hukum bagi Personel UKPBJ;
  - e. melaksanakan fasilitasi/bimbingan teknis dan/atau pelatihan; dan
  - f. melaksanakan konsultasi dan/atau pendampingan, termasuk pemberian rekomendasi.
- (6) Setiap unit kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang menjabat secara ex-officio.
- (7) Selain unit kerja struktural, di UKPBJ dapat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 9

- (1) Pegawai UKPBJ terdiri atas:
  - a. Aparatur Sipil Negara; dan/atau
  - b. Personel Pokja Pemilihan UKPBJ;
  - c. Personel selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang.
- (2) Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional.
- (3) Personel yang bertugas di UKPBJ merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat adhoc dari unit kerja lain diluar UKPBJ.
- (4) Personel yang bertugas di UKPBJ wajib mempunyai kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali personel yang bertugas sebagai Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Staf Pendukung dan Staf Pelaksana Administasi.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral dibentuk Tim Kerja yang diisi oleh Anggota Pokja Pemilihan.
- (6) Jumlah Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (7) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (8) Personel yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
  - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/ jasa pada paket yang sama; dan
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(9) Personel ..... 9

- (9) Personel yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/ atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.

## BAB V KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM DAN PENDIDIKAN

### Pasal 10

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

### Pasal 11

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

### Pasal 12

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

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 13

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

### Pasal 14

- (1) Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan Anggota Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala UKPBJ menugaskan Personel UKPBJ yang mempunyai kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.

## Pasal 15

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan Anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.

## Pasal 16

Kepala UKPBJ menugaskan Anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral.

## Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan system pengadaan secara elektronik, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada Kepala Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Kepala Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

## Pasal 18

Pokja Pemilihan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/KPA/PPK yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada Kepala Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala UKPBJ.

## Pasal 19

Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada Kepala Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.

## Pasal 20

Seluruh personel yang melaksanakan tugas di lingkungan UKPBJ melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Pasal 21

UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP.

## Pasal 22

UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati dan LKPP.

**BAB VII  
KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## Pasal 23

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ.
- (2) Kode etik ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ, dan prosedur penegakan Kode Etik Personel UKPBJ.
- (4) Personel pada Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (6) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ berasal dari unsur Inspektorat Daerah.

## Pasal 24

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ maka wajib disusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi 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 wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

**BAB VIII  
PEMBIAYAAN**

## Pasal 25

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada APBD dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 6 Maret 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 6 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 46

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



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI  
NIP. 19680327 199603 1 003