



BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan daerah untuk peningkatan pelayanan publik, pengembangan dan perekonomian daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Bupati membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kabupaten Padang Pariaman;
11. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah;
12. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya disingkat dengan Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
9. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database *E-Procurement*, termasuk pengadaan barang/jasa yang di lakukan secara *E-Purchasing*, untuk digunakan oleh unit kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
15. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/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. Pejabat Pengadaan adalah jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
18. Kelompok Jabatan Fungsional (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.
19. Sumber Daya Manusia UKPBJ adalah PNS/CPNS/PPPK/Non PNS yang bekerja pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Padang Pariaman.
20. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
21. Tim/Tenaga Ahli adalah tim yang dibentuk dapat berupa tim atau perorangan dalam rangka memberikan masukan dan penjelasan, pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada pokja pemilihan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dalam Peraturan Bupati ini di bentuk UKPBJ.
- (2) Pembentukan UKPBJ bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 3

- (1) UKPBJ berkedudukan pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah.

- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ memiliki fungsi:
- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengelolaan LPSE; dan
  - 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) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UKPBJ dengan fungsi layanan pengadaan secara elektronik berbentuk system provider bertindak sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik.
- (3) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.

#### Pasal 6

Pelaksanaan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 7

Pelaksanaan fungsi pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. pengelolaan seluruh informasi, 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.

#### Pasal 8

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

#### Pasal 9

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:

- a. proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemerintah Daerah dan Nagari;
- b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
- c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB III

#### ORGANISASI DAN TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Organisasi

#### Pasal 10

- (1) UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh kepala UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *secara ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Perangkat organisasi UKPBJ terdiri atas:
  - a. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- b. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - c. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh pejabat pengawas atau sub koordinator.
  - (5) selain unit kerja struktural di UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibagi menjadi beberapa Kelompok Kerja Pemilihan.
  - (7) Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - (8) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
  - (9) Kelompok Kerja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
  - (10) Struktur organisasi UKPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tata Kerja

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

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

- b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal UKPBJ belum memiliki Pengelola PBJ untuk ditugaskan sebagai :
- a. Pokja Pemilihan, maka Kepala UKPBJ menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
- b. Pejabat Pengadaan, maka Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/diluar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 dibidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.
- (6) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berkedudukan diluar UKPBJ maka Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan pimpinan satuan kerja/Perangkat Daerah.
- (7) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

#### Pasal 13

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam memberikan penugasan, Kepala UKPBJ memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada pejabat pengawas atau sub koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Pejabat pengawas atau sub koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (3) Unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.



## Pasal 15

UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada Bupati secara periodik.

## BAB IV

### SUMBER DAYA MANUSIA DI UKPBJ

## Pasal 16

- (1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.
- (2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jabatan Fungsional lain yang berkedudukan di UKPBJ memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).
- (6) Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (7) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. Personel lainnya.
- (8) Personel lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dapat ditugaskan sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan dan pengelola LPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Personel lainnya sebagaimana dimaksud Ayat (7) huruf b, wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1 sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, dan kepemilikan sertifikat kompetensi ini paling lambat Tanggal 31 Desember 2023.

## Pasal 17

- (1) Staf pendukung UKPBJ berasal dari PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Staf Pendukung bertindak sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan setiap UKPBJ.

- (3) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. mendukung kegiatan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan proses pengadaan barang/jasa; dan
  - b. menerima tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan UKPBJ.
- (4) Staf pendukung yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.
- (5) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan tunjangan/honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Sumber Daya manusia yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan yang terdiri dari atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.
- (2) Sumber daya manusia yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan dan honorarium yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban kerja, kondisi kerja, resiko kerja dan/atau prestasi kerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

UKPBJ merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi seluruh Sumber Daya Manusia di UKPBJ sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 21

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ Pemerintah Daerah.
- (2) Kode etik ditetapkan oleh BUPATI.
- (3) Kode etik berisi tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik dan prosedur penegakan kode etik.
- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah ganjil yang terdiri dari atas 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.

#### Pasal 22

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di UKPBJ maka wajib disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur di UKPBJ ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

### BAB VII

#### MODEL KEMATANGAN UKPBJ

##### Bagian Kesatu

##### Tingkatan, Domain, dan Variabel

#### Pasal 23

- (1) Model kematangan UKPBJ digunakan untuk mengukur kapabilitas UKPBJ digambarkan melalui 5 (lima) tingkatan kematangan sebagai berikut:
  - a. Inisiasi, yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih ad-hoc dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi UKPBJ;
  - b. Esensi, yaitu UKPBJ yang memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, memiliki pola kerja tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses Pengadaan Barang/Jasa yang efektif;
  - c. Proaktif, yaitu UKPBJ yang menjalankan fungsi Pengadaan Barang/Jasa dengan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pemangku kepentingan internal maupun eksternal;
  - d. Strategis, yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi; dan
  - e. Unggul, yaitu UKPBJ yang senantiasa melakukan penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik Pengadaan Barang/Jasa yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.
- (2) Kapabilitas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tingkatan kematangan UKPBJ dari terendah sampai tertinggi, dimana pengukurannya dilakukan secara berjenjang dan kenaikan tingkatan dilakukan secara bertahap/berurutan.

- (3) Domain dalam tingkatan kematangan UKPBJ meliputi:
  - a. kelembagaan;
  - b. Sumber Daya Manusia;
  - c. proses; dan
  - d. sistem informasi.
- (4) Domain kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
  - a. variabel pengorganisasian; dan
  - b. variabel tugas dan fungsi.
- (5) Domain Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
  - a. variabel perencanaan; dan
  - b. variabel pengembangan.
- (6) Domain proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, meliputi:
  - a. variabel manajemen pengadaan;
  - b. variabel manajemen penyedia;
  - c. variabel manajemen kinerja; dan
  - d. variabel manajemen risiko.
- (7) Domain sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, meliputi variabel sistem informasi.
- (8) Capaian tingkat kematangan sebuah UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpulkan dalam hal seluruh variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sampai dengan ayat (7), telah mencapai tingkat kematangan yang sama.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ

#### Pasal 24

- (1) UKPBJ melaksanakan pengelolaan kapabilitas UKPBJ.
- (2) Pengelolaan kapabilitas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melakukan penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat kematangan UKPBJ dengan mengacu pada Model Kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (3) Penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat kematangan UKPBJ dilaksanakan oleh UKPBJ.
- (4) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diverifikasi oleh LKPP.

## Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah membentuk Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ.
- (2) Tim Pengelolaan Kapabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa gabungan personel dari beberapa unit kerja yang terkait.
- (3) Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ adalah Kepala UKPBJ.
- (4) Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dibantu oleh koordinator Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang merupakan pejabat pengawas atau sub koordinator unit yang memiliki fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ memiliki tugas:
  - a. mengelola profil kelembagaan UKPBJ;
  - b. melakukan penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ;
  - c. menyusun dan melaksanakan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ; dan
  - d. memantau dan mengevaluasi secara berkala atas pengelolaan kapabilitas UKPBJ.
- (6) Penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ dan penyusunan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilakukan dengan menggunakan media dalam jaringan (daring) melalui Sistem Informasi UKPBJ.
- (7) Untuk melaksanakan pengisian penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ dan penyusunan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala UKPBJ menunjuk Admin UKPBJ.
- (8) Kepala UKPBJ menyampaikan Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang dibentuk dan perubahannya kepada LKPP melalui Sistem Informasi UKPBJ.

## Pasal 26

Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan hasil verifikasi LKPP kepada Ketua Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 27

- (1) LKPP melakukan pembinaan secara teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa UKPBJ.
- (2) Bupati melalui UKPBJ melakukan pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Pemerintah Daerah.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 27 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

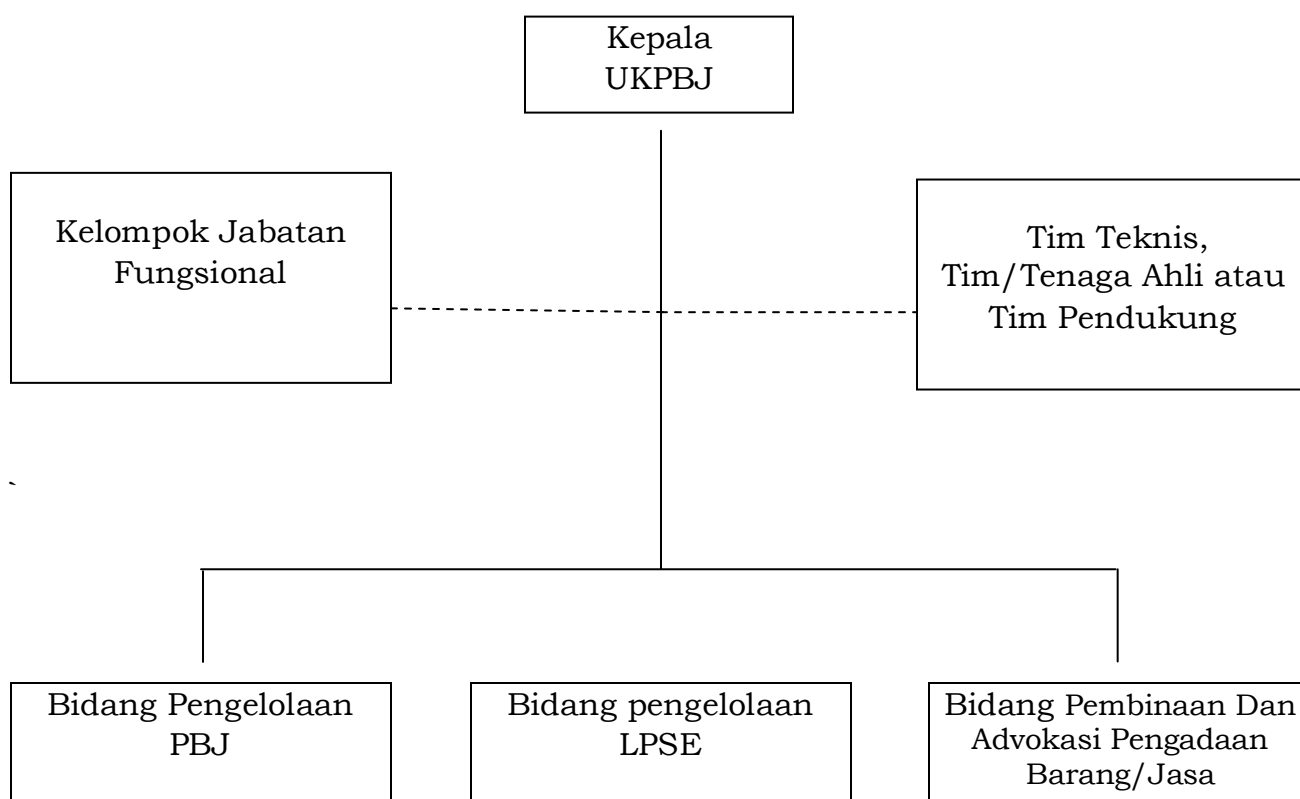
ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
S.H., M.H.  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19850520 200803 1 001