



BUPATI JAYAPURA
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

- Menimbang : a. 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, mengamanatkan unsur dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melaksanakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan 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, mengamanatkan agar Bupati/Walikota, membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Daerah Kabupaten yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Jayapura tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Jayapura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 (Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
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 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jayapura.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jayapura.
5. Bagian adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jayapura.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jayapura.
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 ABPN/APBD yang prosesnya sejak indentifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang dan/atau jasa milik daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah jabatan 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 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.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ Kabupaten Jayapura adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jayapura yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa dari berbentuk struktural.
13. UKPBJ Pemerintah Kabupaten Jayapura sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam menciptakan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Kabupaten Jayapura untuk mengelola pemilihan penyedia.
15. 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.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UKPBJ di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UKPBJ Kabupaten Jayapura merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah berbentuk struktural.
- (2) UKPBJ berkedudukan di bawah Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UKPBJ terdiri atas :
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Sub Bagian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksanaan.
- (2) Susunan Organisasi UKPBJ Kabupaten Jayapura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Jayapura ini.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Bagian UKPBJ

Pasal 5

- (1) UKPBJ Kabupaten Jayapura dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala UKPBJ mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah terlaksana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala UKPBJ mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. pelaksanaan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan penyedia barang/jasa;

- c. penghimpunan dan penyusunan serta pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah dibidang pembinaan administrasi pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat berjalan dengan baik;
 - d. pembentukan/pembubaran Pokja Pemilihan dan penetapan/penetapan dan pemindahan anggota Pokja Pemilihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari pertentangan kepentingan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan pemecahan terhadap masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak menjadi penghalang dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan penugasan pengelola pengadaan barang/jasa dalam rangka melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - g. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat menginformasikan pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
 - h. pembinaan, pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan berdasarkan peraturan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat daerah, instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - k. pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - l. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan persiapan serta pengelolaan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Jayapura berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Jayapura terarah;
 - c. penyusunan, persiapan, pengumpulan pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka penjaringan personil di seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipilih menjadi anggota kelompok kerja (pokja);
 - d. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data-data dalam rangka penyusunan strategi pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik;
 - e. persiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;
 - f. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan;
 - g. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dijadikan pedoman dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan dan penetapan *Standart Operating Producer (SOP)* pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi intervensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - i. pelaksanaan riset dan analisis pasar atas potensi barang/jasa yang akan diadakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan standar potensi terhadap barang/jasa;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat daerah, instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan peraturan;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan terhadap pengadaan barang/jasa;

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan barang/jasa berjalan sesuai dengan ketentuan;
- n. pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- o. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Bagian Ketiga

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa akurat dan tepat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kabupaten Jayapura berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Jayapura terarah;
 - c. penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pengumpulan dan pendokumentasian hasil pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar seluruh sistem berjalan dengan baik;
 - e. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kerahasiaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat daerah, instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - g. pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;

- h. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa mengalami kemajuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Jayapura berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Jayapura terarah;
 - c. penyusunan, persiapan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan transparan dan sesuai dengan peraturan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang meliputi Sistem Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SIRUP), Sistem Pengadaan Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan keakuratan dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku, pengelola dan personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa lebih baik lagi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, pengukuran kematangan kelembagaan, analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terukur dan terorganisasi dengan baik;
 - g. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;

- h. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi tentang substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian sengketa dengan lebih baik lagi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat daerah, instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- j. pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- k. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Pada UKPBJ Kabupaten Jayapura dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berupa Kelompok Kerja Pemilihan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugas berada dan bertanggung jawab kepada UKPBJ Kabupaten Jayapura.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana merupakan pegawai yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ melalui Kepala Sub Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, pengelolaan dan pelayanan teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang proses kinerja di UKPBJ.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ Kabupaten Jayapura.
- (2) Penyampaian secara langsung kepada KPA merupakan bentuk tugas Pokja Pemilihan secara profesional berdasarkan kompetensi dan independen, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan tembusan dapat ditindaklanjuti oleh Kepala UKPBJ.

- (3) Pegawai UKPBJ yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang rangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan :
 - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksaan hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada paket yang sama; dan
 - b. pengelolaan layanan secara elektronik.
- (4) pegawai UKPBJ yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.
- (5) Kepala UKPBJ Kabupaten Jayapura mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (6) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai, Kepala UKPBJ Kabupaten Jayapura mengutamakan penugasan kepada pegawai UKPBJ yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala UKPBJ Kabupaten Jayapura dapat menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ Kabupaten Jayapura untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan KPA.
- (8) 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.
- (9) Standar Operasional Prosedur disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (10) UKPBJ Kabupaten Jayapura menyusun dan menyampaikan laporan periode seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala daerah, pimpinan perangkat daerah dan instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala UKPBJ adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a).
- (2) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a).
- (3) Kepala UKPBJ, kelompok jabatan fungsional, kelompok jabatan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jayapura Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perangkat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2017 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 30 Oktober 2023

Pj. BUPATI JAYAPURA,

ttd

TRIWARNO PURNOMO

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 31 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd

HANA S. HIKOYABI

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2023 NOMOR 77

salinan sesuai dengan aslinya,
a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALDA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



THIMOTIUS TAIME, S.H
PENATA Tk. I
NIP. 19840612 201004 1 003