



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)  
KABUPATEN BATU BARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BATU BARA

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 100 tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan pergantian;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Batu Bara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
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 Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 8702);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang

Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Lembaga Teknis, Kecamatan, dan Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN /APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran pada Perangkat Daerah.
8. 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.
9. 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.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja Pemerintah Kabupaten yang menjadi pusat unggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ kabupaten untuk mengelola pemilihan penyedia seluruh sistim Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi /pejabat fungsional / personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan /atau *E-purchasing*
13. 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.
14. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas , tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara ,Prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

18. Admin UKPBJ adalah personel UKPBJ yang ditunjuk oleh kepala UKPBJ untuk mengelola data UKPBJ masing-masing dalam Sistem Informasi UKPBJ dan merupakan bagian dari tim pengelolaan kapabilitas UKPBJ
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang /Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya.
20. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh UKPBJ/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
22. Kontrak pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
23. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK / UKPBJ untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia Barang/Jasa.
24. Sertifikat keahlian pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan Barang/Jasa.

25. Sertifikat Kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikat Kompetensi adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memenuhi persyaratan Sertifikasi Kompetensi.
26. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
27. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP.
29. Naskah Dinas adalah Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa.
30. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan Lambang Daerah, Logo dan Stempel Dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### UKPBJ

#### Pasal 2

- (1) UKPBJ pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara merupakan unit organisasi yang bersifat struktural dengan klasifikasi kelas A.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.

- (3) Penentuan kelas UKPBJ Kabupaten Batu Bara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perhitungan kriteria dan Variabel sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

UKPBJ dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi OPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara profesional.

### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas UKPBJ meliputi penyelenggaraan pengadaan barang /jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses Tender/seleksi Umum, Tender Terbatas, Tender /Seleksi Sederhana, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung serta sayembara dan kontes yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar Tender/ seleksi / pemilihan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat

pengadaan barang/jasa pada masing-masing OPD sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan di UKPBJ atas permintaan OPD.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

- (1) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/ jasa pada Pemerintah Daerah :
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ mempunyai 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.
- (3) 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.
- (4) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.

## Pasal 6

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:

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

## Pasal 7

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) 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 (2) 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 Kabupaten Batu Bara;
- 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.

## Bagian Kedua

### Organisasi

#### Pasal 10

- (1) Organisasi UKPBJ mencakup :
  - a. Kepala UKPBJ;
  - b. Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
  - c. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Tenaga Ahli Pendamping Pokja Pemilihan, LPSE dan Advokasi;
  - g. Administrator; dan
  - h. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur organisasi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Tugas Perangkat Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kepala UKPBJ

#### Pasal 11

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara ex-officio pada Sekretariat Daerah.

- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
  - b. melaksanakan koordinasi langsung dengan PA/ KPA/ PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
  - c. membentuk/ membubarkan pokja pemilihan dan menetapkan / menempatkan /memindahkan pokja pemilihan;
  - d. menugaskan pengelola pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

## Paragraf 2

### Pengelolaan Barang/ Jasa

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dijabat oleh Kasubbag Pengadaan Barang Jasa secara ex-officio pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa

(3) Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas:

- a. menugaskan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja UKPBJ;
- b. Inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang /jasa;
- g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Paragraf 3

### Pengelolaan LPSE

### Pasal 13

(1) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dijabat oleh Kasubbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara ex-officio pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

- (2) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas:
- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang /jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang /jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. pelayanan informasi pengadaan barang /jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. pengelolaan informasi kontrak;
  - h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. menindaklanjuti laporan permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada pokja pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa.

#### Paragraf 4

#### Pembinaan dan Advokasi

#### Pasal 14

- (1) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10

ayat (1) huruf d dijabat oleh Kasubbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa secara ex-officio pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

(2) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d melaksanakan tugas:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang / jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/ jasa dan personil UKPBJ;
- b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang / jasa;
- c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. pengelolaan personil UKPBJ;
- g. pengembangan sistem intensif personil UKPBJ;
- h. fasilitasi implementasi standarisasi pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
- k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa

pemerintah, antara lain SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan

1. penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf e adalah Kelompok Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dapat ditugaskan menjadi Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pokja Pemilihan

#### Pasal 16

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e adalah pejabat fungsional pengelola Pengadaan barang/ jasa merupakan pegawai tetap UKPBJ dan memiliki kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa yang mencakup, Pengadaan Barang, Pengadaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultan dan Jasa lainnya.
- (2) Tugas Pokok dan Kewenangan Pokja Pemilihan meliputi:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;

- b. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
  2. Seleksi/penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

#### Pejabat Pengadaan

##### Pasal 17

- (1) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi /pejabat fungsional /personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing,
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut;
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung ;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan

- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah ) ;
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 ( seratus juta rupiah ) ; dan
- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah ).
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setelah mendapat rekomendasi dari kepala UKPBJ.

#### Paragraf 6

#### Tenaga Ahli Pendamping Pokja Pemilihan

#### Pasal 18

- (1) Tenaga Ahli yang ditunjuk dalam pendampingan tugas-tugas UKPBJ meliputi:
- a. Tenaga Ahli Pengadaan Barang/Jasa (PBJ);
  - b. Tenaga Ahli *Information Technology* (IT);
  - c. Tenaga Ahli Hukum (Advokasi).
- (2) Tugas dan Kewajiban dari Tenaga Ahli yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Tenaga Ahli Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) mempunyai tugas:
    1. Mendampingi Pokja Pemilihan dalam proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
    2. Memberikan masukan, arahan dan bimbingan teknis baik secara tertulis,

lisan, surat elektronik (email) maupun via Telepon;

3. Mendampingi Pokja Pemilihan bilamana terjadi permasalahan hukum dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

b. Tenaga Ahli Information Technology (IT) mempunyai tugas:

1. Memelihara dan memastikan Sistem dan Jaringan Komputer LPSE terutama dalam hal teknologi server dan konektivitasnya baik LAN maupun WAN dapat berjalan dan berfungsi dengan baik;
2. Instalasi sistem baik hardware maupun software;
3. Testing Hardware;
4. Trouble shooting dan perbaikan sistem;
5. Memberikan solusi terbaik dalam hal Pemilihan dan Implementasi Teknologi serta Infrastruktur Jaringan baik dalam hal peralatan yang digunakan, Efisiensi, Reliability, Security dan aspek-aspek lain yang terkait.

c. Tenaga Ahli Hukum (Advokasi) mempunyai tugas:

1. Sebagai pengacara yang memberikan pendampingan atau asistensi hukum terutama tentang Pengadaan Barang/Jasa;
2. Memberikan edukasi dan sosialisasi hukum Pengadaan Barang/Jasa;
3. Memastikan mekanisme pekerjaan di UKPBJ berjalan sesuai hukum yang

berlaku, yaitu Advokad akan memeriksa, membedah, membetulkan/menyesuaikan dan memastikan segala hal terkait dengan hukum yang ada di UKPBJ agar sesuai hukum yang berlaku guna kelancaran aktivitas;

4. Mencegah timbulnya perselisihan atau masalah hukum;
5. Memberikan perlindungan hukum (Pembelaan baik di dalam maupun diluar pengadilan) serta mengambil tindakan cepat untuk mencegah kerugian.

(3) Honorarium Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

#### Paragraf 7

#### Administrator

#### Pasal 19

- a. Administrator Sistem melaksanakan tugas pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya, meliputi:
  - 1) mengelola layanan, pengguna SPSE, kapasitas aset LPSE, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
  - 2) melaksanakan peningkatan kapasitas SPSE dan sistem pendukungnya; dan
  - 3) mengembangkan sistem informasi di lingkungan UKPBJ (apabila dibutuhkan).
- b. Verifikator melaksanakan tugas registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, sebagai berikut:

- 1) pelayanan registrasi dan verifikasi dokumen calon Pengguna SPSE;
  - 2) memberikan dan/atau melakukan persetujuan aktivasi User ID Pengguna SPSE;
  - 3) penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - 4) pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE; dan
  - 5) melayani pelaku usaha untuk melakukan kewajiban Agregasi Data Penyedia (ADP) pada aplikasi SPSE.
- c. Administrator Agensi untuk memberikan pelayanan verifikasi dan pemberian akun PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan Pengguna SPSE lainnya.
- d. Layanan dukungan (*helpdesk*) melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
  - 2) pelayanan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa kepada masyarakat luas; dan
  - 3) publikasi terkait Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik dan/atau media non elektronik.

#### Paragraf 8

#### Staf Pendukung

#### Pasal 20

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf h berasal dari ASN dan non ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah

berkedudukan di bawah Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa dan menerima tugas yang diberikan oleh Pengelolaan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu

##### Pengangkatan

##### Pasal 21

Kepala UKPBJ dan Kepala Pengelolaan di UKPBJ adalah jabatan struktural secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Bagian pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang pengangkatannya melalui mekanisme Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) untuk dikukuhkan dan mengikuti pelantikan jabatan. Serta wajib memenuhi persyaratan :

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki standar kompetensi jabatan di bidang pengadaan barang/jasa
- c. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas UKPBJ;
- g. menandatangani Fakta Integritas.

##### Pasal 22

Pokja Pemilihan adalah Pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang pengangkatannya melalui Keputusan Bupati dan

berkedudukan pada UKPBJ secara penuh waktu, dengan persyaratan :

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja;
- f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pokja pemilihan UKPBJ;
- h. kewajiban menandatangani Pakta Integritas;
- i. tidak duduk sebagai PPK, PPSPM dan Bendahara, APIP;
- j. tidak duduk sebagai APIP terkecuali untuk pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

## Bagian Kedua

### Pemberhentian

#### Pasal 23

Pokja Pemilihan UKPBJ diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. keputusan Majelis Kode Etik UKPBJ;
- b. usulan Kepala UKPBJ;
- c. pendapat Kepala Unit Pengelola Pengadaan UKPBJ;
- d. pendapat pejabat pengawasan internal;
- e. pendapat Pengguna Anggaran; dan
- f. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 24

Pokja Pemilihan dibubarkan oleh Kepala UKPBJ dengan ketentuan :

- a. tugasnya dinyatakan selesai;
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 25

Dalam hal Pokja Pemilihan diberhentikan dengan alasan sebagaimana tersebut pada Pasal 23 huruf b, maka Kepala UKPBJ mengusulkan kepada Bupati untuk memberhentikan yang bersangkutan sebagai anggota Pokja Pemilihan dan menetapkan penggantinya.

### BAB V

#### KARIR, HONORARIUM DAN TUNJANGAN

#### Pasal 26

Personil yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 27

- (1) Personil yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan jabatan, dan tunjangan kinerja.
- (2) Personil yang bertugas di UKPBJ dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, resiko, dan prestasi kerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (4) Pokja Pemilihan diberikan honor per paket pekerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Pemberian honor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 28

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

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 29

- (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 mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (4) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa belum memadai maka kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada personil UKPBJ yang memiliki kompetensi yang sesuai.
- (5) Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dilingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/ organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/ KPA.

- (6) Dalam hal personil Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa di UKPBJ belum tersedia maka pembentukan dan penetapan Pokja pemilihan sepenuhnya kewenangan Bupati.
- (7) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/ jasa.
- (8) Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada pengelolaan pengadaan secara elektronik, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (2) pengelolaan 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 32

- (1) Pokja Pemilihan yang melaksanakan fungsi pelaksanaan 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 UKPBJ.

- (2) Penyampaian secara langsung kepada PA/KPA/PPK merupakan bentuk tugas Pokja Pemilihan secara profesional berdasarkan kompetensi dan independen, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika Pengadaan Barang/ Jasa.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Kepala UKPBJ kepada PA/KPA/PPK.

### Pasal 33

Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan pengadaan secara elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.

### Pasal 34

- (1) UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Hubungan kerja UKPBJ dengan OPD meliputi :
  - a. menyampaikan laporan tentang perkembangan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada OPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

#### Pasal 35

- (1) UKPBJ wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan OPD dan LKPP.
- (2) Hubungan kerja UKPBJ dan LKPP meliputi :
  - a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

### BAB VII

#### TATA NASKAH DINAS

##### Bagian kesatu

##### Jenis, Bentuk dan Isi

#### Pasal 36

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas UKPBJ
- (2) Kop Naskah Dinas UKPBJ memuat sebutan Pemerintah Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, UKPBJ, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faxmile, Website, Email, Kode Pos.
- (3) Format Kop Naskah Dinas dan Stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian kedua

### Penggunaan

#### Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi, 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) Kop Naskah Dinas UKPBJ digunakan untuk Naskah Dinas dan ditanda tangani oleh Kepala UKPBJ.

## BAB VIII

### KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL

#### PROSEDUR

#### Pasal 38

- (1) UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (2) Kepala Daerah membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik.
- (3) Majelis pertimbangan kode etik memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan

penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.

- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.

#### Pasal 39

- (1) UKPBJ memiliki standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi untuk transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas 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 IX  
PENUTUP  
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 100 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal 30 JULI 2021

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 30 JULI 2021

SEKRETARIS DAERAH KAB. BATU BARA,

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 74



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BATU BARA  
 NOMOR : 74 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 30 JULI 2021

PERHITUNGAN KRITERIA DAN VARIABEL PENENTUAN KELAS  
 UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

NO.	VARIABEL	KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	Jumlah rata rata nilai Paket Lelang Pengadaan Barang/jasa dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	>1 Miliar	1000	20	200
2	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan Konstruksi dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	> 250-350	800	15	120
3	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan Barang dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	> 800-1000	800	15	120
4	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan Jasa Konsultasi dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	>200-250	800	15	120
5	Jumlah rata rata Paket Lelang Pengadaan jasa lainnya dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir	≤ 150-200	400	15	60
6	Jumlah Pemegang Sertifikat Ahli PBJP	>150-200	800	5	40
7	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah	>30	1000	5	50
8	Jumlah Kelurahan/Desa	>30	1000	5	50
9	Jumlah Penyedia yang terdaftar di pengadaan secara elektronik	>250	1000	5	50
Jumlah					810
1. Berdasarkan ketentuan pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota: Tipe A apabila total skor Variabel lebih dari 800 ; Tipe B apabila total skor variabel sampai dengan 800; 2. Dasar Kriteria dan Variabel bersumber dari Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota:					

BUPATI BATU BARA

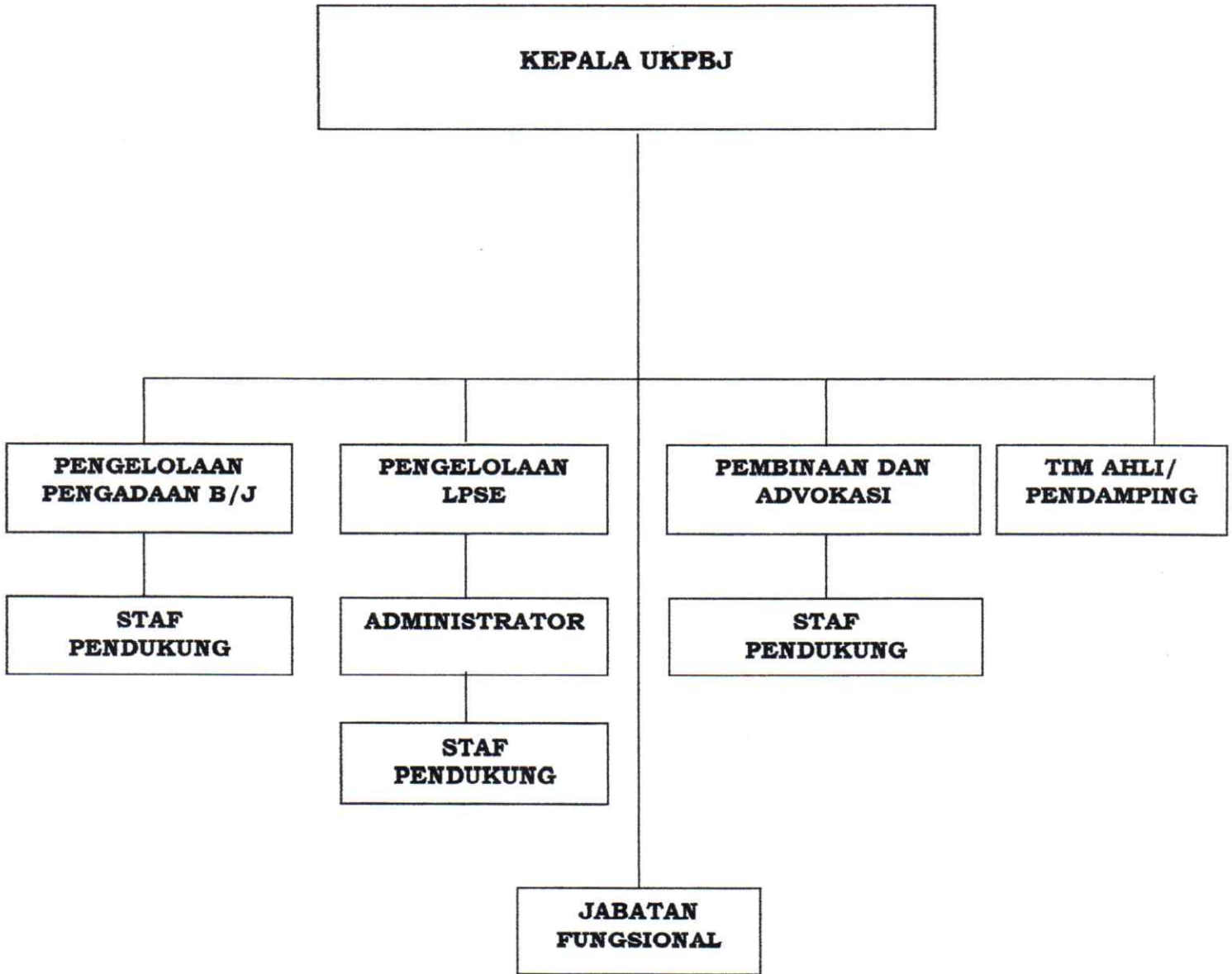
TTD

ZAHIR



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR : 74 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 Juli 2021

SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA



BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**RAHMAD SIRAIT, SH**  
NIP. 19660707 198602 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BATU BARA

NOMOR : 74 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Juli 2021

a. KOP NASKAH DINAS.



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)**

*Pasar 4 Blok VIII, Lingkungan VI Telp. (0622) - 96782 -  
Lima Puluh - 21255*

---

b. STEMPEL UKPBJ.



BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**RAHMAD SIRAIT, SH**

**NIP. 19660707 198602 1 001**