



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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 yang menyatakan bahwa Kepala Daerah membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel diperlukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Medan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 752);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);

13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1548);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
16. 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);
17. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 38 Tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2011 Nomor 38);
18. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2020 Nomor 48).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA MEDAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Medan.

7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Medan yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Medan.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah;
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pejabat Fungsional Lainnya.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan keuangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran 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 atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Medan yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kota Medan.
14. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Medan yang selanjutnya disingkat Kepala UKPBJ adalah Kepala Unit Kerja yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kota Medan.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat Administrasi/Fungsional/Personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
17. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel lainnya adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik

20. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh LKPP mulai dari sistem perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan penyedia dan katalog elektronik.
21. Pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsilayanan pengadaan secara elektronik yang memiliki kemampuan secara mandiri dalam mengelola infrastruktur teknologi informasi, menyediakan layanan pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
22. Pengelolaan Layanan (*service provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang menyediakan layanan berupa pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
23. Peningkatan Kapabilitas UKPBJ adalah peningkatan kemampuan UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan Model Kematangan UKPBJ, penilaian lapangan terhadap penerapan Model Kematangan UKPBJ, dan kerjasama antar UKPBJ dalam rangka penerapan Model Kematangan UKPBJ.
24. Model Kematangan UKPBJ yang selanjutnya disingkat MK-UKPBJ adalah instrumen pengukuran dalam melaksanakan pengelolaan kelembagaan UKPBJ yang menggambarkan kapabilitas UKPBJ dan menjadi acuan bagi UKPBJ dalam upaya meningkatkan kemampuan UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa
25. UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ sebagai PKP-BJ adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
26. Kapabilitas UKPBJ adalah pengelolaan kelembagaan UKPBJ untuk menuju Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara berjenjang melalui Model Kematangan UKPBJ.
27. Domain dalam pengukuran tingkat kematangan UKPBJ adalah fokus area yang dibangun dan dikembangkan pada Model Kematangan UKPBJ.
28. Sistem Informasi UKPBJ adalah aplikasi berbasis *web* yang digunakan untuk melakukan pengukuran tingkat kematangan setiap UKPBJ.
29. Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ adalah tim yang dibentuk oleh pejabat negara pembantu pimpinan pemerintah daerah yang diberi tugas untuk mengkoordinir pelaksanaan program peningkatan kapabilitas UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Mentor Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Mentor PKP-BJ adalah personel yang melaksanakan pendampingan peningkatan kapabilitas UKPBJ.

31. 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.
32. Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada Pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/ atau keperluan pihak lain.
33. Pengguna Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang memanfaatkan barang, jasa, fasilitas, atau informasi yang disediakan oleh Penyelenggara Sistem Elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UKPBJ

Bagian Kesatu Pembentukan UKPBJ

Pasal 2

UKPBJ secara teknis fungsional dan administrasi terintegrasi dan berada di dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Medan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi UKPBJ

Pasal 3

- (1) UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kota Medan
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, UKPBJ memiliki fungsi;
 - a. Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan pengadaan secara elektronik, UKPBJ dengan fungsi layanan pengadaan secara elektronik berbentuk *system provider* bertindak sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik.
- (4) UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.

Pasal 4

- Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi;
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Koordinator dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Koordinator untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Koordinator berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Pelaksanaan fungsi pengelola layanan pengadaan secara elektronik meliputi;

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Koordinator dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Koordinator untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Koordinator berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. pengelolaan informasi kontrak;
- k. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Pelaksanaan fungsi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi;

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Koordinator dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Koordinator untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Koordinator berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- e. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 7

- (1) Kepala UKPBJ secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Medan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Perangkat Organisasi UKPBJ terdiri atas;
 - a. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa dipimpin oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sub Koordinator Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dipimpin oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Sub Koordinator Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa dipimpin oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Selain unit kerja struktural, pada UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 8

UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan seluruh Perangkat Daerah di Kota Medan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (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 Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Manusia Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan dan fungsi UKPBJ.
- (4) Kepala UKPBJ menugaskan paling sedikit 1 (satu) Pengelola PBJ dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan personel lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian dasar/level-1 di Bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
- (5) Kepala UKPBJ merekomendasikan Pengelola PBJ atau Personel lainnya di UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian dasar/level-1 di Bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan pada setiap Perangkat Daerah di Kota Medan.

- (6) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.
- (7) Kepala UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada Wali Kota secara berkala.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA UKPBJ

Pasal 10

- (1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.
- (2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa 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.
- (4) Jabatan Fungsional lain yang berkedudukan di UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/jasa dan kompetensi bidang tugasnya.

Pasal 11

Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan;

- a. Perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama.
- b. Pengelola layanan pengadaan secara elektronik.

BAB V POKJA PEMILIHAN

Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan Kota Medan berkedudukan di UKPBJ.
- (2) Pokja Pemilihan dipilih dan diangkat oleh Kepala UKPBJ.
- (3) Pokja Pemilihan wajib memiliki Standar Kompetensi Pokja Pemilihan.

BAB VI PEJABAT PENGADAAN

Pasal 13

- (1) Pejabat Pengadaan Perangkat Daerah Kota Medan berkedudukan di UKPBJ.
- (2) Pejabat Pengadaan Perangkat Daerah diangkat oleh PA/KPA setelah dipilih dan direkomendasikan oleh Kepala UKPBJ.
- (3) Pejabat Pengadaan wajib memiliki Standar Kompetensi Pejabat Pengadaan.

BAB VII
KARIER, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

Pasal 14

- (1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pokja Pemilihan berhak mendapatkan honorarium yang dihitung besaran per paket tender ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dianggarkan pada UKPBJ.
- (3) Pejabat Pengadaan berhak mendapatkan honorarium yang dihitung besaran per bulan pada setiap sub kegiatan pada Perangkat Daerah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dianggarkan pada Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 15

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

BAB VIII
KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 16

Kode Etik UKPBJ berpedoman kepada Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 17

- (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
MODEL KEMATANGAN UKPBJ

Bagian Kesatu
Tingkatan, Domain, dan Variabel

Pasal 18

- (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 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 pengadaan inovatif, terintergrasi 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 tingkat 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;
 - b. Variabel Pengembangan;
 - c. Proses; dan
 - d. Sistem Informasi.
- (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 UKPBJ disimpulkan pada ayat (1) dalam hal seluruh variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (7) telah menyampaikan tingkat kematangan yang sama.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ

Pasal 19

- (1) UKPBJ melaksanakan pengelolaan kapabilitas UKPBJ untuk menjadi PKP-BJ.
- (2) Pengelolaan kapabilitas UKPBJ dilakukan dengan cara melakukan penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat Kematangan UKPBJ dengan mengacu pada Model Kematangan UKPBJ.
- (3) Penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat kematangan UKPBJ dilaksanakan oleh UKPBJ.
- (4) Penilaian mandiri diverifikasi oleh LKPP.

Pasal 20

- (1) Wali Kota membentuk Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ.
- (2) Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ adalah 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 administrasi atau koordinator yang memiliki fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ memiliki tugas;
 - a. Mengelola profil 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b serta penyusunan dan pelaksanaan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan dengan menggunakan media dalam jaringan (*daring*) melalui Sistem Informasi UKPBJ.
- (7) Kepala UKPBJ menunjuk Admin UKPBJ dalam hal pelaksanaan penggunaan media dalam jarring (*daring*) melalui sistem Informasi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat 6.
- (8) Kepala UKPBJ menyampaikan Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang dibentuk dan perubahannya kepada LKPP melalui Sistem Informasi UKPBJ.
- (9) Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan hasil verifikasi LKPP kepada Ketua Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Pembiayaan seluruh penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pembiayaan untuk pengelolaan sistem, pengelolaan infrastruktur, pengelolaan layanan, dan peningkatan kapasitas personel fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 15 Februari 2022

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 15 Februari 2022

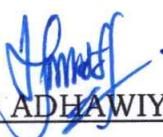
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


HABIBI ADHAWIYAH, SH, M.Hum
Pembina
NIP. 19741220 200604 2 002