



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI, TATA KERJA SEKRETARIAT DAN UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan untuk perlu dibentuknya Organisasi, Tata Kerja Sekretariat dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, yang melaksanakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf (a) perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. 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);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 35 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2006 Nomor 35);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, TATA KERJA SEKRETARIAT DAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/ JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang selanjutnya disebut BLP adalah organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang bersifat permanen dan menjadi pusat unggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kepala Bagian Layanan Pengadaan adalah Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang Sekretariat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
10. 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.
11. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
12. Sertifikat Keahlian dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas keahlian dan kompetensi serta kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya yang disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
17. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).
21. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
22. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang membuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
23. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
24. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
26. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

27. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
28. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
29. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
30. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
31. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
32. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
33. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Kontrak adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
35. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan kebijakan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
36. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

37. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
38. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pembentukan organisasi, pedoman tugas, fungsi dan tata kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- (1) Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
- (2) Menghasilkan barang/jasa yang tepat, tertib, baik, dan akuntabel dari segi fisik maupun administrasi keuangan sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku;
- (3) Tercapainya prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan dan manfaatnya bagi pemerintah dan masyarakat;
- (4) Menjamin proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh aparatur secara profesional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Kedudukan sekretariat dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara fungsional dan administrasi melekat pada BLP dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

- (2) BLP mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas BLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), BLP memiliki fungsi :
- a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Bupati ini meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dimulai dari persiapan pemilihan pengadaan barang/jasa sampai dengan selesainya proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pemilihan pengadaan barang/jasa selain tender/seleksi/tender cepat/penunjukkan langsung dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan masing-masing OPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pokja Pemilihan ditetapkan untuk:
- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. Tender Cepat.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Perangkat organisasi BLP:
- a. Sebagai unit kerja struktural terdiri atas:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian:
 - Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa
 - Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Pokja Pemilihan
 - c. Staf Pendukung, meliputi: Tim Teknis, Tenaga Ahli, Admin Agency, Staf Umum dan Pejabat Pengadaan.
 - d. Kelompok jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi BLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Perangkat BLP
Pasal 7
Kepala

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf a butir 1 berkedudukan setingkat eselon III dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi BLP.
- (2) Ruang lingkup tugas kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan BLP;
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan BLP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran BLP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di BLP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. mengusulkan pengangkatan tim teknis dan staf pendukung BLP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia BLP;
 - h. meneruskan usulan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) Pokja Pemilihan;
 - i. meneruskan usulan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dari Pokja Pemilihan;
 - j. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota BLP ke dalam Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - k. mengusulkan pemberhentian anggota BLP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;

- l. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat BLP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pemilihan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi BLP dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Kelompok Sub Bagian

- (1) Kelompok Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 2 terdiri dari:
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :
 - 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. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, 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 pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya
3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas:
- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil BLP;
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan analisis beban kerja anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. pengelolaan personil anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - g. pengembangan sistem insentif anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, 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;
 - l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Pokja Pemilihan

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Pokja Pemilihan Pengadaan Barang.
 - b. Pokja Pemilihan Pekerjaan Konstruksi.
 - c. Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (2) Pokja Pemilihan wajib memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral dibentuk Pokja Pemilihan yang diisi oleh para pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- (4) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli dan atau tenaga teknis, tenaga ahli pemberi penjelasan (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional yang berasal dari OPD.
- (6) Anggota Pokja Pemilihan bekerja secara kolektif-kolegial, tetapi untuk memudahkan pekerjaan dapat dibentuk ketua-sekretaris-anggota didalam Pokja Pemilihan.
- (7) Pokja Pemilihan bertanggung jawab terhadap penetapan pemenang dan tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun.
- (8) Pokja Pemilihan dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
 - a. Perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (9) Pembentukan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perintah tugas Kepala BLP.

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan

- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - e. membuat laporan hasil pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA/PPK dengan tembusan Kepala BLP.
 - f. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim/Tenaga Ahli kepada PA melalui Kepala BLP.
 - g. memberikan data dan informasi kepada Kepala BLP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja Pemilihan dan setiap anggota Pokja Pemilihan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja Pemilihan bertugas secara profesional sesuai dengan kompetensinya dan independen serta tidak bisa diintervensi oleh pihak manapun.
 - (4) Anggota Pokja Pemilihan dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar BLP dengan permintaan kepala OPD.

Pasal 12

Staf Pendukung

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Ayat (1) huruf c, bertugas untuk membantu BLP.
- (2) Staf pendukung dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala BLP.

- (3) Staf pendukung terdiri dari bidang teknis, pelaksana *survey*, tenaga ahli, *admin agency*, tenaga *outsourcing* dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa serta pejabat pengadaan barang/jasa.
- (4) Staf pendukung mempunyai fungsi fasilitasi, konsultasi, dan asistensi/pendampingan teknis/administrasi pengadaan barang/jasa kepada kelompok kerja.
- (5) Staf pendukung dapat diusulkan oleh Kepala BLP untuk diangkat dan diberhentikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), staf pendukung mempunyai tugas antara lain :
 - a. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku *aanwijzer* dan saat Pokja Pemilihan memberikan jawaban atas sanggahan;
 - b. memberikan masukan dan pertimbangan teknis/administrasi terhadap rewiu dokumen persiapan pengadaan;
 - c. memberikan masukan, saran, dan pertimbangan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BLP.

Pasal 13

Persyaratan Menjadi Pokja Pemilihan

- (1) Pokja Pemilihan merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tetap di BLP dan bukan pegawai yang bersifat *adhoc* dari unit kerja lain diluar BLP.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Pegawai Negeri Sipil wajib memiliki sertifikat :
 1. Keahlian Tingkat dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023;
 2. Kompetensi di bidang Pengadaan barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023
 3. memiliki integritas dan disiplin;
 4. menandatangani Pakta Integritas;
 5. dapat bekerja sama dalam tim;
 6. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 7. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP yang bersangkutan;

Pasal 14
Larangan bagi Anggota BLP

Pokja Pemilihan dilarang:

- a. menjadi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
- b. menjadi PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
- c. Melaksanakan Perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan/atau;
- d. menjadi Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kepala BLP berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BLP.
- (2) Kepala BLP membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/ memindahkan anggota Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala BLP mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BLP.
- (4) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai maka Kepala BLP mengutamakan penugasan kepada personel BLP yang memiliki kompetensi yang sesuai.
- (5) Kepala BLP menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLP untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada kepala unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan tembusan kepada Kepala BLP.
- (2) Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dengan tembusan sebagai laporan kepada Kepala BLP

Pasal 20

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

Pasal 21

BLP menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP.

Pasal 22

BLP menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah dan LKPP.

Pasal 23

- (1) BLP dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan instansi lainnya.
- (2) Hubungan kerja BLP dengan instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah memfasilitasi pengadaan melalui BLP atas permintaan instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama.

Pasal 24

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi BLP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- (3) Pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 25

Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Evaluasi terhadap Badan Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Badan Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL, KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM
DAN PENDIDIKAN

Pasal 26

Ketentuan mengenai jabatan fungsional perangkat Badan Layanan Pengadaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tunjangan Profesi

Pasal 27

Pegawai negeri sipil yang ditugaskan pada BLP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan, honorarium atau tambahan penghasilan yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang jasa oleh Bagian Layanan Pengadaan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 29

Status kepegawaian personil BLP ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Timur dan untuk mendukung kinerja BLP dan unsur-unsur didalamnya dapat diberikan kompensasi sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja Sekretariat dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 19 Desember 2018
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H.M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,
dto

JUMADI