



## BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU  
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 28  
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN  
DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2019 telah ditetapkan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
  - b. bahwa sehubungan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu perlu menyesuaikan nomenklatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 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 5679);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2019 Nomor 75).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2019 Nomor 28) , diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab I Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.

Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ulu.

5. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Asisten adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya di singkat Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
9. Kepala Bagian PBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
10. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian PBJ.
11. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian PBJ.
12. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian PBJ.

13. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian PBJ.
14. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Umum pada Bagian LPBJ.
15. Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang di tetapkan oleh Bupati untuk memproses permohonan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dari PPK.
16. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
18. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya di singkat 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.
20. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Bagian PBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
21. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang, dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.
22. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah Daftar Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
23. Sistem Rencana Umum Pengadaan, disingkat SiRUP adalah aplikasi sistem informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
24. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

26. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
28. 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.
29. Harga perkiraan sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
30. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
31. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi.
32. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
33. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
34. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
35. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
36. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang / Jasa, disingkat SIMPEBAJA adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik terkait dengan pengadaan barang / jasa.

37. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya, disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penggunaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
39. Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa disingkat DPPBJ adalah Dokumen yang ditetapkan oleh PPK, meliputi Dokumen Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Gambar (Bila Ada), Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak, besaran uang muka, besaran jaminan uang muka, besaran jaminan pelaksanaan, besaran jaminan pemeliharaan, ketentuan mengenai sertifikat garansi, dan/atau penetapan penyesuaian harga, dengan menggunakan format sebagaimana yang terlampir dalam Peraturan Bupati ini;
40. Admin adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tanggung jawab untuk mengelola SIMPEBAJA;
41. Verifikator adalah aparatur sipil negara yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang disampaikan PPK.
- Arsiparis adalah Aparatur sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh kepala bagian untuk melakukan kegiatan kearsipan pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, tidak termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelolah arsip-arsip aktif.
43. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
44. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
45. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, magnetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika, dan penyimpanan.
46. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
47. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
48. Kontrak Elektronik adalah perjanjian para pihak yang dibuat melalui Sistem Elektronik.
49. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik.

50. Penerima adalah subjek hukum yang menerima Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dari Pengirim.
  51. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
  52. Pemohon, adalah pejabat/pihak yang mengajukan permohonan dalam hal ini PPK.
2. Ketentuan Pasal 3, Pasal 6, Pasal 7, Pasa 9 dan Pasal 10 diubah dan Pasal 8 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 3

- (1) Proses permohonan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan oleh Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Komposisi tim layanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pembina;
  - b. Penanggung Jawab;
  - c. Koordinator ;
  - d. Ketua ;
  - e. Kepala seksi ketatausahaan;
  - f. Kepala seksi pelayanan;
  - g. Pokja pemilihan; dan
  - h. Staf administrasi;

#### Pasal 6

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dijabat oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. memberikan pertimbangan dan saran kepada penanggung jawab mengenai pengangkatan dan pemberhentian Tim layanan;
  - b. melakukan koordinasi terkait dalam pelaksanaan pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. memberikan pertimbangan dan saran kepada penanggung jawab dalam memberikan kode akses kepada PPK;
  - d. memberikan pertimbangan dan saran mengenai DPPBJ yang diusulkan oleh PPK;
  - e. memberikan pertimbangan dan saran mengenai kebijakan tentang layanan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. memberikan pertimbangan dan saran terhadap laporan yang disampaikan oleh ketua untuk diteruskan kepada penanggung jawab.

Pasal 7

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dijabat oleh Kepala Bagian PBJ.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. merencanakan kebijakan tentang pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. mengusulkan personalia Tim Layanan pengadaan barang/jasa;
  - c. melakukan koordinasi terkait dalam pelaksanaan pelayanan barang/jasa;
  - d. mengusulkan pemberian Kode akses kepada PKK;
  - e. memberikan pertimbangan teknis kepada penanggung jawab melalui koordinator mengenai DPPBJ yang diusulkan oleh PPK ;
  - f. memerintahkan POKJA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - h. meneruskan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
  - i. melaporkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada pembina melalui penanggungjawab.

Pasal 8

Dibapus

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dijabat oleh Kasubbag Pembinaan dan Advokasi
- (2) Kepala seksi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. menyusun draft kebijakan tentang pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menyusun usulan personil tim layanan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. mengkoordinir dan memonitor kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan;
  - e. menyiapkan draft surat pemberian kode akses pada PPK;
  - f. memeriksa surat hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang akan disampaikan ketua kepada PPK;
  - g. memeriksa surat pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pokja;
  - h. mengatur pelaksanaan perjalanan dinas;

Pasal 10

- (1) Kepala seksi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g dijabat oleh Kasubbag Pengelola Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :



- a. koordinasi pelaksanaan pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada sekretaris mengenai DPPBJ yang diusulkan oleh PPK;
- c. mengusulkan Pokja sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa kepada sekretaris;
- d. memeriksa berita acara hasil pemilihan (BAHP) yang disampaikan oleh Pokja;
- e. menyusun rekapitulasi laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. monitoring penyampaian DPPBJ dari PPK;
- g. memeriksa usulan perjalanan dinas dari Pokja.

3. Ketentuan Pasal 13, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 13

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNS atau dari tenaga profesional.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota;
  - c. Anggota.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. memberikan saran dan masukkan kepada Kepala Bagian PBJ mengenai web sistem SIMPEBAJA;
  - b. mengelola web sistem SIMPEBAJA;
  - c. memberikan informasi kepada Kepala Bagian PBJ bila web sistem SIMPEBAJA tidak berfungsi;
  - d. melaporkan pengelolaan web sistem SIMPEBAJA kepada Kepala Bagian PBJ.

4. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dibebankan pada Anggaran Belanja Dan Pendapatan Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian PBJ.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

- (1) DPPBJ merupakan Dokumen Permohonan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dari PPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Bupati melalui Kepala Bagian PBJ.
- (2) DPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK diketahui oleh Kepala SKPD.

6. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Dalam rangka proses penyampaian DPPBJ, Bagian PBJ menyediakan SIMPEBAJA.

7. Ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Untuk menyampaikan DPPBJ melalui SIMPEBAJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, PPK harus memiliki Kode Akses dalam bentuk Nama Pengguna dan Kata Kunci.
- (2) Untuk memperoleh Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bagian PBJ dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a. Keputusan PA/KPA tentang penunjukan PPK ;
  - b. Sertifikat Keahlian Barang / Jasa;
  - c. Biodata PPK minimal memuat nama, NIP, jabatan, pangkat/ golongan, nomor telepon SKPD, nomor telepon seluler, dan alamat *e-mail*.
- (3) Dalam hal PPK dijabat oleh PA/KPA, permohonan untuk memperoleh Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) cukup dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a. Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA;
  - b. Biodata PPK minimal memuat nama, Nip, jabatan, pangkat/ golongan, nomor telepon SKPD, nomor telepon seluler, dan alamat *e-mail*.
- (4) PPK yang sudah pernah mendapatkan kode akses pada tahun sebelumnya tidak perlu melampirkan sertifikat keahlian barang/jasa.
- (5) Apabila permohonan di setujui maka Bupati melalui Sekretaris Daerah akan memberikan kode akses sementara.
- (6) PPK wajib mengganti kode akses sesuai dengan keinginannya, dan wajib menjaganya agar selalu bersifat rahasia.
- (7) PPK yang diberhentikan dari jabatannya wajib melaporkan kepada Bupati untuk dinonaktifkan kode akses miliknya.

Pasal 22

- (1) Penyampaian DPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan, sebagai berikut:
  - a. Tahap I : PPK mengisi format dokumen DPPBJ di atas kertas berukuran F4;
  - b. Tahap II :
    1. Surat Permohonan pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditandatangani oleh PPK dan distempel serta diketahui oleh Kepala SKPD;

2. Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditandatangani oleh PPK dan distempel.
- c. Tahap III : DPPBJ yang telah ditandatangani diubah kedalam bentuk PDF selanjutnya diunggah kedalam SIMPEBAJA;
  - d. Tahap IV : Petugas Admin pada Bagian PBJ memeriksa DPPBJ yang telah diunggah oleh PPK meliputi :
    1. kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
    2. penomoran, penanggalan dan penandatanganan;
    3. sistematika penulisan;
    4. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Tahap V : Hasil pemeriksaan diinformasikan kepada PPK dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Apabila hasil pemeriksaan menyatakan bahwa DPPBJ tidak memenuhi syarat maka PPK diwajibkan memperbaiki dan mengunggah kembali melalui SIMPEBAJA;
    2. Apabila hasil pemeriksaan menyatakan bahwa DPPBJ memenuhi syarat maka DPPBJ tersebut dilakukan registrasi.
  - f. Tahap VI : DPPBJ yang telah diregistrasi disampaikan kepada kepala seksi Pelayanan untuk mendapatkan pertimbangan sebagai masukan atau saran kepada Ketua;
- Tahap VIII : ketua menelaah pertimbangan dan saran dari Kepala Seksi Pelayanan, untuk selanjutnya diteruskan kepada Koordinator;
- n. Tahap IX : Koordinator menelaah pertimbangan dan saran dari ketua, untuk selanjutnya diteruskan kepada penanggung jawab;
  - i. Tahap X : penanggung jawab menyetujui atau menolak DPPBJ yang disampaikan oleh PPK, dengan ketentuan :
    1. apabila DPPBJ ditolak, maka DPPBJ dikembalikan kepada PPK dengan disertai alasan dan pertimbangan penolakan.
    2. apabila DPPBJ disetujui, maka DPPBJ disampaikan secara berjenjang kepada ketua guna ditindaklanjuti oleh Pokja LPBJ.
  - j. Tahap XI : Pokja melakukan reviu terhadap DPPBJ, apabila hasil reviu masih diperlukan perbaikan, maka DPPBJ dikembalikan kepada PPK guna diperbaiki dan diunggah kembali melalui SIMPEBAJA;
- (2) Tahapan sebagaimana ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j dilaksanakan melalui SIMPEBAJA
  - (3) Dalam hal permintaan perbaikan DPPBJ oleh admin tidak dapat dipenuhi oleh PPK dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja maka permintaan pemilihan penyedia dianggap kadaluarsa dan tidak dapat diproses lebih lanjut.

- (4) Dalam hal permintaan perbaikan DPPBJ oleh Pokja tidak dapat dipenuhi oleh PPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja maka permintaan pemilihan penyedia dianggap kadaluarsa dan tidak dapat diproses lebih lanjut.
  - (5) Apabila DPPBJ dianggap kadaluarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) maka PPK dapat mengajukan permintaan pemilihan penyedia kembali melalui SIMPEBAJA;
  - (6) Apabila permintaan perbaikan DPPBJ oleh admin atau Pokja tidak dapat dipenuhi oleh PPK karena sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka PPK memberitahukan kepada admin atau Pokja bahwa DPPBJ sudah sesuai ketentuan dengan menjelaskan dasar hukumnya;
  - (7) Pelaksanaan Tahapan sebagaimana ayat (1) dapat dilaksanakan diluar jam kerja.
8. Lampiran I.b, Lampiran II.b, Lampiran III.b dan Lampiran IV.b diubah sebagaimana tercantum daftar lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Baturaja  
pada tanggal, 6 Januari 2020

BUPATI OGAN KOMERING ULU, *B*



*Kuryana Azis*  
KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja  
pada tanggal, 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
OGAN KOMERING ULU,

*Achmad Tarmizi*  
ACHMAD TARMIZI

**A. Format Halaman Muka Dokumen Persiapan Pengadaan Barang**

<b>DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	
 <b>PEKERJAAN</b> .....	
Program	: .....
Kegiatan	: .....
SKPD	: .....
Unit Kerja	: .....
Sumber Dana	: .....
Tahun Anggaran	: .....
Jumlah Pagu	: .....
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> Logo K/L/D/I</div><div style="text-align: center;"><b>KOP SKPD</b></div></div>	



Baturaja, .....

Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian DPPBJ

Kepada,  
Yth. Bupati Ogan Komering Ulu  
cq. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Setda Kab. OKU

di -  
Baturaja

Sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan ..... di SKPD/Instansi kami, diminta kepada Saudara untuk melaksanakan proses *Tender/Tender Cepat* pemilihan penyedia Pengadaan Barang dengan metode (*Prakualifikasi / Pascakualifikasi*). Sebagai dasar pelaksanaan berikut ini kami sampaikan data :

- 1. Nama PPK : .....
- 2. NIP PPK : .....
- 3. Jabatan PPK : .....
- 4. SK Penunjukan PPK : No .....  
Tgl .....
- 5. Kontak Person (CP) PPK : .....
- 6. Program : .....
- 7. Kode Program : .....
- 8. Kegiatan : .....
- 9. Kode Kegiatan : .....
- 10. Nama Pekerjaan / Paket : .....
- 11. Kode Rekening : .....
- 12. Pagu Anggaran : .....
- 13. Nilai Total HPS : .....
- 14. Sumber Dana : .....
- 15. Jenis Kontrak : .....
- 16. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender
- 17. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan : mulai tgl ..... s/d ..... tahun .....
- 18. Lampiran Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa (DPPBJ) : a). Copy DPA SKPD / RKA-SKPD;  
b). Id Paket (Pdf id Paket Sirup);  
c). Spesifikasi Teknis;  
d). Harga Perkiraan Sendiri beserta bukti pendukung;  
e). Rancangan Kontrak;  
f). Gambar Rencana (bila ada) ;  
g). Informasi lain jika diperlukan;

Demikian, atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
.....  
Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan cap

Tanda tangan dan cap

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Tembusan :  
1. Arsip

BUPATI OGAN KOMERING ULU, B

Drs. H. KURYANA AZIS

**LAMPIRAN II**

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu

Nomor : 2 Tahun 2020

Tentang : Perubahan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

**A. Format Halaman Muka Surat Permohonan Pemilihan Penyedia Untuk Pengadaan Konstruksi**

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN  
BARANG/JASA**



**PEKERJAAN**

.....

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
SKPD	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Sumber Dana	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....
Jumlah Pagu	:	.....

**B. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia Untuk Pengadaan Konstruksi**



Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian DPPBJ

Baturaja, .....

Kepada,  
Yth. Bupati Ogan Komering Ulu  
cq. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Setda Kab. OKU

di -  
Baturaja

Sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan ..... di SKPD/Instansi kami, diminta kepada Saudara untuk melaksanakan proses *Tender/Tender Cepat* pemilihan penyedia Pengadaan Konstruksi

Sebagai dasar pelaksanaan berikut ini kami sampaikan data :

- 1. Nama PPK : .....
- 2. NIP PPK : .....
- 3. Jabatan PPK : .....
- 4. SK Penunjukan PPK : No .....  
Tgl .....
- 5. Kontak Person (CP) PPK : .....
- 6. Program : .....
- 7. Kode Program : .....
- 8. Kegiatan : .....
- 9. Kode Kegiatan : .....
- 10. Nama Pekerjaan / Paket : .....
- 11. Kode Rekening : .....
- 12. Pagu Anggaran : .....
- 13. Nilai Total HPS : .....
- 14. Sumber Dana : .....
- 15. Jenis Kontrak : .....
- 16. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender
- 17. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan : mulai tgl ..... s/d ..... tahun .....
- 18. Lampiran Dokumen Persiapan Pengadaan (DPPBJ) : a). Copy DPA SKPD / RKA-SKPD;  
b). Id Paket (Pdf id Paket Sirup);  
c). Spesifikasi Teknis;  
d). Harga Perkiraan Sendiri beserta analisa harga satuan, daftar harga satuan bahan dan upah;  
e). Gambar Rencana ;  
f). Rancangan Kontrak;  
g). Informasi lain yang dibutuhkan;

Demikian, atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

.....  
Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan cap

Tanda tangan dan Stempel

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Tembusan :  
1. Arsip

  
BUPATI OGAN KOMERING ULU, 

  
Drs. H. KURYANA AZIS



**Lampiran III.**

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu

Nomor : 2 Tahun 2020

Tentang : Perubahan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

**A. Halaman Muka Dokumen Persiapan Pengadaan Jasa Konsultansi**

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN  
BARANG/JASA**



**PEKERJAAN**

.....

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
SKPD	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Sumber Dana	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....
Jumlah Pagu	:	.....



**KOP SKPD**



KOP SKPD

Baturaja, .....

Kepada,  
Yth. Bupati Ogan Komering Ulu  
cq. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Setda Kab. OKU

Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian DPPBJ

di -

Baturaja

Sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan ..... di SKPD/Instansi kami, diminta kepada Saudara untuk melaksanakan proses *Seleksi* pemilihan penyedia Pengadaan Konsultansi dengan metode (*Prakualifikasi / Pascakualifikasi*)

Sebagai dasar pelaksanaan berikut ini kami sampaikan data :

- 1. Nama PPK : .....
- 2. NIP PPK : .....
- 3. Jabatan PPK : .....
- 4. SK Penunjukan PPK : No .....  
Tgl .....
- 5. Kontak Person (CP) PPK : .....
- 6. Program : .....
- 7. Kode Program : .....
- 8. Kegiatan : .....
- 9. Kode Kegiatan : .....
- 10. Nama Pekerjaan / Paket : .....
- 11. Kode Rekening : .....
- 12. Pagu Anggaran : .....
- 13. Nilai Total HPS : .....
- 14. Sumber Dana : .....
- 15. Jenis Kontrak : .....
- 16. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender
- 17. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan : mulai tgl ..... s/d ..... tahun .....
- 18. Lampiran Dokumen Persiapan Pengadaan (DPPBJ) : a). Copy DPA SKPD / RKA-SKPD;  
b). Id Paket (Pdf id Paket Sirup);  
c). Kerangka Acuan Kerja ;;  
d). Harga Perkiraan Sendiri beserta bukti pendukung;  
e). Rancangan Kontrak;  
f). Informasi lain yang dibutuhkan;

Demikian, atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

.....  
Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan cap

Tanda tangan dan cap

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Tembusan :  
1. Arsip

BUPATI OGAN KOMERING ULU, B

Drs. H. KURYANA AZIS

**Lampiran IV.**

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu

Nomor : 2 Tahun 2020

Tentang : Perubahan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

**A. Format Halaman Muka Dokumen Persiapan Pengadaan Jasa Lainnya**

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN  
JASA LAINNYA**



**PEKERJAAN**

.....

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
SKPD	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Sumber Dana	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....
Jumlah Pagu	:	.....



**KOP SKPD**

**B. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Jasa Lainnya**



**KOP SKPD**

Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian DPPBJ

Baturaja, .....

Kepada,  
Yth. Bupati Ogan Komering Ulu  
cq. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Setda Kab. OKU

di -  
Baturaja

Sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan ..... di SKPD/Instansi kami, diminta kepada Saudara untuk melaksanakan proses *Tender/Tender Cepat* pemilihan penyedia Pengadaan Jasa Lainnya dengan metode (*Prakualifikasi / Pascakualifikasi*) Sebagai dasar pelaksanaan berikut ini kami sampaikan data :

1. Nama PPK : .....
2. NIP PPK : .....
3. Jabatan PPK : .....
4. SK Penunjukan PPK : No .....  
Tgl .....
5. Kontak Person (CP) PPK : .....
6. Program : .....
7. Kode Program : .....
8. Kegiatan : .....
9. Kode Kegiatan : .....
10. Nama Pekerjaan / Paket : .....
11. Kode Rekening : .....
12. Pagu Anggaran : .....
13. Nilai Total HPS : .....
14. Sumber Dana : .....
15. Jenis Kontrak : .....
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender
17. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan : mulai tgl ..... s/d ..... tahun .....
18. Lampiran Dokumen Persiapan Pengadaan (DPPBJ) : a). Copy DPA SKPD / RKA-SKPD;  
b). Id Paket (Pdf id Paket Sirup);  
c). Spesifikasi Teknis;  
d). Harga Perkiraan Sendiri beserta bukti pendukung;  
e). Rancangan Kontrak;  
f). Informasi lain yang dibutuhkan;

Demikian, atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

.....  
Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan cap

Tanda tangan dan cap

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Tembusan :  
1. Arsip

**BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

**Drs. H. KURYANA AZIS**

