



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 03 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pemerintah Kabupaten Tabalong telah membentuk Bagian Pelayanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Uraian Tugas Bagian Pelayanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);



12. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 36);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Tabalong yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kepala Bagian Pelayanan dan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
10. Kelompok Kerja pengadaan selanjutnya disingkat Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Aparatur Sipil Negara bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam Bagian Pelayanan Pengadaan.
11. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
12. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai dasar untuk pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
- (2) Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efisiensi, efektif, transparan, persaingan sehat dan akuntabel.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

Bagian Pelayanan Pengadaan berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong dan dalam melaksanakan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa, bersifat independen.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 4

Bagian Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas pokok :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
- c. Pemantauan dan evaluasi program kegiatan dibidang pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pelayanan pengadaan barang/jasa.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bagian Pelayanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan barang/jasa;
- c. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi serta sumber daya pelayanan pengadaan barang/jasa; dan



- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, hanya dapat dilakukan terhadap:
  - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan.
- (3) Pokja pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan Keputusan Bupati Tabalong.
- (4) Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, Kepala Bagian Pengadaan dapat mengusulkan staf pendukung sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

### BAB IV

#### SUSUNAN ORGANISASI BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Bagian Pelayanan Pengadaan terdiri atas :
  - a. Kepala Bagian;
  - b. Kepala Subbagian Pelelangan;
  - c. Kepala Subbagian Verifikasi dan Advokasi.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Subbagian Pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kepala Subbagian Verifikasi dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### BAB V

#### URAIAN TUGAS

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan pengadaan;
  - b. menyusun program kerja dan anggaran pelayanan pengadaan;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang masuk pada Bagian Pelayanan Pengadaan;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Pelayanan Pengadaan dan melaporkan apabila terjadi penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;



- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di Bagian Pelayanan Pengadaan; dan
  - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja pengadaan;
  - h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di Bagian Pelayanan Pengadaan kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
  - j. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik(*e-Procurement*); dan
  - k. mengoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pelelangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja dan anggaran pelayanan pengadaan;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - c. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Bagian Pelayanan Pengadaan;
  - d. menghimpun data dokumen pelelangan dari PPK; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan.
- (3) Kepala Subbagian Verifikasi dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja dan anggaran pelayanan pengadaan;
  - b. melaksanakan verifikasi terhadap semua dokumen lelang pengadaan penyedia barang/jasa yang masuk ke Bagian Pelayanan Pengadaan;
  - c. mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - d. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - e. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Bagian Pelayanan Pengadaan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Bagian Pelayanan Pengadaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Bagian Pelayanan Pengadaan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

## BAB VII MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN PENGADAAN

### Pasal 10

- (1) PPK menyerahkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri (HPS), spesifikasi teknis barang/jasa, rancangan kontrak serta copy Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian segera menginformasikan daftar paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pokja sesuai bidangnya.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera melakukan koordinasi dengan PPK terkait dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dari paket pekerjaan tersebut.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas dan kewenangannya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


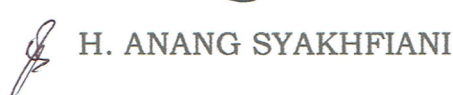
## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 11 Januari 2017

  
BUPATI TABALONG,  
  
H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 11 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TABALONG,

H.ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2017 NOMOR 03