



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diadakan penyesuaian dan penambahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 73) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab III Susunan Organisasi Pasal 3 ayat (1) huruf E di tambah angka 10 (sepuluh) berbunyi sebagai berikut :
  - e. Bagian terdiri dari :
    10. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
      - a. Subbagian Pengadaan;
      - b. Subbagian Informatika; dan
      - c. Subbagian Pengembangan Sumberdaya Manusia;
      - d. Kelompok Pejabat Fungsional.
2. Diantara pasal 39 dan pasal 40 disisipkan pasal baru yaitu Pasal 39 A sampai Pasal 39 H yang berbunyi sebagai berikut :

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 39 A

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengadaan barang/jasa,

### Pasal 39 B

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 39 A Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- b. pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### Pasal 39 C

(1) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun strategi pengadaan meliputi inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan riset pasar barang/jasa, dan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa melalui tender/seleksi, Pemilihan Langsung (PL) dan KPBU;
- c. mengelola katalog elektronik sektoral;
- d. memonitoring, evaluasi dan pelaporan PBJ;
- e. merencanakan dan melaksanakan kontrak PBJP bagi K/L/PD yang tidak memiliki SDM yang berkompeten; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Sub Bagian Informatika mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan sistem informasi dan transaksi elektronik PBJP melalui SPSE;
- b. membantu pelayanan PBJP secara elektronik, termasuk SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKaP, dan lain-lain;
- c. memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi PBJP;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- e. melaksanakan fungsi informasi manajemen asset; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



- (3) Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM mempunyai tugas :
- a. pengelolaan kinerja pbjp;
  - b. pengembangan kapasitas kelembagaan pbjp;
  - c. pelayanan hukum bagi personil di pbjp;
  - d. pelayanan informasi pbjp kepada masyarakat luas;
  - e. melaksanakan konsultasi dan/atau pendampingan, termasuk pemberian rekomendasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan sdm; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39 D

#### POKJA – POKJA PEMILIHAN

- a. Pokja Pemilihan dibentuk oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat membentuk lebih dari 1 Pokja Pemilihan, sesuai kebutuhan, yang ruang lingkupnya dapat meliputi pekerjaan sejenis atau lokus sejenis;
- c. Anggota Pokja Pengadaan berjumlah gasal sekurangnya 3 orang, dapat ditambah sesuai kebutuhan;
- d. Pokja dipimpin oleh Ketua Pokja Pemilihan;
- e. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Kasubbag dapat merangkap sebagai personil Pokja;
- f. Anggota Pokja Pemilihan UKPBJ dapat menjadi Pejabat Pengadaan di luar UKPBJ;
- g. Dalam membentuk Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja;
- h. Anggota Pokja Pemilihan berasal dari ASN (bersertifikat, dan “Jabatan Fungsional”), baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya (*ad hoc*);
- i. Setiap Anggota Pokja Pemilihan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan (yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak);
- j. Anggota Pokja Pemilihan bekerja secara kolektif-kolegial, dan untuk memudahkan pekerjaan dapat dibentuk Ketua-Sekretaris-Anggota di dalam Pokja;
- k. Pokja Pemilihan UKPBJ bertanggung jawab terhadap penetapan pemenang (tidak dapat diganggu gugat oleh Kepala UKPBJ).

#### Pasal 39 E

Pokja Pemilihan mempunyai tugas :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan bersama PPK;

- b. mengusulkan (bila perlu) perubahan HPS, spesifikasi teknis pekerjaan, dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website, papan pengumuman resmi, serta menyampaikan ke subbag infokom untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- f. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada ppk;
- g. menyimpan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang asli;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi;
- i. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ulp;
- j. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui spse (*e-procurement*);
- k. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- l. memberikan data dan informasi kepada kepala ukpbj mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- m. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada kepala ukpbj; dan
- n. memberikan saran diminta maupun tidak diminta kepada atasan.

#### Pasal 39 F

Pokja Pemilihan mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan dokumen pemilihan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran (1-3% hps);
- 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 Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah), (2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket jasa konsultasi dengan nilai pagu paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan calon penyedia (barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya) untuk paket pengadaan di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan jasa konsultasi di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar) kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi untuk ditetapkan;

- e. memberikan sanksi administratif kepada penyedia yang melakukan pelanggaran Perpres 16/2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi daftar hitam.

## KELOMPOK PEJABAT FUNGSIONAL

### Pasal 39 G

- (1) Kelompok Pejabat Fungsional dilingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. melakukan tugas fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - c. mengidentifikasi masalah pengadaan barang/ jasa serta mencari solusi pemecahannya sesuai kondisi lapangan; dan
  - d. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- (2) Untuk mengkoordinasikan secara administrasi maupun teknis pengadaan barang/ jasa, serta non pengadaan baik secara vertikal maupun horizontal dengan instansi terkait;
- (3) Untuk kelompok pejabat fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- (4) Dan bila hal-hal yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat dilaksanakan karena terkendala faktor teknis dan administrasi, maka Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat mengambil kebijakan khusus.

### Pasal 39 H

- (1) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Kelompok Pejabat Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan pada SDM fungsional Pengadaan dan fungsional non pengadaan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - b. pembinaan SDM pelaksana pengadaan barang/jasa dan asistensi pengadaan di desa;
  - c. koordinasi dan konsolidasi pengadaan barang/ jasa ke stakeholders terkait;
  - d. problem solving dan mentoring kegiatan pengadaan barang/ jasa di OPD dan di desa, dan jika terkendala mengkonsultasikan dengan instansi terkait (LKPP);



- e. penyusunan rencana kerja, kebutuhan sarana dan prasarana, penentuan wilayah asistensi berkoordinasi dengan seksi perencanaan dan kepegawaian;
- (2) Kelompok Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibagi dalam kelompok kerja pemilihan (POKJA);
  - (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerjanya yang penugasannya dilaksanakan oleh Kepala UKPBJ;
  - (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 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 Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 16 Juli 2018

BUPATI OGAN ILIR,

  
M. ILYAS PANJI ALAM

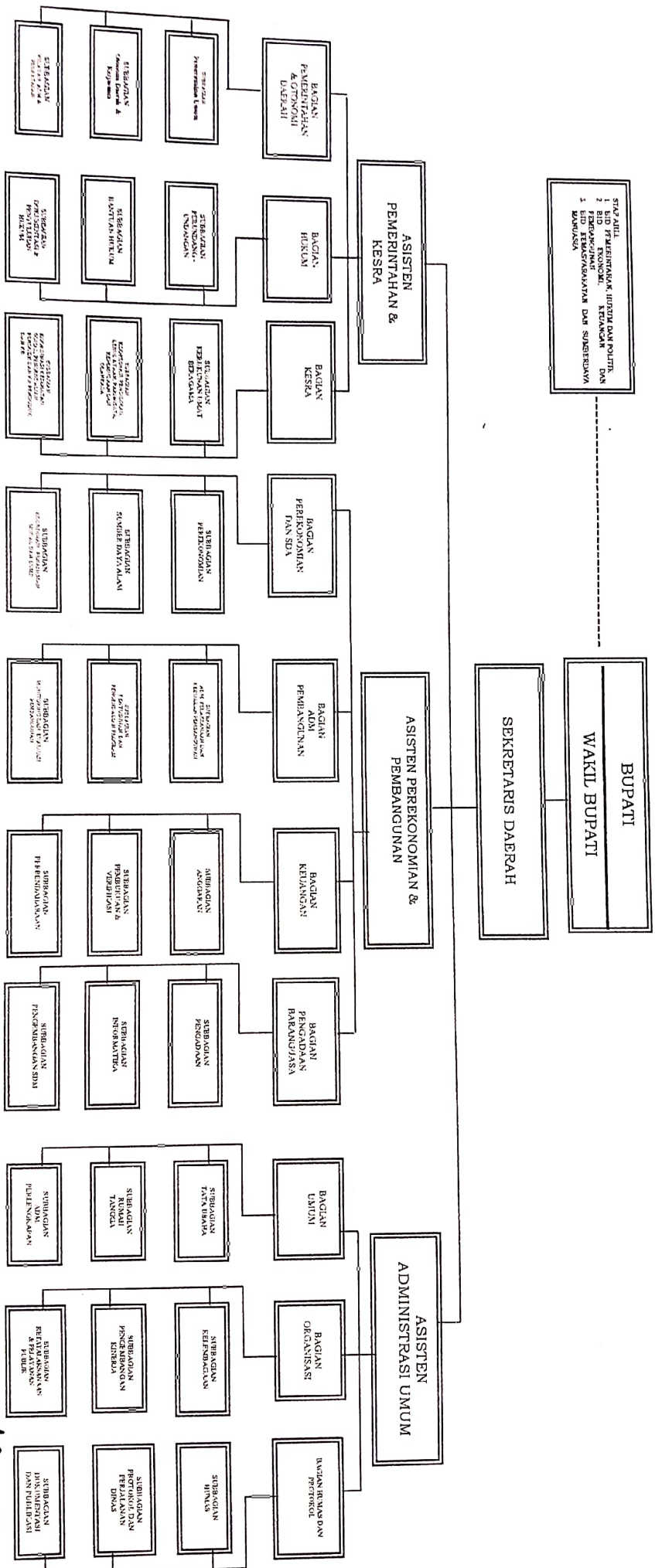
Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

  
HERMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
 NOMOR : 51 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 06 Juli 2016  
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 73 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR



BUPATI OGAN ILIR,  
**M. ILYAS PANJI ALAM**