



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 178 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PERANGKAT PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2022

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu membentuk Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2022;
 - b. bahwa Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu, cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 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);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- Memperhatikan :
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 4. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2012 Nomor 31);
 5. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengeluaran Kas Mendahului Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2022 Nomor 1);

- Menetapkan : MEMUTUSKAN :
- KESATU : Membentuk Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2022, dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu mempunyai tugas yaitu :
1. Ketua Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa bertugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Perangkat dan Pokja Pemilihan pada Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kegiatan Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan Kontrak kepada Bupati Polewali Mandar, serta Pimpinan SKPD selaku PA/KPA;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pengelolaan Barang dan Jasa, dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pada Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pengelolaan Barang dan Jasa kepada Bupati Polewali Mandar melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
 - e. menugaskan anggota Pokja Pemilihan sesuai dengan beban kerja masing-masing pada Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - f. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja Pemilihan kepada pejabat terkait;
 - g. mengusulkan pengangkatan Tim Teknis dan Staf Pendukung pada Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pengelolaan Barang dan Jasa sesuai dengan beban kerja masing-masing kepada pejabat terkait;
 - h. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA/PPK;
 - i. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE.
2. Sekretaris Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa bertugas :
 - a. pelaksanaan 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 pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan mengelola katalog elektronik local/sektoral;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 3. Koordinator Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa bertugas :
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. pelaksanaan fasilitas, register dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak;
- h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- j. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- k. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- m. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- n. pengelolaan personil UKPBJ;
- o. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- p. Pelaksanaan fasilitas implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- q. pelaksanaan pengelolaan dan pengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- r. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Desa;
- s. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-Monev, SIKAP;
- t. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas.

4. Tim Pendukung Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa bertugas :

- a. membantu dan melaksanakan urusan pelaporan pokja pemilihan;
- b. menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan koordinasi;
- e. melaksanakan fasilitasi;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi;
- g. menyusun laporan pelaksanaan;
- h. menyiapkan bahan data dan peralatan dalam rangka pengelolaan sistem informasi lpse;
- i. mengoperasikan sistem informasi lpse;
- j. melaksanakan *entri database* dalam sistem informasi LPSE;
- k. melakukan monitoring jalannya sistem informasi lpse setiap saat agar mampu bekerja dengan baik;
- l. melakukan pengaturan sistem informasi LPSE;

- m. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan kepada pengguna sistem informasi LPSE;
 - n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan sistem informasi LPSE;
 - o. menyusun laporan penggunaan sistem informasi LPSE;
 - p. melaksanakan program dan kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
 - r. menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
 - s. mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - t. memberikan layanan data dan informasi dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - w. melaksanakan pengawasan dan evaluasi;
 - x. melaksanakan koordinasi; dan
 - y. memeriksa dan mengklasifikasikan.
5. Tim Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengadaan bertugas :
- a. review dokumen persiapan pengadaan;
 - b. menetapkan metode pemilihan penyedia;
 - c. menetapkan metode kualifikasi;
 - d. menetapkan metode evaluasi penawaran;
 - e. menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - f. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional;
 - g. menetapkan jadwal pemilihan; dan
 - h. kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan :
 - 1. melaksanakan dan menetapkan pemenang Tender/ Penunjukkan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Milyar Rupiah);
 - 2. melaksanakan dan menetapkan pemenang Seleksi/ Penunjukkan Langsung untuk Paket Pengadaan Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah);
 - 3. personil Pokja Pemilihan sewaktu-waktu dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan (PP).
 - i. pejabat Pengadaan :
 - 1. melaksanakan E-Purchasing dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah);

2. melaksanakan dan menetapkan pemenang Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah), untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah);
3. pejabat Pengadaan yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa (BPBJ) sewaktu-waktu dapat ditunjuk sebagai Pokja Pemilihan.

KETIGA :

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT :

Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

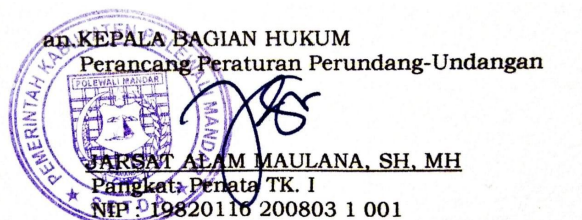
Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 28 Januari 2022

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 28 Januari 2022



LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 178 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 JANUARI 2022

SUSUNAN PERANGKAT PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

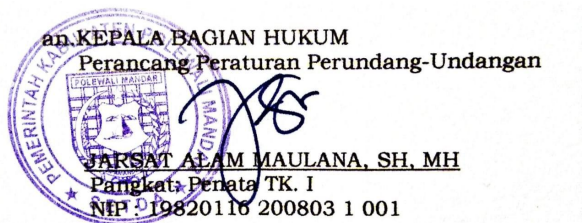
NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET.
1.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kab. Polewali Mandar	Ketua Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
2.	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Sekretaris Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
3.	Pranata Komputer	Koordinator Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
4.	a. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa b. Pengelola Unit Layanan Pengadaan c. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik d. Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Pendukung Perangkat Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa	

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 28 Januari 2022



LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 178 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 JANUARI 2022

**SUSUNAN TIM KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA**

NO.	NAMA / NIP	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET.
1.	SYAHRUDDIN SAMAD, SP. NIP. 19680519 200701 1 020	Pokja Pemilihan	
2.	RUSDI ABDUL RAHMAN, S.IP., M.Si. NIP. 19741029 200701 1 014	Pokja Pemilihan	
3.	JUMRIAYATI, ST., MPW. NIP. 19790419 201412 2 004	Pokja Pemilihan	
4.	ABDUL MUTHALIB, S.Sos. NIP. 19830315 200502 1 002	Pokja Pemilihan	
5.	AFFRIZAL GAFFAR, SE., MT. NIP. 19760626 200701 1 023	Pokja Pemilihan	
6.	ABDUL RAHMAN, S.IP., M.Si. NIP. 19831129 200801 1 002	Pokja Pemilihan	
7.	MARIO DWIANTO SHARUN, S.IP. NIP. 19780624 200801 1 008	Pokja Pemilihan	
8.	AHMAD MUTAKABBIR, S.Pd., MT. NIP. 19801231 200803 1 003	Pokja Pemilihan	
9.	FADHILA ULFA, S.TP. NIP. 19800817 200804 2 004	Pokja Pemilihan	

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 28 Januari 2022

