



BUPATI SAMOSIR

PROVINSI SUMATERA UTARA KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

BUPATI SAMOSIR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Bupati Samosir Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Samosir, perlu ditetapkan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Samosir tentang Penetapan Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Samosir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. 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);
9. Peraturan Bupati Samosir Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2019 Nomor 7 Seri F Nomor 552);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

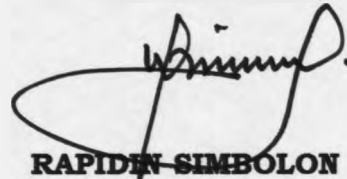
- KESATU** : Penetapan Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Samosir dengan Susunan Personil sebagaimana tercantum pada Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Samosir ini.
- KEDUA** : Personil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA** : Personil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir.
- KEEMPAT** : Dalam hal terjadi pergantian Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, maka pergantian dilaksanakan sejak penetapan dan/ atau pelantikan Personil yang baru

KELIMA...../

- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir.
- KETUJUHH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Februari 2019, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 26 Februari 2019

BUPATI SAMOSIR,



RAPIEN SIMBOLON

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Kabupaten Samosir di Pangururan;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Samosir di Pangururan;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Pangururan;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
5. Pertinggal.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 51 TAHUN 2019

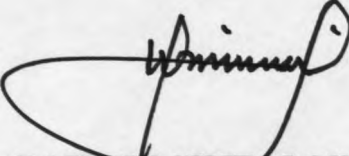
TANGGAL : 04 FEBRUARI 2019

**TENTANG : PENETAPAN PERSONIL UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)
PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

- I Kepala UKPBJ : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
- II Subbag : 1. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
2. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- III Staf Pendukung : Sintong Desprada Silalahi
- IV Admin PPE : Toni Gultom, S.Kom
- V Admin Agency : Diana Margareta Hutagalung, S.Mn
- VI Verifikator : Poltak Simanjorang, S.Pd
- VII Helpdesk : Masryn RR Simbolon, ST
- VIII Kelompok Kerja : 1. Sardo Sirumapea, S.Pd, MM;
2. Roni Pandapotan Sirait, SPt. MM;
3. Joni Malau, ST;
4. Goklas Pakpahan, A. Md;
5. Jastro Wagiman Situmorang;
6. Benny Sanjay Sitio;
7. Dumasari H. Sitanggang;
8. Mafrandi B. Rajagukguk ;
9. Esron Tonggi Naibaho;

BUPATI SAMOSIR,



RAPIDIN SIMBOLON

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 51 TAHUN 2019

TANGGAL : 26 FEBRUARI 2019

**TENTANG : PENETAPAN PERSONIL UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)
PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**TUGAS PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

I. KEPALA UKPBJ :

Kepala UKPBJ mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh kelompok kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan penyedia barang/jasa;
- c. Penghimpunan dan penyusunan serta pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah di bidang pembinaan administrasi pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat berjalan dengan baik;
- d. Pembentukan/pembubaran Pokja Pemilihan dan penetapan/penempatan dan pemindahan anggota Pokja Pemilihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari pertentangan kepentingan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. Pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan pemecahan terhadap masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak menjadi penghalang dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Pelaksanaan penugasan Pengelola Pengadaan barang/jasa dalam rangka melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi Perangkat Daerah atas permintaan PA/KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat menginformasikan pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- h. Pembinaan...../

- h. Pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan berdasarkan peraturan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

II. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA :

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
- b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Samosir terarah;
- c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penjarangan personil di seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipilih menjadi anggota kelompok kerja (pokja);
- d. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai

dengan...../

- dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik;
- e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;
 - f. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan;
 - g. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dijadikan pedoman dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Penyusunan dan penetapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi intervensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - i. Pelaksanaan riset dan analisis pasar atas potensi barang/jasa yang akan diadakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan standar potensi terhadap barang/jasa;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - k. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan peraturan;
 - l. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan terhadap pengadaan barang/jasa;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan barang/jasa berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - n. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - o. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

III. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) :

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
- b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Samosir terarah;
- c. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pengumpulan dan pendokumentasian hasil pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar seluruh sistem berjalan dengan baik;
- e. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kerahasiaan pengadaan barang/jasa;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis

IV. KEPALA...../

IV. KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA :

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
- b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Samosir terarah;
- c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan transparan dan sesuai dengan peraturan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang meliputi Sistem Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pemerintah (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-Katalog, e-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan keakuratan dalam pengadaan barang/jasa;
- e. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku, pengelola dan personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa lebih baik lagi;
- f. Pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, pengukuran kematangan kelembagaan, analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terukur dan terorganisasi dengan baik;
- g. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi tentang substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian sengketa dengan lebih baik lagi;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- j. Pemberian...../

- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis

V. STAF PENDUKUNG :

Staf pendukung mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Verifikasi kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP);
2. Menginventarisir seluruh pekerjaan rangkaian administrasi pelelangan dari usulan s/d pengumuman pemenang;
3. Menyusun/menjilid dokumen pengadaan dan BA proses pengadaan;
4. Memantau ketepatan waktu pengiriman dokumen lelang ke SKPD;
5. Membuat laporan pengadaan barang/jasa secara periodik;
6. Mengagendakan jawaban sanggahan;
7. Menyusun data penyedia barang/jasa berdasarkan hasil penilaian pokja;
8. Menginventarisir bahan-bahan rapat dan memfasilitasi pelaksanaan rapat;
9. Menjaga kerahasiaan dalam pelaksanaan pelelangan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UKPBJ dan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

VI. Admin PPE

Admin PPE mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola akun Sub Admin PPE, Verifikator, Helpdesk, PPK sesuai SK dari Pejabat di Instansi yang bersangkutan;
- b. Mengelola server LPSE dan backup database;
- c. Mengelola informasi berita;
- d. Mengelola konten media;
- e. Mengelola pesan berjalan;
- f. Mengelola regulasi;
- g. Mengelola konten khusus;
- h. Mengelola pesan system;
- i. Mengelola informasi mail server;
- j. Mengelola pengumuman tender manual/tunjuk langsung;
- k. Mutasi satker antar agency;
- l. Dapat melihat user yang sedang aktif dan dapat melihat log akses seluruh akun;
- m. Dapat...../

- m. Dapat melihat log perubahan anggota kepanitiaan oleh Admin Agency;
- n. Dapat melihat daftar paket tender dan daftar rekapnya;
- o. Mengelola akun trainer (khusus latihan).

VII. Admin Agency

Admin Agency mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memasukkan identitas agency;
- b. Mengelola data pegawai yang bertugas sebagai Admin Agency; Kepala Unit Pengelola PBJ, Anggota Pokja Pemilihan, PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) sesuai SK dari Pejabat di Instansi yang bersangkutan;
- c. Mengelola UKPBJ;
- d. Membuat agency/sub agency (jika dibutuhkan); dan
- e. Melihat Satuan Kerja, Paket dan Pokja Pemilihan

VIII. Verifikator

Verifikator mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memverifikasi data penyedia baru
- b. Mengedit data penyedia
- c. Penyedia roaming (penyedia yang sudah terverifikasi atau mendaftar di LPSE lain namun login di LPSE setempat
- d. Penyedia ditolak (penyedia ditolak data verifikasinya oleh verifikator di LPSE)

IX. Help Desk mempunyai tugas menjawab permasalahan terkait layanan LPSE

X. KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN UKPBJ

Pokja Pemilihan UKPBJ mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa, jadwal, dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. Mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
- c. Menetapkan dokumen pengadaan;
- d. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. Melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi terhadap penawaran barang/jasa dan melakukan uji teknis bila diperlukan;
- g. Menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- h. Menjawab sanggahan;

i) Mengirimkan...../

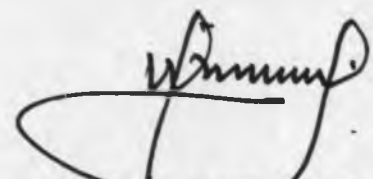
- i. Mengirimkan hasil lelang yang berbentuk dokumen Pengadaan kepada PA/KPA dan/atau PPK melalui Kepala UKPBJ;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala UKPBJ; dan
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala UKPBJ

XI. KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN UKPBJ :

Pokja Pemilihan UKPBJ mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa, jadwal, dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. Mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
- c. Menetapkan dokumen pengadaan;
- d. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. Melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi terhadap penawaran barang/jasa dan melakukan uji teknis bila diperlukan;
- g. Menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- h. Menjawab sanggahan;
- i. Mengirimkan hasil lelang yang berbentuk dokumen Pengadaan kepada PA/KPA dan/atau PPK melalui Kepala UKPBJ;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala UKPBJ; dan
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala UKPBJ.

BUPATI SAMOSIR,



RAPIDIN SIMBOLON