



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib dibentuk Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa dengan di tetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar, maka perlu diatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjar yang dituangkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar

(Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2011 Nomor 10 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA BANJAR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.

8. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran Kementerian Lembaga atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Kantor Layanan Pengadaan selanjutnya disebut KLP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang bersifat struktural maupun nonstruktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
11. KLP Kota Banjar adalah KLP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Banjar atau yang lakukan oleh instansi lainnya
12. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri pegawai negeri sipil yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Kantor, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Kepala Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah yang melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - a. Kepala;

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Kelompok Kerja :
 - 1. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Kontruksi dan Konsultansi; dan
 - 2. Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

- (1) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. mengumumkan rencana umum pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - c. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - d. fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. menetapkan paket pekerjaan yang masuk dan yang dapat dilelangkan melalui Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. penyiapan bahan dokumen pengadaan;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota, Sekretaris Daerah, PA/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa; dan
 - j. membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaporan layanan pengadaan barang/jasa dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja kepada Walikota;
 - d. sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - e. penyediaan informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada layanan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, Keuangan dan menyusun rencana program dan evaluasi kerja kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan perkantoran ;
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - d. pengelolaan urusan umum, meliputi pengurusan perlengkapan rumah tangga dan surat menyurat;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan keuangan meliputi penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan tugas KLP.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan kegiatan Pendataan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan OPD;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian proses penyedia sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang jasa secara elektronik atau manual;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. penerimaan daftar seluruh paket pekerjaan yang akan dilelang dari seluruh OPD;
 - f. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh kelompok kerja;
 - g. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan;
 - h. mensosialisasikan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
 - i. penyiapan bahan untuk pembuatan dokumen pengadaan, sarana dan prasarana lainnya yang di butuhkan dalam pengadaan barang/jasa.

Paragraf 4

Kelompok Kerja

Pasal 7

- (1) Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota
- (2) Keanggotaan Kelompok kerja dapat dirangkap oleh pegawai yang menduduki jabatan struktural.
- (3) Pegawai KLP dapat merangkap sebagai anggota Kelompok Kerja.

- (4) Keanggotaan Kelompok Kerja ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan tidak bersifat permanen.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kelompok Kerja mempunyai kewenangan :

- a. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- b. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan;
- c. menyerahkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menetapkan dokumen pengadaan;
- f. menetapkan besaran nilai jaminan penawaran;
- g. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- i. menetapkan pemenang penyediaan barang/jasa untuk pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi /Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk Seleksi Langsung atau Penunjukan Langsung;
- j. menjawab sanggahan dari penyediaan barang/jasa; dan
- k. mengusulkan penyediaan barang/jasa yang perlu dikenakan sanksi.

Paragraf 5

Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi dipimpin oleh Ketua Pokja Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi .
- (2) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan proses pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi.

Paragraf 6

Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa lainnya

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dipimpin oleh Ketua Pokja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa lainnya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala KLP serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KLP.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Semua unsur di lingkungan KLP dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal antar OPD dalam lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
- (2) Kepala KLP wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala KLP memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala KLP dari bawahan atau Kelompok Kerja wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut kepada Walikota .
- (5) KLP Kota Banjar berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 14

Dalam hal Kepala KLP berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala KLP dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pegawai KLP wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
- (2) Anggota Kelompok Kerja wajib memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki integritas , disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
 - c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. memahami metode dan prosedur pengadaan ; dan
 - f. persyaratan lain yang tentukan oleh peraturan perundang undangan yang berlaku .
- (3) Ketentuan sebagaimana diatur pada ayat 1 dikecualikan bagi pegawai yang mengelola keuangan, umum dan kepegawaian .
- (4) Pegawai yang ditugaskan pada KLP, diberikan tunjangan khusus/insentif/honor sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pejabat sturktural dan anggota Kelolpok Kerja yang ditugaskan pada KLP, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh KLP dibebankan kepada APBD Kota Banjar.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 25 Januari 2012

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 25 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

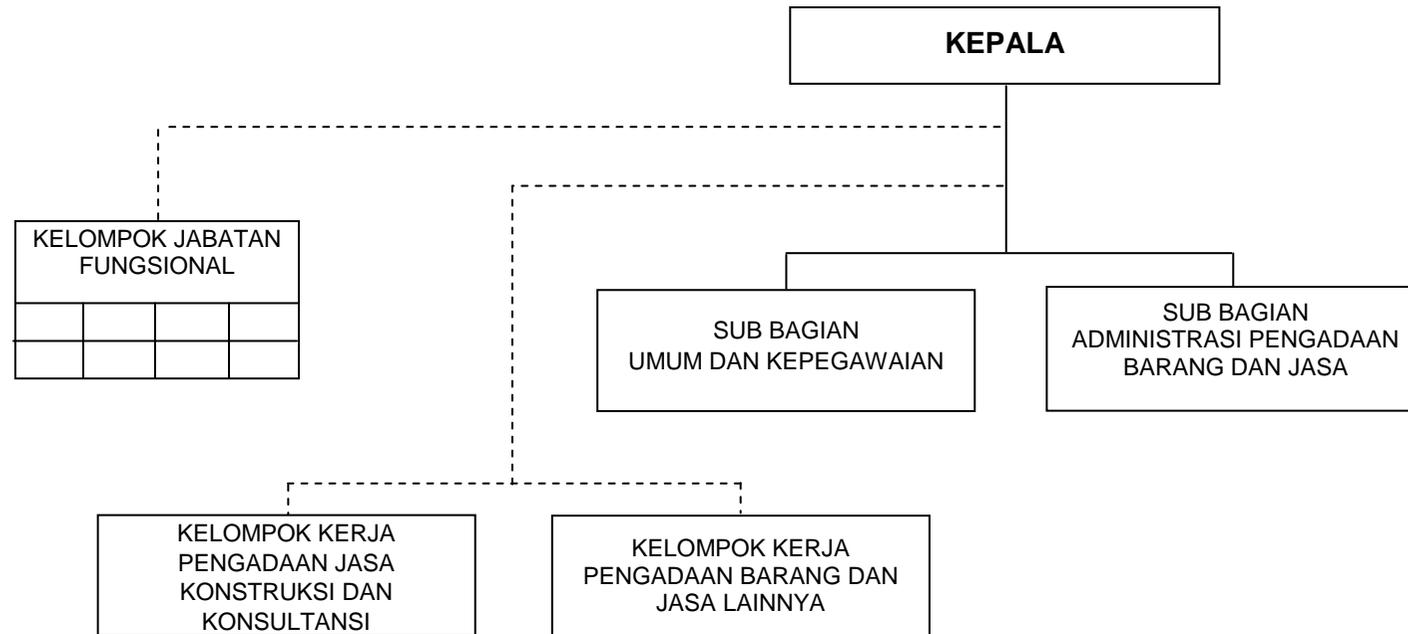
ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 7

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJAR
Nomor : 7 TAHUN 2012
Tanggal : 25 JANUARI 2012
Tentang : Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja
Unsur Organisasi Kantor Layanan
Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjar

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA BANJAR



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO