

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 6

2016

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 06 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi maka dipandang perlu untuk menyusun Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor: 060/42/Org tentang Rapat Pembahasan Penyusunan Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi, tanggal Empat Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Enam Belas.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan Visi dan Misi SKPD.
17. Program adalah penjabaran kebijakan SPKD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
19. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
20. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
21. Kelompok Kerja adalah panitia pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pemilihan barang/jasa.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Kantor adalah unsur pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur Organisasi Kantor, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana adalah Seksi, dan kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kantor, terdiri atas:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengadaan Barang;
 - d. Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - e. Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Bagan struktur organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyusunan program serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja kantor;
 - b. pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum, dan ketatalaksanaan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian Kantor;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi;
- e. pengelolaan situs web kantor; dan
- f. pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengendalian, dan pertanggungjawaban administrasi keuangan kantor.

Bagian Ketiga Seksi Pengadaan Barang

Pasal 8

- (1) Seksi Pengadaan Barang mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Barang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan pengadaan barang;
 - b. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang;
 - c. peyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan barang;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang; dan
 - e. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan barang.

Bagian Keempat Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - b. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi; dan
 - e. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi.

Bagian Kelima
Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya

Pasal 10

- (1) Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan jasa lainnya mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan perencanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - b. persiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - c. persiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - d. persiapan bahan binaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya; dan
 - e. persiapan bahan pelaporan hasil pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor diselenggarakan oleh Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap unsur organisasi dilingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (5) Untuk melaksanakan pemilihan barang/jasa pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Bekasi dibentuk Kelompok Kerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

Setiap unsur organisasi pada Kantor wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala kantor tepat pada waktunya.

Pasal 16

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh unsur organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 17

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjukan Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VIII TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 18

Kantor mempunyai hubungan koordinasi struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala kantor adalah pejabat eselon IIIa, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi adalah eselon IVa.
- (2) Pejabat Eselon III diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Setiap unsur organisasi di lingkungan Kantor wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Dalam hal dipandang perlu tugas pokok dan fungsi serta tata kerja pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku paling lambat satu tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 21 Januari 2016

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN NOMOR 6 SERI D