



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 31 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 dengan telah ditetapkannya 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 dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjar perlu diatur 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar 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;

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kekuatan pengadaan 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 yang bersifat struktural maupun nonstruktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara integrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. KLP Kota Banjar adalah KLP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Banjar dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/Satuan Kerja di Pemerintah Kota Banjar atau unit kerja setingkat di BUMD.
12. Pejabat Fungsional Pengadaan KLP adalah pegawai negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Sekretaris Lembaga Tinggi Negara/Ketua Komisi/Panglima Tentara Nasional Indonesia/Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia/Pimpinan BHMN/Gubernur/Bupati/Walikota/Direksi BUMD.
13. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. 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.
15. 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. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian;
- c. Kelompok Kerja; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 Konstruksi 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 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 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. fasilitasi 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai kewenangan :
- a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nilai jaminan penawaran;
 - c. menetapkan pemenang penyediaan barang/jasa;
 - d. menjawab sanggahan dari penyediaan barang/jasa; dan
 - e. mengusulkan penyediaan barang/jasa yang perlu dikenakan sanksi.
- (5) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merumuskan kebijakan teknis lingkup Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan dan penyelenggaraannya dalam lingkup KLP meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan uraian tugas baik di dalam lingkungan KLP maupun ke luar lingkungan KLP, meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (POKJA PBJ);
 - d. mendistribusikan pembagian urusan tugas di lingkungan KLP, kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai relevansinya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan tugas di lingkungan KLP, meliputi urusan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan urusan tugas POKJA PBJ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan tugas di lingkungan KLP, meliputi urusan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan urusan tugas POKJA PBJ;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan urusan tugas di lingkungan KLP, meliputi tugas Sub Bagian Umum dan

- kepegawaian serta tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan KLP, meliputi tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan tugas POKJA PBJ.

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 pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. pengelolaan urusan umum, meliputi pengurusan perlengkapan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan keuangan meliputi penyusunan anggaran dan pengurusan retribusi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan KLP.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi:
 1. bagian umum, antara lain : urusan administrasi perkantoran, urusan pengelolaan aset/sarana dan prasarana, urusan akuntansi keuangan KLP; dan
 2. bagian kepegawaian, antara lain : urusan administrasi kepegawaian, urusan pengembangan karier pegawai, urusan disiplin/tata tertib dan pembinaan pegawai.
 - b. mendistribusikan pembagian dan pengendalian atas pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas.

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 pada 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 dan manual;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. penerimaan daftar paket pekerjaan yang akan dilelang dari seluruh OPD, dengan nilai :
 1. pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta Rupiah); dan
 2. pengadaan jasa konsultasi, diatas penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - f. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh kelompok kerja; dan
 - g. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang di butuhkan dalam pengadaan barang/jasa.
- (4) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan barang/Jasa;
 - b. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa dengan seluruh SKPD se Kota Banjar;
 - d. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual;
 - e. menyusun rencana/mengusulkan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang/jasa (POKJA PBJ);
 - f. melaksanakan permintaan/penerimaan data/dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kota Banjar dengan nilai :
 1. Rp. 100.000.000.- (diatas seratus juta rupiah) untuk paket pengadaan barang/pengadaan penyedia jasa konstruksi/pengadan penyedia jasa lainnya; dan

2. Rp. 50.000.000,- (diatas lima puluh juta rupiah) untuk paket pengadaan penyedia jasa konsultasi.
- g. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
 - h. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
 - i. menyusun dan mengumumkan daftar pengumuman lelang melalui LPSE;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga answizjer yang di usulkan POKJA PBJ;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan POKJA PBJ;
 - l. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - m. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Kelompok Kerja Pengadaan Jasa
Kontruksi dan Konsultasi

Pasal 7

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi dipimpin oleh Pokja Pengadaan Jasa Kontruksi dan Konsultasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KLP.
- (2) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Kontruksi dan Konsultasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala KLP dalam melaksanakan kegiatan layanan jasa konstruksi dan konsultasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Kontruksi dan Konsultasi mempunyai fungsi :
 - a. membantu tugas dan tanggung jawab kepala KLP dalam melaksanakan pengadaan di bidang jasa kontruksi dan konsultasi pemerintah; dan
 - b. melakukan evaluasi dan memberikan penilaian serta memberikan masukan atas pelaksanaan jasa kontruksi dan konsultasi pemerintah.
- (4) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu menyusun jadwal rencana kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - b. membantu menyusun dan mengelola data/dokumen paket kegiatan yang akan didistribusikan kepada POKJA pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan administrasi atas pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh POKJA pengadaan Barang dan Jasa lainnya;
 - d. membantu menyusun rencana program sosialisasi pengadaan PBJ; dan
 - e. membantu menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Kelompok Kerja Pengadaan
Barang dan Jasa Lainnya

Pasal 8

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dipimpin oleh Pokja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KLP.
- (2) Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas pokok membantu Kepala KLP dalam melaksanakan kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. membantu tugas dan tanggung jawab Kepala KLP dalam melaksanakan pengadaan di bidang pengadaan barang pemerintah dan jasa lainnya; dan
 - b. melakukan evaluasi dan memberikan penilaian serta memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang pemerintah dan jasa lainnya.
- (4) Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menerima dokumen lelang atas paket kegiatan yang akan dilelangkan dan menyusun rencana kerja/ progres pelaksanaan pemilihan penyedia Barang Jasa;
 - b. menilai kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - c. bersama-sama PPK memeriksa dan mengusulkan perubahan HPS dan /atau spesifikasi teknis atas paket kegiatan yang akan dilelang, apabila terdapat hal-hal yang dianggap perlu untuk dirubah, kepada PPK dan KLP;
 - d. menyerahkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada kepala KLP;
 - e. meminta persetujuan dan penetapan kepala KLP untuk mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - f. mengusulkan keberadaan dan kesiapan kinerja answizjer jika diperlukan atas paket-paket kegiatan yang telah diumumkan, melalui kepala KLP;
 - g. menetapkan dokumen pengadaan;
 - h. menetapkan besaran nilai jaminan penawaran;
 - i. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - j. menetapkan pemenang penyediaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) untuk seleksi langsung atau penunjukan Langsung;
 - k. menjawab sanggahan dari penyediaan barang/jasa peserta lelang;
 - l. mengusulkan penyedia barang/jasa peserta lelang yang perlu dikenakan sanksi; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada kepala KLP.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (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 10

- (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 dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala KLP memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala KLP dari bawahannya dan/ atau Pokja, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut kepada Walikota.
- (5) KLP Kota Banjar wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala KLP wajib memberikan laporan secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap laporan yang diterima dari / 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 Hal Mewakili

Pasal 12

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pegawai KLP wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Anggota kelompok kerja wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 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 ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud 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 yang berlaku.
- (5) Pejabat struktural dan anggota kelompok kerja yang ditugaskan pada KLP, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 31 Juli 2012

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 31 SERI D

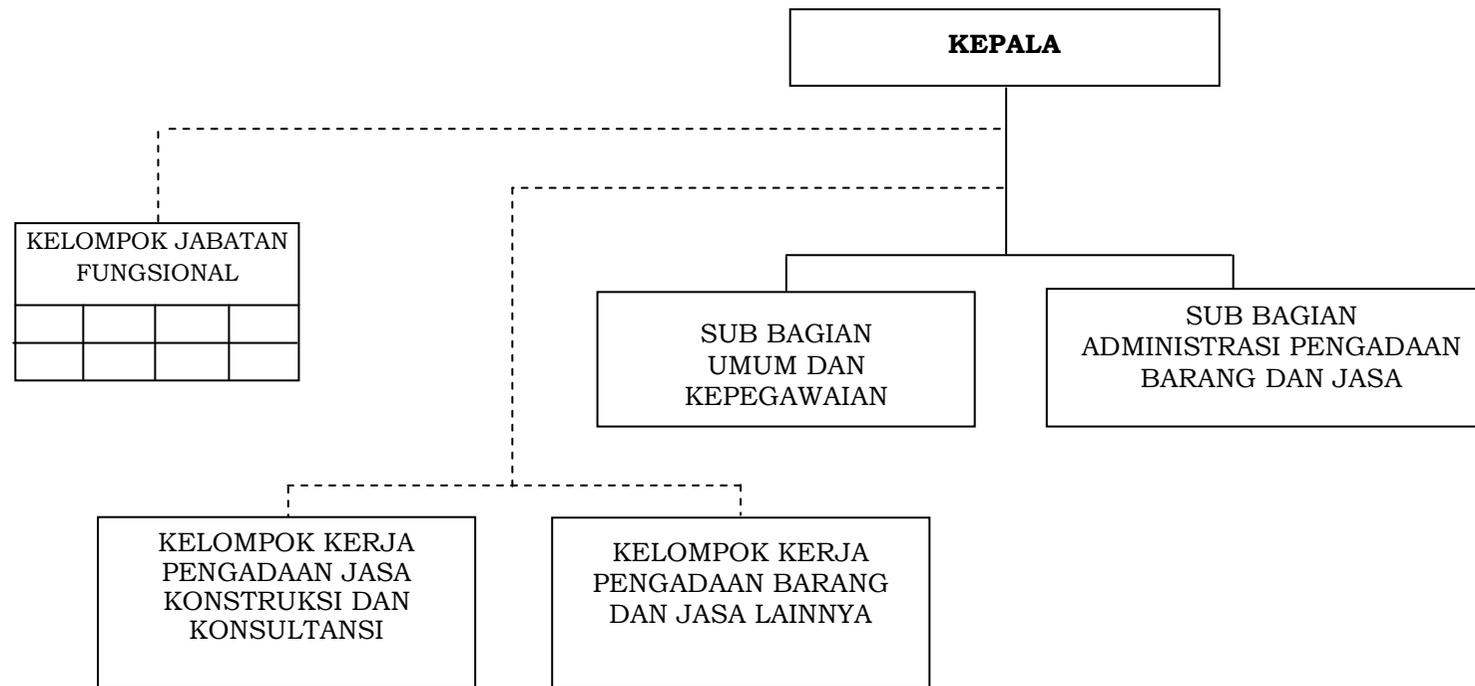
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2012

TANGGAL : 31 Juli 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