



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dan

pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi Lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan secara permanen;

b. bahwa sesuai pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota bahwa Bupati/Walikota membentuk ULP Pemerintah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Bagian atau Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan sambil menunggu ditetapkan dengan Peraturan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
BADAN	
KANTOR	
BAGIAN	

PARAF HIRARKHIS	
WABUP	
SEKDA	
ASS I	
KABAG HUKUM	



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dan pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi Lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan secara permanen;
- b. bahwa sesuai pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota bahwa Bupati/Walikota membentuk ULP Pemerintah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Kantor atau SubKantor pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan sambil menunggu ditetapkan dengan Peraturan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang – Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2008 nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

3. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Boalemo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.
6. Kantor adalah Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana kegiatan teknis berdasarkan bidang keahlian.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementrian/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa
10. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Boalemo.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Kelompok Kerja adalah panitia pengadaan barang/jasayang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran Pemerintah Kabupaten Boalemo;

17. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa konsultan adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skilware) dalam suatu system tata kelola yang dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultan.
20. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 3

Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

1. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang layanan pengadaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
2. Tugas Kantor Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA
3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kantor Layanan Pengadaan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan;
 - d. Seksi Evaluasi Pelaporan dan Pengolahan Dokumen;
 - e. Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM ; dan
 - f. Kelompok Kerja.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Kantor Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Kepala Kantor mempunyai fungsi:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Kantor pengadaan barang dan jasa;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Kantor pengadaan barang dan jasa;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada kantor pengadaan barang dan jasa;
- d. Melaporkan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada bupati;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Menugaskan/menepatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja;
- h. Mengusulkan staf pendukung sesuai dengan kebutuhan;
- i. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

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 administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan, dan inventarisasi perlengkapan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian kantor;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan kantor;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja layanan pengadaan;
 - e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim teknis dan staf pendukung Kantor pengadaan barang dan jasa;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;
3. Sub Bagian Tata Usaha sebagai mana dimaksud Pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja layanan pengadaan.

Bagian Ketiga

Seksi Informasi dan Pengaduan

Pasal 9

1. Seksi Informasi dan pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan Informasi dan Pengaduan pada layanan pengadaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan Mempunyai fungsi :
 - a. Mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - c. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan ;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian pengaduan/sanggah terhadap proses pengadaan barang/jasa;

- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
3. Seksi Informasi dan Pengaduan sebagai mana dimaksud Pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja layanan pengadaan.

Bagian Keempat

Seksi Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen

Pasal 10

1. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen pada layanan pengadaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi, Pelaporan dan pengelolaan dokumen Mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja layanan pengadaan;
 - b. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh layanan pengadaan;
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
3. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen sebagai mana dimaksud Pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja layanan pengadaan.

Bagian Kelima

Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM

Pasal 11

1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program kerja, anggaran, sitem pengadaan dan pengembangan serta pembinaan Sumber Daya Manusia pada Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM dijabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan program/kegiatan agar diperoleh daftar prioritas;
 - b. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
 - d. Mengumpul dan mengolah data perencanaan kegiatan melalui subag/unit, sehingga diperoleh perencanaan kegiatan yang baik;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, agar dapat diukur hasilnya;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan, agar dapat diukur hasilnya;
 - g. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Melakukan/melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM sebagai mana dimaksud Pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja layanan pengadaan;

BAB VI

KELOMPOK KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dibentuk kelompok kerja.
- (2) Pembentukan dan tugas kelompok kerja ditetapkan oleh Kepala Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- 1 Dilingkungan Kantor dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2 Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3 Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 4 Setiap Kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- 5 Nama, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor dan pejabat struktural lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Kantor merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna anggaran.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di **Tilamuta**
pada tanggal **7 Januari** 2016

BUPATI BOALEMO,

RUM PAGAU

Diundangkan di **Tilamuta**
pada tanggal **7 Januari** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR..548..)

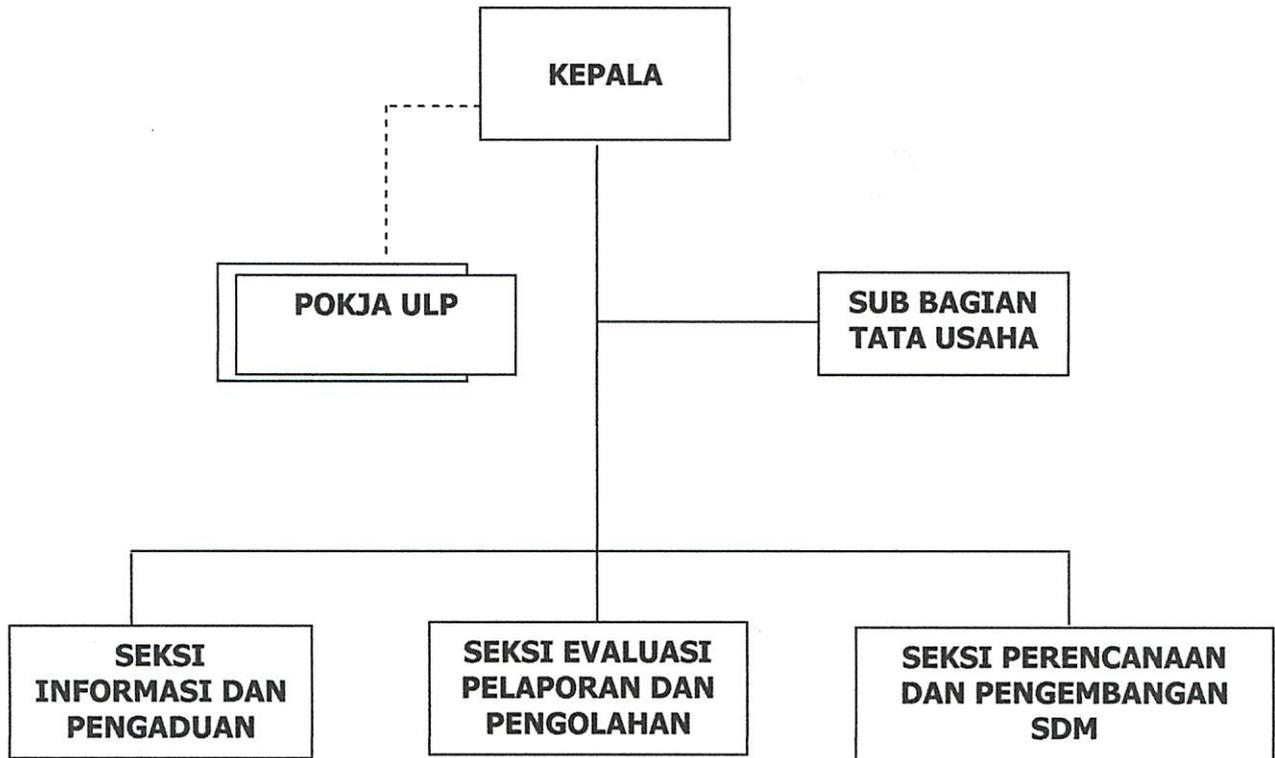
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

**TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN
BOALEMO**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO**



Keterangan :

————— Garis Komando

----- Garis Fungsi

BUPATI BOALEMO,

RUM PAGAU