



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 68 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LAYANAN  
PENGADAAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 107 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lubuklinggau tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Layanan Pengadaan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. 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 diubah beberapa kali, 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

6. Peraturan ....

6. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Lubuklinggau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 33);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Kantor Adalah Kantor Layanan Pengadaan Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat sebagai ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Kota Lubuklinggau.
9. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja, adalah Kelompok Kerja yang melakukan pemilihan penyedia barang/jasa dalam organisasi/perangkat Unit Layanan Pengadaan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor dibentuk dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, keterbukaan, persaingan sehat, keadilan/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.

(2) Kantor ....

(2) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dan administrasi berada dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota Lubuklinggau.

## Bagian Kedua Tugas Pokok

### Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.

## Bagian Ketiga Fungsi

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengadaan barang/ jasa;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pengadaan barang/ jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam kegiatan pengadaan barang/ jasa;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan kegiatan pengadaan barang/ jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pengelolaan Dokumen;
- e. Seksi Informasi dan Pengaduan;
- f. Kelompok Kerja;
  1. Kelompok Kerja I;
  2. Kelompok Kerja II; dan
  3. Kelompok ....

3. Kelompok Kerja III.  
g. Jabatan Fungsional.

#### BAB IV URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Kantor

###### Pasal 6

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pengadaan barang/ jasa.

##### Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

###### Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan rencana dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta dokumentasi dan pelaporan.

###### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta dokumentasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, rumah tangga serta dokumentasi dan pelaporan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan pelaporan;
- d. fasilitasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui kantor layanan pengadaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

##### Bagian Ketiga Seksi Pelayanan

###### Pasal 9

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Layanan Pengadaan pada urusan pelayanan dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal ....

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pengadaan barang/ jasa;
- b. pengawasan dan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pokja/ lembaga/ instansi lain dalam pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/ jasa.
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Bagian Keempat Seksi Pengelolaan Dokumen

#### Pasal 11

Seksi Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kantor di bidang pengelolaan dokumen pengadaan.

#### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pengelolaan Dokumen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dokumen pengadaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan dokumen pengadaan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan dokumen pengadaan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen pengadaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Bagian Kelima Seksi Informasi dan Pengaduan

#### Pasal 13

Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor pada urusan penyediaan informasi dan pengkoordinasian pengaduan dan sanggah.

Pasal ...

## Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis penyediaan informasi, pengaduan dan sanggah kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis penyediaan informasi, pengaduan dan sanggah kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi, pengaduan dan sanggah kegiatan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan pengadaan secara elektronik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

## Bagian Keenam Kelompok Kerja

## Pasal 15

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan memberikan laporan mengenai proses pengadaan barang/jasa kepada kepala kantor.
- (5) Kelompok Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja dan ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami ...

- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani pakta integritas.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/ kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/ jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 16

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan kebutuhan kantor layanan pengadaan dan berdasarkan keahlian yang dimilikinya.

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Lubuklinggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 19

Peraturan Walikota ini berlaku mulai pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 6 Oktober 2014  
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,


dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



  
ASRON ERWADI, SH., M.Hum  
PEMBINA / IV.a  
NIP. 19660806 198803 1 004