



# BUPATI LANDAK

## PERATURAN BUPATI LANDAK

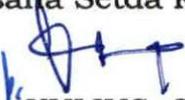
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

Disusun oleh :

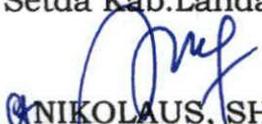
Kepala Bagian Organisasi dan  
Tatalaksana Setda Kab.Landak,

  
YULIUS, SH

NIP. 19660608 199303 1 008

Diteliti oleh :

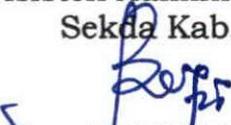
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Setda Kab.Landak,

  
NIKOLAUS, SH

NIP. 19680225 199903 1 003

Disempurnakan oleh :

Asisten Administrasi Umum  
Sekda Kab.Landak,

  
BERNADUS, SH

NIP. 19620512 199303 1 005

Disetujui oleh :

Sekretaris Daerah Kab. Landak,

  
Drs. LUDIS, M.Si

NIP. 19560229 198411 1 001

Disahkan oleh :

Bupati Landak,



Drs. ADRIANUS ASIA SIDOT, M.Si

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 18 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, perlu diatur mengenai tugas pokok, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Landak;
  - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Landak;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150) ;
4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 7. 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);
8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang

dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) sebagaimana telah diubah Terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 18 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak ( Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 37 );
21. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak ( Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
5. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

9. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Landak.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak yang menggunakan APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
12. Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Kantor Layanan Pengadaan yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Landak.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa .
14. Kelompok Kerja Kantor Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara langsung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
16. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
22. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
23. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
24. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.

25. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kepala Kantor Layanan Pengadaan / Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
26. Surat Kabar nasional/Propinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika/Gubernur.
27. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

##### Pasal 2

Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan / seleksi.

##### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Landak mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Satuan kerja perangkat daerah/ institusi lainnya, 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 dari penyedia barang/jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lainnya dan memberikan pertanggungjawaban atau pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- j. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan; dan
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

## Bagian Kedua Struktur Organisasi

### Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Landak terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Kepala Kantor

### Pasal 5

- (1) Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan kantor berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.

### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. menyusun dan melaksanakan strategis Pengadaan Barang/Jasa Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyusun program kerja dan anggaran Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dan/atau PA/KPA; dan
- i. mengusulkan staf pendukung Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.

**Bagian Keempat  
Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan penggandaan, protokoler, organisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang di butuhkan Pokja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola system pengadaan dan system informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;

Bagian Kelima  
Kelompok Kerja

Pasal 9

- (1) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi lainnya atau Kepala Daerah untuk penyedia barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan pemenang untuk :
    - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
    - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
  - g. Menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. Memberikan data dan informasi kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Anggota Pokja Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan diluar Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

## Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
  - a. Kelompok Kerja Jasa Konstruksi;
  - b. Kelompok Kerja Pekerjaan Konstruksi; dan
  - c. Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa lainnya.
- (2) Anggota 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 (*aanwijzer*).

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

## BAB III

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 12

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja;

- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.;
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun;
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia;
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### TATA KERJA DAN LAPORAN

#### Bagian Pertama Tata Kerja

##### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Kantor wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Kantor dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Kantor wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua Laporan

##### Pasal 14

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Kantor wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan kantor wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( APBN ).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 16

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi kantor yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi kantor yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi kantor, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Peraturan ini berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 13 Oktober 2014

BUPATI LANDAK,



ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 13 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



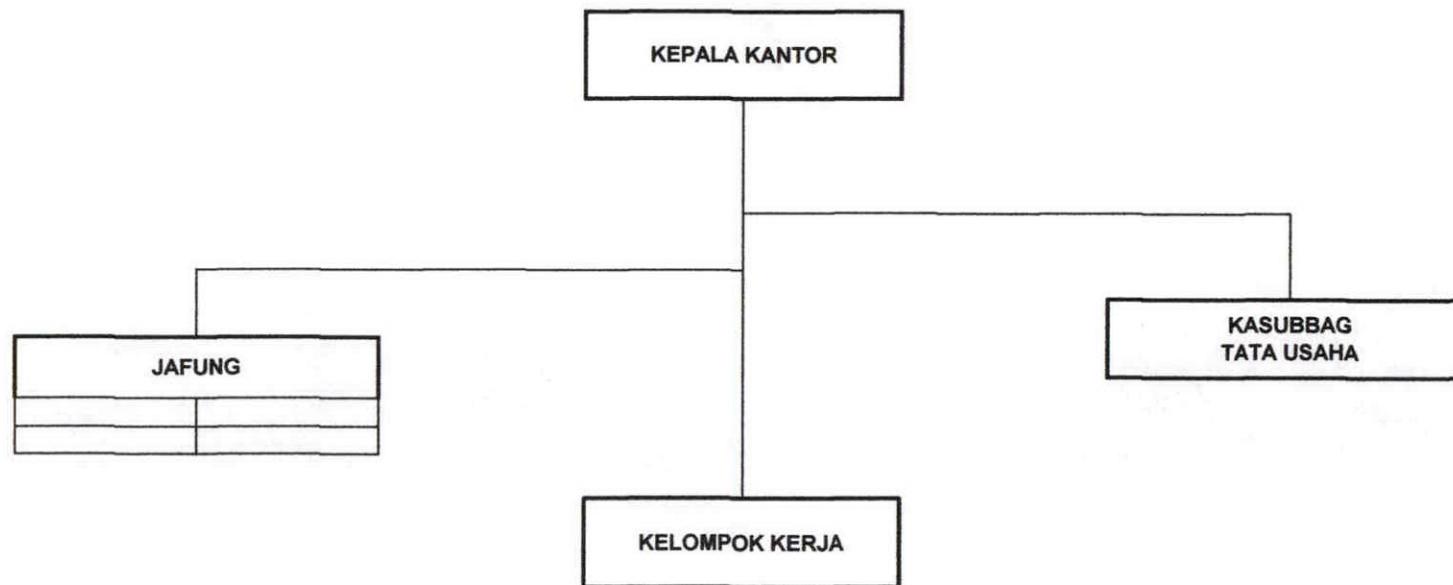
LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2014 NOMOR .....250.....

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR      TAHUN 2014  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI  
DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**



BUPATI LANDAK

ADRIANUS ASIA SIDOT