



BUPATI TAPIN

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 28 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- c. bahwa mengingat proses penetapan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b membutuhkan waktu yang lama, sementara keberadaan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kabupaten Tapin dan mengingat batas waktu pembentukan yang diberikan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, adalah paling lambat pada Tahun Anggaran 2014, sehingga dipandang perlu untuk menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin melalui Peraturan Bupati, yang mendahului dari penetapan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
 5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
12. 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);
13. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
19. 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. 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;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
24. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi

dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

27. Peraturan Bupati Tapin Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Lelang Secara Elektronik (*E-Procurement*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa (B/J) adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD,

yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa Milik Daerah di masing-masing SKPD.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin, yang selanjutnya disebut Kantor Layanan Pengadaan adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
16. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*Brainware*).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*Skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan

dan/atau penyediaan jasa selain jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan, bertujuan :

- a. melakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara lebih terintegrasi/terpadu sehingga dapat menekan biaya (*economies of scale* dapat tercapai mengurangi duplikasi);
- b. meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD;
- c. standarisai harga untuk barang/jasa dalam penyusunan HPS/OE;
- d. standarisasi dokumen lelang/seleksi;
- e. meminimalis potensi terjadinya penyakit proses pengadaan barang/jasa;
- f. standarisasi harga untuk barang/jasa dalam penyusunan HPS/OE;
- g. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa;
- h. mengurangi kebutuhan SDM pengadaan (dapat mengatasi kelangkaan SDM pengadaan bersertifikat yang sering dikeluhkan);
- i. membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik; dan
- j. meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Tugas Kantor Layanan Pengadaan, yakni :

- a. Pengadaan barang/jasa yang melalui penyedia barang/jasa;
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD/Hibah dan Bantuan Luar Negeri; dan

- c. Pengadaan barang/jasa diluar Kantor Layanan Pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 5

Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 6

Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website SKPD 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. 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 Bupati dan memberikan pertanggungjawaban atas 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 Keempat

Kewenangan

Pasal 7

Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- f. mengusulkan penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya, kepada PA/KPA agar dikenakan sanksi.

BAB IV
ORGANISASI KANTOR LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Kantor Layanan Pengadaan, terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Kantor

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengordinasikan seluruh kegiatan lingkup Kantor Layanan Pengadaan;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Kantor Layanan Pengadaan;
 - c. menjamin keamanan Dokumen Pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di Kantor Layanan Pengadaan; dan
 - f. membentuk Kelompok Kerja Pengadaan.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi Ketua/Anggota Kelompok Kerja.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi Ketua/Anggota Kelompok Kerja.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
- f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- h. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kantor Layanan Pengadaan;
- j. menyusun program kerja dan anggaran Kantor Layanan Pengadaan;
- k. menyiapkan Surat Kepala Kantor untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Kantor Layanan Pengadaan;
- m. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- o. mengordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- p. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- q. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Bagian Keempat

Kelompok Kerja

Pasal 12

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pemilihan penyedia barang/jasa, yang meliputi :

- a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan pelelangan/seleksi;
- c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, yang meliputi sekurang-kurangnya:
 - 1) metode pemilihan;
 - 2) metode pemasukan dokumen;
 - 3) metode evaluasi.
- d. mengumumkan secara terbuka melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
- f. menerima pendaftaran;
- g. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. melakukan *aanwijzing*;
- i. menerima pemasukan penawaran;
- j. melakukan pembukaan penawaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- l. mengumumkan dan menetapkan pemenang penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung; dan pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;
- m. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan;
- n. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada;

- o. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyediaan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau petunjuk langsung dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.
- (2) Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah asal 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*).

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Pada Kantor Layanan Pengadaan, ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB VI
ESELON

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor layanan Pengadaan merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Layanan Pengadaan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 16

Kantor Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan LKPP.

Pasal 17

Hubungan kerja dengan SKPD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melakukan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 18

Hubungan kerja dengan LKPP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Ketentuan tentang hubungan, prosedur dan mekanisme kerja Kantor Layanan Pengadaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri yang diperbantukan pada Kantor Layanan Pengadaan berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri yang ditugaskan di Kantor Layanan Pengadaan sebagai Pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (3) Tunjang Profesi ditetapkan berdasarkan hasil kajian Instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.
- (4) Honor untuk Pegawai Negeri yang ditugaskan di Kantor Layanan Pengadaan selain ditetapkan berdasarkan jumlah paket pekerjaan, dapat ditetapkan berdasarkan kinerja bulanan (tunjangan kinerja bulanan berdasarkan persentasi dari besarnya anggaran yang dikelola) atau persetujuan Bupati.

Pasal 21

Pengangkatan Pegawai Negeri pada Kantor Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha dan Anggota Kelompok Kerja diangkat oleh Bupati;
- b. Pengangkatan berdasarkan usulan dari proses seleksi yang dilakukan oleh Baperjakat dan mekanismenya sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Kelompok Kerja diangkat oleh Kepala Kantor dengan memperhatikan Kompetensi dan *track record* anggota kelompok kerja;
- d. Tim Pendukung ditunjuk oleh Kepala Kantor sesuai kebutuhan.

Pasal 22

Pemberhentian Pegawai Negeri pada Kantor Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha dan Anggota Kelompok Kerja diberhentikan oleh Bupati;

- b. Pemberhentian berdasarkan hal-hal yang melanggar/penyalahgunaan tugas dan fungsinya;
- c. Kelompok Kerja diberhentikan oleh Kepala Kantor dengan memperhatikan hal-hal yang menyalahi tugas kelompok kerja;
- d. Tim Pendukung diberhentikan oleh Kepala Kantor sesuai kebutuhan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor Pelayanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 11 Nopember 2013

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 11 Nopember 2013

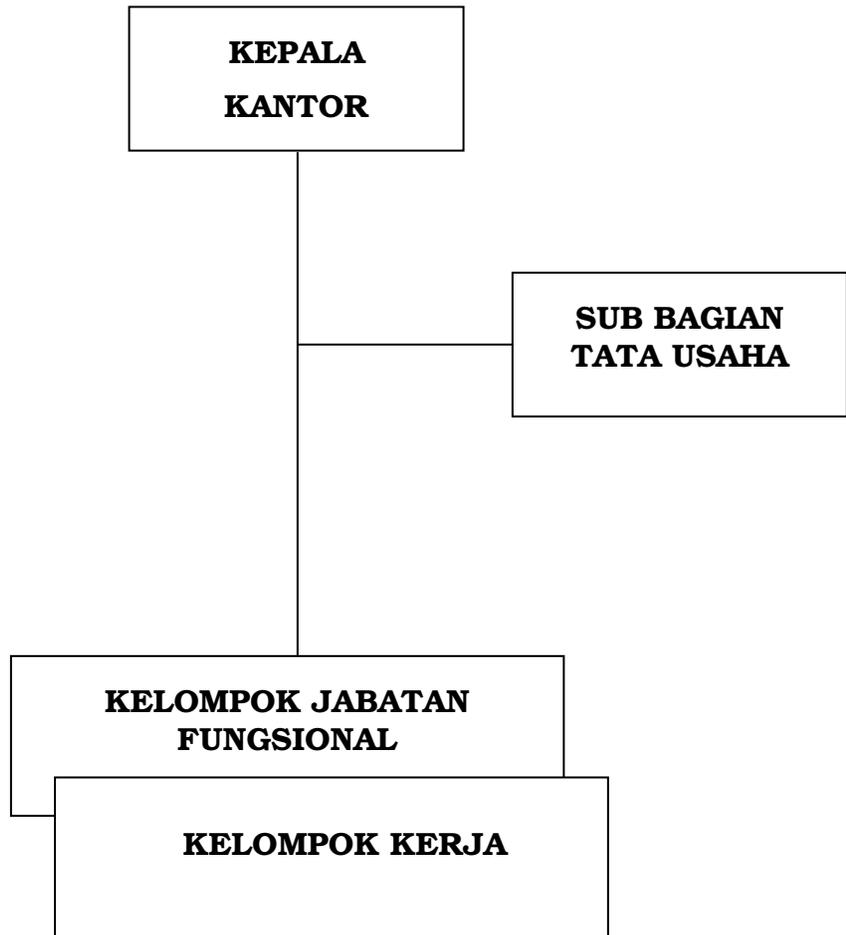
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2013 NOMOR 28

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**



BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN