

**PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA  
NOMOR 11 TAHUN 2013**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA JAYAPURA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka transparansi, optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di Kota Jayapura, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang pengadaan Barang/Jasa pemerintah, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk memberikan pelayanan dan pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota Jayapura tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat, dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47 );
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura ( Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 68 );
  3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001,tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua ( Lembaran Negara Tahun 2001 Nomnor 135 );
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4844);
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5334);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Jayapura.
3. Walikota ialah Walikota Jayapura.
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas Otonomi dan tugas pembantuan dengan Prinsip Otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
5. Kepala Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.
7. Pengadaan barang/jasa Pemerintah selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak , yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
9. Pekerjaan Konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. Jasa konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
11. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu system 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.
12. Kelompok Kerja adalah panitia pengadaan/jasa yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan ini dibentuk Kantor Unit Layanan Pengadaan.

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 3**

Kantor adalah unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 4**

- (1) Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### **Pasal 5**

Unsur Organisasi Kantor, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana adalah Seksi, dan kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

- (1) Susunan organisasi Kantor, terdiri atas :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengadaan Barang;
  - d. Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  - e. Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Bagan struktur organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB V  
TUGAS UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kepala Kantor**

**Pasal 7**

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

**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 dan penyusunan program serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja kantor;
  - b. pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum, dan ketatalaksanaan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian Kantor;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi;
  - e. pengelolaan situs web kantor; dan
  - f. pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengendalian, dan pertanggungjawaban administrasi keuangan kantor.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengadaan Barang**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pengadaan Barang mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengadaan Barang mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perencanaan pengadaan barang;
  - b. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang;
  - c. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan barang;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang; dan
  - e. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan barang.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai fungsi.
  - a. penyiapan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - b. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - c. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi; dan
  - e. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan jasa lainnya mempunyai fungsi :
  - a. persiapan bahan perencanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - b. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - c. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - d. penyiapan bahan binaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya; dan
  - e. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.

**BAB VI**  
**KELOMPOK KERJA**

**Pasal 12**

- (1) Untuk melaksanakan pemilihan barang/jasa pada Seksi Pengadaan Barang, Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dibentuk Kelompok Kerja.
- (2) Pembentukan dan Tugas Kelompok Kerja ditetapkan oleh Kepala Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor diselenggarakan oleh Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap unsur organisasi dilingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 15**

Setiap unsur organisasi pada Kantor wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

### **Pasal 16**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala kantor tepat pada waktunya.

### **Pasal 17**

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh unsur organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 18**

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjukan Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Uraian Tugas Jabatan**

### **Pasal 19**

Uraian tugas jabatan pada Kantor diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.



**BAB IX**  
**TATA HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 20**

Kantor mempunyai hubungan koordinasi struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya.

**BAB X**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 21**

- (1) Kepala kantor adalah pejabat eselon IIIa, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi adalah eselon IVa.
- (2) Pejabat Eselon III diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Setiap unsur organisasi di lingkungan Kantor wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 22**

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB XII**  
**PENUTUP**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jayapura**  
**Pada tanggal 27 September 2013**

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

**Diundangkan di Jayapura**  
**pada tanggal 27 September 2013**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**R.D. SIAHAYA, SH, MM**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19611112 198603 1 024**

**TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2013 NOMOR 81**

Untuk Salinan Yang sah sesuai dengan Aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**MAKZY L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**