



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR NOMOR 65 TAHUN 2014 TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu dibentuk Kantor Layanan Pengadaan barang/jasa (KLP) yang bersifat berdiri sendiri disertai pengisian jabatan struktural;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua 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 di bidang pengadaan barang/jasa dapat dibentuk dengan eselon III, sesuai kebutuhan daerah dalam mengelola pengadaan barang/jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, sambil menunggu persiapan rancangan Peraturan Daerah perlu segera membentuk kembali Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, 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 ...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 beberapa kali di ubah, 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. Peraturan Pemerintah . . .

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. 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 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang 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 di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
9. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
11. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia 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 barang/jasa yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa, Kabupaten Ogan Komering Ilir.

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati 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. Pengelolaan unsur kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
 - b. Penyusunan rencana dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan dibidang layanan pengadaan, perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang layanan pengadaan; ✓
 - c. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kebenaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang layanan pengadaan;
 - d. Penyusunan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan penyusunan teknis atau pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Penelitian. ...

- e. Penelitian dan pengembangan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan, mengelola, meneliti dan meningkatkan tugas dibidang layanan pengadaan;
- f. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dan pemberian bimbingan dibidang layanan pengadaan;
- g. Melakukan bimbingan teknis penetapan sistem pembinaan terhadap peningkatan layanan pengadaan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati

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; dan
- 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 Bupati ini.

BAB V
TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati 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. ...

- 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 pada ayat (1), Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan 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 pembinaan 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 yang berlaku.

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 Peraturan Bupati.

BAB VIII

TATA KERJA **Bagian Kesatu** **Umum**

Pasal 14

- (1) Ketentuan lain yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Kantor merupakan 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 di lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua. ...

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 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 menunjuk 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 Bupati.

BAB IX

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 20

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

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (3) Kepala Kantor adalah pejabat eselon IIIa, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah pejabat eselon IVa.
- (4) Pejabat Eselon III diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (5) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut akan diatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 25. ...

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 1 Oktober 2014

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 1 Oktober 2014

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,**

d.t.o

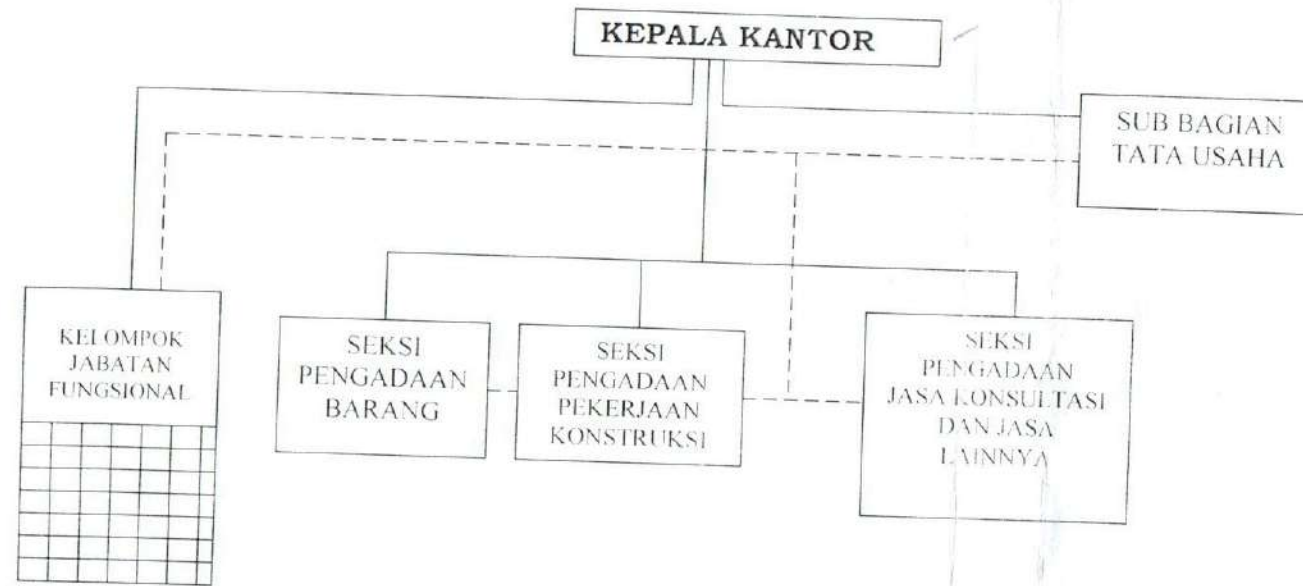
HUSIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2014
NOMOR 65A**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : 654
 TANGGAL : 1 Oktober 2014

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/JASA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**



Keterangan:

- : Garis Instruktif
 - - - : Garis Koordinatif

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR