



WALIKOTA PAGAR ALAM

**PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 07 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 05 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan, maka Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam dapat dilaksanakan Organisasi Pemerintah berupa Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam;
- 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 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. 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);

4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara 4115);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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)
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 15. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 16. 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;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
 19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
 20. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM

DAN

WALIKOTA PAGAR ALAM

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam;

5. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis dalam Kota Pagar Alam;
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang 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 yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
8. Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat KPPBJ adalah organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD secara terintegrasi dan terpadu yang bersifat permanen, berdiri sendiri/struktural;
9. Kantor Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kota/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas /Badan /Kantor /Bagian /Lembaga /Unit Kerja/Satuan Kerja di Pemerintah Kota atau unit kerja setingkat di BUMD.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam;
- (2) Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam merupakan unsur pendukung pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (2) Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan dibidang Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam.

Pasal 5

Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kota/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian/Lembaga/Unit Kerja/Satuan Kerja di Pemerintah Kota atau unit kerja setingkat di BUMD.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam, melakukan fungsi :

- a. pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. pelaksanaan mengumumkan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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;
- g. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah;
- k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
- l. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam;
 - m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;
 - p. Melaksanakan kewenangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan peraturan perundangan – undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KEPALA, SUBBAGIAN DAN SEKSI ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam terdiri atas:
 - a. Kepala kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Program & Anggaran;
 - c. Seksi terdiri atas:
 - 1) Seksi Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - 2) Seksi Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
 - 3) Seksi Pelayanan Pengadaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan organisasi Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam tercantum Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang penyelenggaraan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan bagi seorang Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi hal 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 kepala kantor yang bersangkutan;
- 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.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, Kepala Kantor mempunyai kewenangan meliputi :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- b. Menyusun program kerja dan anggaran Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja pada setiap Kelompok Kerja Pengadaan dan untuk Pejabat Pengadaan yang telah diusulkan dan ditetapkan oleh PA/KPA; dan
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;

Pasal 10

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Program & Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh

seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Program & Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Program & Anggaran mempunyai tugas meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga kantor pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah kota pagar alam;
- b. menginventarisasi paket yang akan dilelang/diseleksi;

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Program & Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Bagian Keempat Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Program & Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, penilaian, melakukan evaluasi dan memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah tahun sebelumnya untuk menjadi bahan penyusunan proses perencanaan dan anggaran serta pembinaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas meliputi :

- a. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar, manual dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan barang/jasa Pemerintah serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perumusan kebijakan;
- b. Melaksanakan perumusan dan penyusunan masukan kepada Kepala Kantor tentang rencana pengadaan sebagai referensi penyusunan dan pelaksanaan anggaran untuk dicantumkan dalam RKA, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perumusan dan penyiapan masukan, serta evaluasi pelaksanaannya;
- c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem, perumusan dan penyusunan strategi kebijakan, pedoman, standar manual dalam rangka sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan koordinasi sinkronisasi, dan pembinaan layanan e-procurement Kota Pagar Alam, pemberian bimbingan teknis dan promosi e-procurement Kota Pagar Alam serta evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 16

Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Hukum dan Penyelesaian Sanggah

Pasal 17

- (1) Seksi Hukum dan Penyelesaian Sanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Program & Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Hukum dan Penyelesaian Sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sanggah dan permasalahan hukum lainnya dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Kepala Seksi Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas meliputi :

- a. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi kepada seluruh pengelola pengadaan dan seluruh SKPD tentang aturan/ regulasi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. Melaksanakan pemberian pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi dalam rangka penyelesaian sanggah banding pengadaan barang/jasa Pemerintah dan menjawab pengaduan terkaitan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. Melaksanakan pemberian bantuan, nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu dan pemberian pendapat hukum serta kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah;

Pasal 19

Kepala Seksi Hukum dan Penyelesaian Sanggah sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Bagian Keenam Kepala Seksi Pelayanan Pengadaan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Program & Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan strategi kebijakan dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas meliputi :

- a. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan;
- b. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;

- c. Memfasilitasi pelaksanaan di bidang pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;

Pasal 22

Kepala Seksi Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

BAB IV KELOMPOK KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan pemilihan barang/jasa pemerintah pada Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam dibentuk Panitia Kelompok Kerja.

(2) Pembentukan dan Tugas Panitia Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 27

Eselonisasi dilingkungan Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam adalah Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, atau merupakan Jabatan struktural eselon III.a dengan pangkat minimum Penata Tingkat I golongan ruang III/d;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam merupakan jabatan struktural eselon IVa dengan pangkat minimal Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.;
- c. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam adalah Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, atau merupakan jabatan struktural eselon IV.b dengan pangkat minimal Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, wajib melaksanakan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi serta dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugasnya.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 30

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Jabatan Kepala Kantor yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah berdasarkan masukan Kepala Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan daerah ini, maka semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan barang/jasa Pemerintah Kota Pagar Alam dilaksanakan di Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Kota Pagar Alam.

Pasal 32

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal, 6 November 2013

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada Tanggal, 7 November 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

LEMBAR DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2013 NOMOR 07 SERI D.

LAMPIRAN I : RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

NOMOR : 7 TAHUN 2013
TANGGAL : 6 November 2013

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM



Ditetapkan di Kota Pagar Alam
pada tanggal 6 November 2013

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRATI BASJUNI

Diundangkan di Kota Pagar Alam
pada tanggal 7 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

LEMBARAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2013 NOMOR 07 SERI D

Nomor Register Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Provinsi Sumatera Selatan

(3/PA/2014)