



**PROVINSI PAPUA
WALIKOTA JAYAPURA**

**PERATURAN DAERAH KOTA JAYAPURA
NOMOR 15 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR LAYANAN PENGADAAN**

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 Kantor Layanan Pengadaan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah dapat membentuk lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. bahwa Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan Pemerintah Daerah membentuk Unit Layanan Pengadaan;
 - d. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, pembentukan Unit Pelayanan Pengaduan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur kelembagaan pemerintah;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat, dan Kabupaten–Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68);
 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang–Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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 diubah 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 198)
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA JAYAPURA

dan

WALIKOTA JAYAPURA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Jayapura.
4. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jayapura.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Distrik, dan Kelurahan.
8. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan, Kantor, dan Rumah Sakit sebagai Organisasi Perangkat Daerah.
9. Kantor Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut KLP adalah organisasi perangkat daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan struktural yang melekat pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. 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.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau perbuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. 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.
19. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II

PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Layanan Pengadaan.
- (2) Pembentukan KLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
 - a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
 - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Kantor Layanan Pengadaan merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah setingkat Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

- (1) KLP mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.

- (2) Penjabaran tugas KLP sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. penyelenggaraan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kota Jayapura 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 pasca kualifikasi;
 - e. melaksanakan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyiapkan jawaban sanggahan;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - l. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan KLP;
 - 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, dan daftar hitam penyedia barang/jasa.

Pasal 5

Kewenangan KLP meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:

1. pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Walikota untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala KLP;
 - e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
 - f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 6

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, meliputi :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. denda.
- (2) Selain dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi pembatalan sebagai calon pemenang;
 - b. jaminan pengadaan barang dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/daerah;
 - c. sanksi pencantuman daftar hitam berupa larangan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah dan Instansi selama 2 (dua) tahun kalender;
 - d. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - e. dilaporkan secara pidana.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi KLP 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 Kerja; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Kelompok Kerja adalah pegawai KLP dan/atau pegawai organisasi perangkat daerah Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada kepala KLP melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Bagan Struktur Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala KLP
Pasal 8

Kepala KLP mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;

- c. menyusun program kerja dan anggaran;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di KLP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;

- f. pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Seksi Pengadaan Barang

Pasal 11

- (1) Seksi Pengadaan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala KLP 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 12

- (1) Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala KLP 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 13

- (1) Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala KLP 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.

Bagian Keenam

Kelompok Kerja

Pasal 14

- (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) Jumlah, keanggotaan, pengangkatan dan pemberhentian Pokja ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pokja dalam melaksanakan tugasnya di bawah koordinasi Kepala KLP.

Pasal 15

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja.

Pasal 16

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas, meliputi :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. mengusulkan perubahan 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 sanggahan;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Walikota untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala KLP;
- f. menetapkan pemenang kepada PA atau Walikota untuk :
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala KLP;

- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala KLP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala KLP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala KLP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala KLP.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan KLP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua/Koordinator Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kelompok jabatan fungsional, sesuai dengan kebutuhan, dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
TATA KERJA**

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Tugas dan fungsi dari setiap unsur organisasi kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Sub Bagian Tata Usaha, Seksi, Kelompok Kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap unsur organisasi kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap unsur organisasi kantor wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas fungsinya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kantor KLP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor KLP dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hubungan kerja
Pasal 21

- (1) KLP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) KLP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 22

Hubungan Kerja KLP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi :

- a. menyampaikan laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa.
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Walikota.

Pasal 23

Hubungan kerja KLP dengan LKPP, meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal kepala kantor berhalangan, maka kepala kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi untuk mewakilinya.
- (2) Penunjukan untuk mewakili Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugas serta senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 25

Kantor mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala kantor merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (3) Pejabat struktural diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 27

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan KLP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 28

Setiap anggota masing-masing Pokja KLP berjumlah gasal yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 29

KLP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE

BAB X
PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2010 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

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 Jayapura.

Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 11 Agustus 2014
WALIKOTA JAYAPURA,
TTD
BENHUR TOMI MANO

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 11 Agustus 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,
TTD

R.D. SIAHAYA, SH.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19611112 198603 1 024

LEMBARAN DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2014 NOMOR 85

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM


MAKZI L. ATANAY, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19720703 200112 1 004