



BUPATI BONE BOLANGO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 17 TAHUN 2014

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA KANTOR,
SUB BAGIAN, SEKSI-SEKSI DAN KELOMPOK KERJA
DILINGKUNGAN KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN
KABUPATEN BONE BOLANGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 11.b ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Kantor, Sub Bagian, Seksi-Seksi dan Kelompok Kerja dilingkungan Kantor Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bone Bolango;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

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 dirubah 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 4748);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
6. 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);
7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi

dan Tata Kerja Lembaga Lain Dilingkungan Pemerintah
Kabupaten Bone Bolango;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57
Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Organisasi
Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA KANTOR, SUB
BAGIAN, SEKSI-SEKSI DAN KELOMPOK KERJA DILINGKUNGAN
KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BONE
BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Lembaga lain adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Badan, Kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bone Bolango.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang layanan pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Kepala Kantor mempunyai fungsi:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- d. Melaporkan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia (SDM) ULP;
- g. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
- h. Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- i. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
- j. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, administrasi umum dan perlengkapan ULP, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penataan pelaksanaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- c. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP;
- e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP;
- f. Dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja ULP;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan

Pasal 6

Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program kerja, anggaran, sistim pengadaan dan sistim informasi manajemen pada Unit Layanan Pengadaan (ULP), serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Seksi Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. Mengelola sistim pengadaan dan sistim informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja ULP;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- g. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

Seksi Informasi dan Pengaduan

Pasal 8

Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan Informasi dan Pengaduan pada ULP, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. Mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- c. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- d. Membantu penyelesaian sanggah banding;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian pengaduan/sanggah/sanggah banding terhadap proses pengadaan barang/jasa;
- f. Dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja ULP;

- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen

Pasal 10

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen pada ULP, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja ULP;
- b. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- d. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- e. Dapat melaksanakan tugas dan merangkap sebagai anggota kelompok kerja ULP;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- g. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

Kelompok Kerja ULP

Pasal 12

Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Kelompok Kerja ULP mempunyai fungsi:

- a. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. Mengusulkan perubahan HPS, KAK/spesifikasi teknis 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 sanggah;
- e. Mengusulkan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran pada kepala daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
- f. Menetapkan pemenang untuk:
 - Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- g. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
- i. Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- j. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
- k. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangannya.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 14

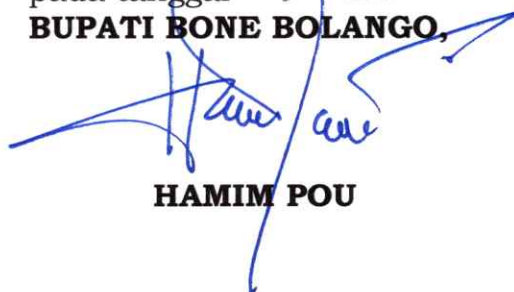
Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 5 Mei 2014
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 5 Mei 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Drs. SYUKRI J. BOTUTIHE, MSi
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641212 199103 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2014 NOMOR 17