



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 88 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 54 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor adalah :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
4. Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
5. Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 3

- (1) Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang dan jasa;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 2. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kantor; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 4. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor;
 5. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kantor berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kantor;
 6. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kantor;
 7. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kantor;

8. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kantor dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kantor dan laporan kedinasan lainnya;
 9. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 10. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kantor;
 11. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kantor;
 12. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 13. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 14. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 15. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 16. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kantor;
 17. melakukan penatausahaan anggaran Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 18. melakukan pengelolaan kas Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 19. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 20. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
 21. melakukan penyusunan laporan keuangan Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 22. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 23. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 3

Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 5

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kantor dalam lingkup layanan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kantor;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;

4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 5. melakukan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 6. melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 7. melakukan pelayanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 4

Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

Pasal 6

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kantor dalam lingkup layanan pengadaan barang dan jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kantor;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan layanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 5. melakukan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan layanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 6. melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 7. melakukan pelayanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 5

Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 7

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi Lainnya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kantor dalam lingkup layanan pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kantor;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan pengadaan jasa konsultansi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan pengadaan jasa konsultansi;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan layanan pengadaan jasa konsultansi;
 5. melakukan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan layanan pengadaan jasa konsultansi;
 6. melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan pengadaan jasa konsultansi;
 7. melakukan pelayanan pengadaan jasa konsultansi;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kantor dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.

- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kantor dilaksanakan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Sub Bagian, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Kantor menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kantor.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kantor di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kantor yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kantor yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Kantor yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 88