QANUN KABUPATEN ACEH SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Aceh Selatan, perlu dibentuk lembaga Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bersifat Struktural dan berdiri sendiri;

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 sesuai kebutuhan daerah dalam mengelola pengadaan barang/jasa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Kabupaten Aceh Selatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata cara Pembetukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 05);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN
dan
BUPATI ACEH SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan

dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelengaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya di sebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
7. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa Kabupaten Aceh Selatan.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa.
9. 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.
10. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
13. 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.
14. Kelompok Kerja adalah panitia pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

Kantor adalah unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah kabupaten, yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

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. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
   b. pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
   d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Qanun 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 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) Hal-hal 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
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 Setda dan hubungan koordinatif fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya.

BAB X
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

(1) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap unsur organisasi di lingkungan Kantor wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini, akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 25

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal, 23 September 2014 M
28 Zulkaidah 1435 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T.SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal, 23 September 2014 M
28 Zulkaidah 1435 H

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

SAID AZHAR

LEMBARAN KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2014 NOMOR