

**BUPATI BOGOR****PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
NOMOR 13 TAHUN 2012****T E N T A N G****PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI BOGOR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Bogor, 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 dapat dibentuk dengan eselon III, sesuai kebutuhan daerah dalam mengelola pengadaan barang/jasa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

10. Peraturan ...

10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

18. Peraturan ...

18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 40);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR**

**dan**

**BUPATI BOGOR**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan ...

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa Kabupaten Bogor.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.
7. 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.
8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
9. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
11. 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.
12. Kelompok Kerja adalah panitia pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

**BAB II...**

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Layanan Pengadaan Barang/jasa.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 3**

Kantor adalah unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**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 daerah 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 ...**

**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 Peraturan Daerah 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 ...

- 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 ...



- 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

### **BAB VII**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 13**

(1)Kelompok...

- (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 ...

- (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 Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya.

## **BAB X**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Kantor adalah pejabat eselon IIIa, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah pejabat eselon IVa.
- (2) Pejabat Eselon III diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap unsur organisasi di lingkungan Kantor wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 22**

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII ...

**BAB XII**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 23**

Seluruh kebijakan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB XIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai dilaksanakan, Peraturan Bupati Bogor Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 474) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 26 Desember 2012

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**RACHMAT YASIN**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 26 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ttd**

**NURHAYANTI**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR**

**TAHUN 2012 NOMOR 13**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN**

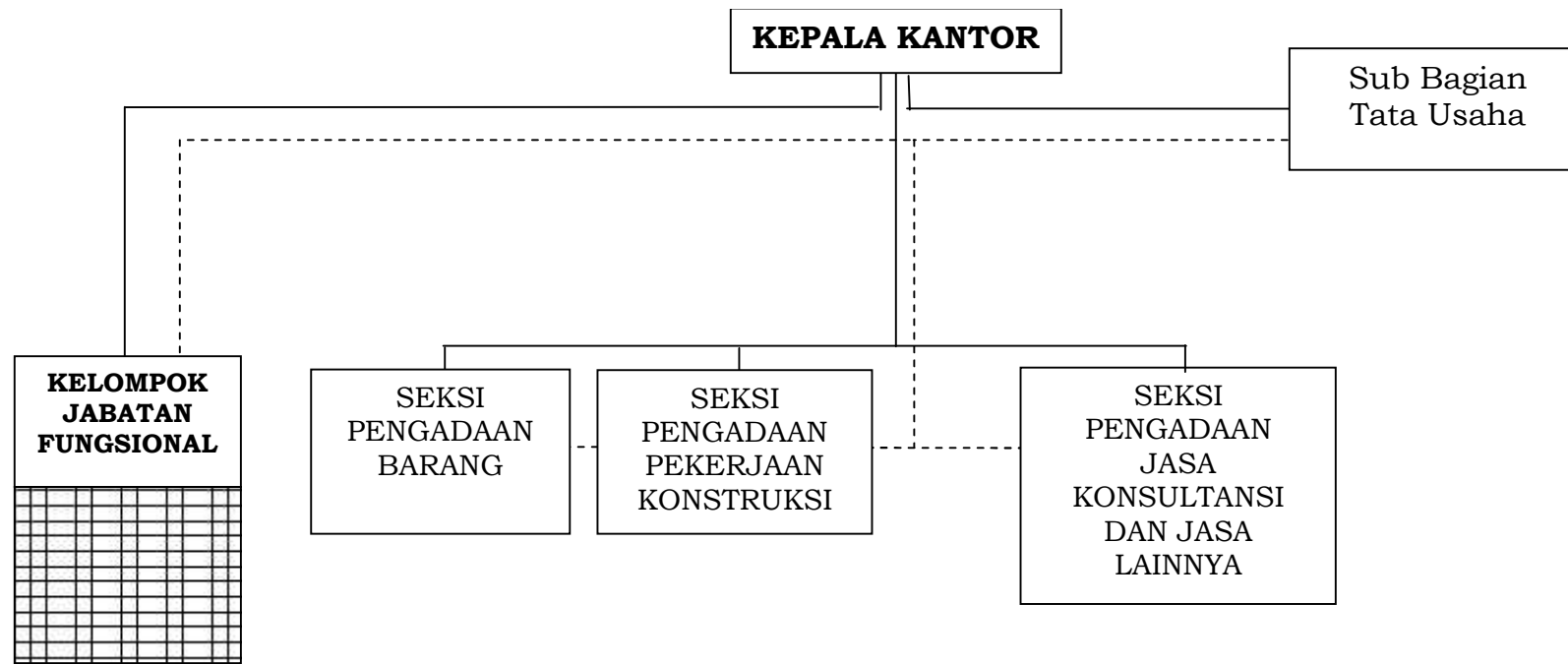
**PERUNDANG-UNDANGAN,**

**ttd**

**ADE JAYA MUNADI**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA**

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
NOMOR 13 TAHUN 2012  
TANGGAL 26 DESEMBER 2012



Keterangan :

- : *Garis Instruktif*  
 - - - - - : *Garis Koordinatif*

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**RACHMAT YASIN**