

BERITA DAERAH KOTA BEKASI



NOMOR : 10.A

2012

SERI : E

PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 10.A TAHUN 2012

TENTANG

TATA LAKSANA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan peralihan pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah disebutkan Unit Layanan Pengadaan (ULP) wajib dibentuk paling lambat pada Tahun Anggaran 2014, maka Peraturan Walikota Bekasi nomor 50 tahun 2011 tentang Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah kota Bekasi perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi Tahun Anggaran 2012 perlu dibuatkan Tata Laksana Layanan pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Laksana Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi 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 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 diubah 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);

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. 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 5233);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;

16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Secara Elektronik (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 35 Seri E);
 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 01 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 1 Seri E);
 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 61 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 61 Seri A);
 8. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 88 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 88 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA LAKSANA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah, adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota, adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
7. Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Pemilihan Penyedia barang/jasa adalah proses pemilihan badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa Lainnya dalam Pengadaan Barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
10. Tim Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari pegawai negeri sipil yang bertugas memfasilitasi kegiatan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

11. Panitia Pengadaan Barang/Jasa SKPD adalah personil-personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa paket-paket pekerjaan di SKPD.
12. Pejabat Pengadaan SKPD adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa paket-paket pekerjaan di SKPD.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/Daerah di masing-masing SKPD.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
21. 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.
22. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
24. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/jasa atau pelaksana swakelola.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dilakukan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam belanja Pemerintah Kota Bekasi.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh Pengadaan barang/jasa SKPD yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD Pemerintah Kota Bekasi.

Pasal 3

Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui :

- a. swakelola, yang didalamnya membutuhkan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. pemilihan Penyedia Barang/jasa.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. pekerjaan konsultansi;
- d. jasa lainnya.

Pasal 5

Apabila terdapat perbedaan dan/atau hal-hal lain yang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/jasa yang berlaku, maka berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan perubahan-perubahannya.

BAB II **TATA KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

Bagian Kesatu **Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa**

Pasal 6

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa di masing-masing SKPD hingga terbentuknya Unit Layanan Pengadaan (ULP) di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang selambat-lambatnya terbentuk pada tahun anggaran 2014.

Pasal 7

- (1) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa SKPD dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa atas paket-paket pekerjaan di SKPD diangkat oleh PA/KPA.
- (2) Panitia/pejabat Pengadaan Barang/jasa SKPD dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan tugas dan ketentuan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan perubahan-perubahannya.

Pasal 8

- (1) Pelayanan pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah di Kota Bekasi dilakukan melalui :
 - a. Layanan Elektronik;
 - b. Layanan non Elektronik.
- (2) Pelaksanaan layanan elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) a dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik melalui fasilitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Dinas/Kantor/Bagian yang memiliki tugas pokok dan fungsi pengelolaan LPSE.

- (3) Pelaksanaan layanan non elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) b dilakukan secara konvensional atas seluruh proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui layanan elektronik sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan atas paket-paket pekerjaan dengan ketentuan :
 - a. Pengadaan Barang sekurang-kurangnya sebesar 40 %;
 - b. Pengadaan Jasa Konstruksi sekurang kurangnya sebesar 40 %;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi sekurang kurangnya sebesar 40 %;
 - d. Pengadaan Jasa Lainnya sekurang kurangnya sebesar 40 %;
 - e. Pengadaan Barang/jasa bersumber dari APBN/APBD Propinsi sebesar 100 %.

Bagian Kedua
Para Pihak dan Hubungan Dalam Pelaksanaan
Pengadaan Barang/jasa

Pasal 9

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/jasa dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa;
 - d. Pengelola LPSE;
 - e. Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa;
 - f. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Seluruh pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa melakukan tugas, fungsi dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.
- (3) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggung jawab secara koordinatif kepada Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa.
- (4) Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui PA/KPA berbentuk laporan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa.

- (5) Susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, kewenangan serta kedudukan operasionalisasi pembiayaan Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota ini.

BAB III TIM FASILITASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Pembentukan

Pasal 10

Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa berkedudukan sebagai gugus tugas sebelum terbentuknya ULP di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang penetapan personil keanggotaannya ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 11

Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dalam rangka fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa Kota Bekasi, penyiapan pembentukan ULP Kota Bekasi dan wadah koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui layanan elektronik menggunakan LPSE oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa SKPD.

Pasal 12

Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembentukan ULP Kota Bekasi, meliputi rancangan regulasi peraturan daerah, rancangan bentuk organisasi, rancangan standar prosedur operasional dan lain-lain;
- b. Pembinaan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi melalui evaluasi kinerja proses pengadaan barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa SKPD;
- c. Pusat informasi atas proses Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- d. Penyusunan ketentuan dan kebijakan tertentu terkait Pengadaan Barang/jasa yang tidak dan/atau belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Pelaksanaan pengumuman awal Rencana Pengadaan Barang/jasa anggaran Belanja Daerah Kota Bekasi;
- f. Fasilitasi pelaksanaan Pengadaan barang/jasa oleh Panitia Pengadaan Barang/jasa SKPD yang melalui layanan elektronik menggunakan LPSE; dan
- g. Penyusunan laporan kinerja Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi.

Bagian Ketiga Struktur Organisasi

Pasal 13

Susunan organisasi Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa terdiri atas :

- | | |
|---|--|
| I Pengarah | : 1. Wakil Walikota;
2. Sekretaris Daerah;
3. Asisten Pembangunan dan Kemasyarakatan. |
| II. Penanggung Jawab | : Kepala Bagian Bina Ekonomi pembangunan dan Bina Ketahanan pangan Setda. |
| III Ketua | : Dicky Irawan, ST |
| IV. Sekretaris | : Sri Susilawati, S.STP, M.Si |
| V. Kepala Seksi Pelayanan | : Robet TP Siagian, S.STP, M.Si |
| VI. Kepala Seksi Umum | : Yusran |
| VII. Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan | : Ella Jamilla, ST, MT |
| VIII. Staf Pendukung (Admin Agency) | : 1. Ricky Suhendar, SE
2. Adi Mutiara
3. Nurjamil. M
4. Cut Mytha Fitriana
5. Sigit Prasetyo
6. Ifdal, ST
7. Jepri Rahmat
8. lim |
| IX. Sekretariat | |

Pasal 14

- (1) Ketua Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, dapat merangkap pada jabatan struktural dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa.

- (2) Ketua Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa oleh Panitia Pengadaan barang/jasa SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan rancangan pembentukan Unit Layanan pengadaan (ULP);
 - b. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/jasa;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa dan hasil pelaksanaan Pengadaan barang/jasa oleh Kelompok Kerja kepada Walikota Bekasi;
 - e. penetapan jawaban sanggahan atas proses Pemilihan penyedia barang/jasa melalui permintaan keterangan dan jawaban dari Panitia Pengadaan Barang/jasa SKPD.

Pasal 15

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, memiliki tugas membantu Ketua Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan tugasnya serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (2) Sekretaris dan personil Sekretariat dapat merangkap pada jabatan struktural yang ada dengan tugas dan tanggung jawab tambahan atas pelaksanaan Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melalui Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan dan penyusunan bahan serta kajian guna persiapan pembentukan ULP Kota Bekasi;
 - b. fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan SKPD;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa;

- d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
- e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/jasa;
- f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai:
 - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
 - 2. pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- g. pemilahan dan pengaturan waktu jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa SKPD kepada seluruh Panitia Pengadaan barang/jasa SKPD;
- h. Permintaan keterangan kepada Panitia Pengadaan barang/jasa SKPD dalam rangka mempersiapkan bahan atas jawaban sanggahan dalam proses Pemilihan Penyedia Barang/jasa SKPD;
- i. Penyiapan bahan informasi seluruh Proses Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi guna perwujudan kebijakan transparansi informasi publik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan secara koordinatif dengan Panitia Pengadaan barang/jasa SKPD dalam proses Pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Pemenuhan bahan dan materi khususnya dalam pelaksanaan Pengumuman Rencana Pengadaan barang/basa Pemerintah Kota Bekasi;
 - b. Fasilitasi pelaksanaan Pengadaan barang/jasa SKPD oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa baik secara layanan non elektronik maupun non elektronik;
 - c. Menerima pengaduan/sanggahan dan fasilitasi penyiapan bahan informasi jawaban atas pengaduan/sanggahan;

- d. Melakukan evaluasi kinerja proses Pengadaan barang/jasa SKPD dalam rangka persiapan pembentukan ULP;
- e. Fungsi lainnya yang ditentukan kemudian sepanjang terkait tugas sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 17

- (1) Seksi Umum dan Organisasi, sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan fungsi ketatausahaan Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum dan Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, penyediaan perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. penghimpunan dan pemberkasan atas seluruh hasil administrasi dan ketatausahaan Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa;
 - c. pelaksanaan urusan tata persuratan terkait tugas Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa yang berkenaan dengan proses Pengadaan Barang/jasa oleh Panitia Pengadaan Barang/jasa SKPD;
 - d. menghimpung dan menginventarisir seluruh regulasi, aturan, ketentuan dan hasil kajian kebijakan guna persiapan pembentukan ULP Kota Bekasi;
 - e. fungsi lainnya yang ditentukan kemudian sepanjang terkait tugas sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi dan Regulasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyediakan informasi dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa baik secara elektronik maupun non elektronik dan mengkoordinasikan penyiapan regulasi dan ketentuan terkait pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Regulasi mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada Layanan Pengadaan barang/jasa secara elektronik;

- b. penyediaan bahan informasi untuk penyusunan pengumuman awal Rencana Umum Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi;
- c. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi;
- d. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan barang/jasa;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyiapan serta penyediaan regulasi, kebijakan dan/atau ketentuan terkait pengadaan barang/jasa dan persiapan pembentukan ULP Kota Bekasi;
- f. fasilitasi dan koordinasi serta penyiapan laporan kinerja Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada Walikota Bekasi termasuk didalamnya laporan pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa SKPD;
- g. fungsi lainnya yang ditentukan kemudian sepanjang terkait tugas sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 19

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, bertindak sebagai *admin agency* sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai *admin agency* kegiatan pengadaan barang/jasa yang menggunakan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Pendukung mempunyai fungsi :
 - a. mengisi data satuan kerja di instansi yang bersangkutan;
 - b. mengisi data anggaran yang akan digunakan pada paket lelang;
 - c. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai PPK dan sesuai Keputusan dari pejabat di instansi yang bersangkutan;
 - d. mengisi data anggota kepanitiaan yang bertanggungjawab pada paket tertentu.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 20

- (1) Pembinaan dan pengendalian teknis dan administrasi Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Daerah Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- (2) Pembinaan dan pengendalian dimaksud pada ayat (1) adalah terkait kinerja Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa SKPD dilakukan secara bersama-sama oleh PA/KPA dan PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI EVALUASI, PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Evaluasi terhadap Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa dilakukan oleh Walikota setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa melaksanakan pelaporan kepada Walikota setiap triwulan dan/atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 22

- (1) Tim Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Barang/jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dialokasikan anggaran biaya pelaksanaan termasuk didalamnya alokasi tunjangan beban kerja yang dialokasikan pada kegiatan belanja APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) Pengelolaan anggaran kegiatan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang selama ini melakukan pembinaan dan pengelolaan Pengadaan Barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah berada pada Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Pasal 24

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2011 tentang Unit Pelaksana Teknis layanan pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kota Bekasi dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Pebruari 2012

**PIt. WALIKOTA BEKASI
WAKIL WALIKOTA,**

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Pebruari 2012

**PIt.SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
ASISTEN PEMERINTAHAN,**

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR 10.A SERI E

