



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efisiensi, efektivitas dan transparansi dalam pengadaan barang/ jasa di Pemerintah Kota Yogyakarta perlu didukung sistem elektronik yang memadai;
  - b. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan sistem pengadaan barang/ jasa secara elektronik, maka dibentuk Sekretariat Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a dan b tersebut maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
  5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  6. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.002/MPPN/04/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
  7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
  8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Bagian adalah Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
5. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
6. Sekretariat Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah sekretariat pengadaan barang/ jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

#### Pasal 2

Membentuk Sekretariat Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unit pelaksana penunjang operasional pengadaan barang/ jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/ jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, monitoring dan melaporkan kegiatan;
- b. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sekretaris ;
  - b. Urusan Administrasi Umum;
  - c. Urusan Pelayanan dan Aduan;
  - d. Urusan Pengelolaan Sistem Informasi;
- (2) Urusan Administrasi, Urusan Pelayanan dan Aduan serta Urusan Pengelolaan Sistem Informasi merupakan jabatan non struktural.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB IV RINCIAN TUGAS

#### Pasal 7

- (1) Urusan Administrasi Umum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan ketata-usahaan;
  - b. memberikan pelayanan surat menyurat, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian dan kearsipan;
  - c. melaksanakan publikasi kegiatan;
  - d. melakukan fungsi kehumasan dan penerimaan tamu;
  - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana prasarana kantor;
  - f. melaksanakan keamanan kantor dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- (2) Urusan Pelayanan dan Aduan mempunyai tugas :
  - a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik;
  - b. memberikan informasi tentang penggunaan aplikasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - d. menangani proses pendaftaran pengguna aplikasi;
  - e. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran penyedia barang/ jasa;
  - f. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran penyedia barang/ jasa berdasarkan hasil verifikasi;
  - g. mengelola arsip dan dokumen penyedia barang/ jasa;
  - h. melakukan konfirmasi kepada pihak penyedia barang/ jasa tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi pelatihan;
  - j. menerima, mengolah dan menjawab keluhan dan aduan.
- (3) Urusan Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan (*set up*) perangkat teknis (*hardware*);
  - b. memelihara server dan perangkat komputer lainnya;
  - c. melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan pemanfaatan sistem informasi;
  - d. menangani permasalahan teknis pada perangkat komputer.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Urusan Administrasi Umum, Urusan Pelayanan dan Aduan serta Urusan Pengelolaan Sistem Informasi menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 9

- (1) Penunjukan pegawai Sekretariat berdasarkan penugasan dari Walikota atas usul Kepala Bagian.
- (2) Ketentuan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk mendukung kinerja Sekretariat, Sekretaris dan unsur-unsur didalamnya dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Juni 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA



H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Juni 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

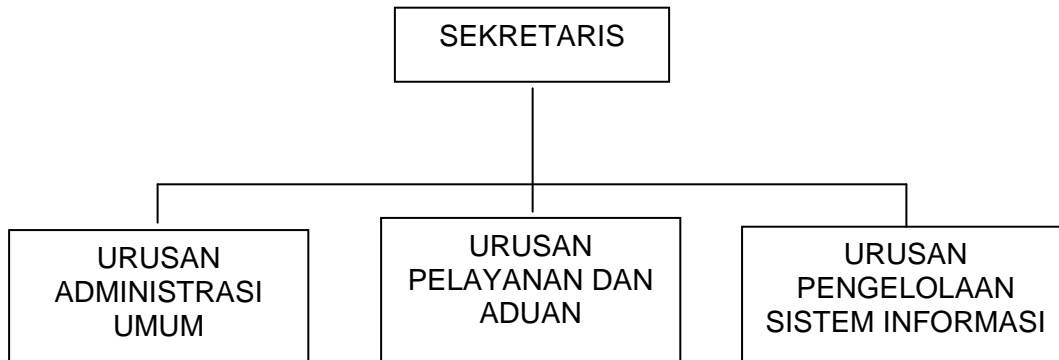


H. RAPINGUN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 30 TAHUN 2008  
TANGGAL : 14 JUNI 2008

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK



WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

