



*Bupati Bekasi*

**PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 122 TAHUN 2016

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN BEKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang diantaranya mengatur tentang kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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 Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 26 Tahun 2001 tentang Penataan, Pembentukan dan Penataan Kecamatan di Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2001 Nomor 12 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BEKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
8. Pelaksana Teknis adalah pelaksana teknis operasional dibidang Administrasi Sistem Elektronik (E-Procurement), registrasi verifikasi serta layanan dan dukungan (Helpdesk);
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi.
10. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

11. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya;
12. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (E-procurement) adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bekasi.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dibidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Bekasi.

- (2) UPT Layanan Pengadaan Secara Elektrronik dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melalui Sekretaris Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok

#### Pasal 4

UPT Layanan Pengadaan Secara Elektrronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dibidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Bekasi berdasarkan kebijakan Bupati yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bekasi.

#### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini UPT Layanan Pengadaan Secara Elektrronik mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi LPSE;
- c. Pengelolaan system pengadaan secara elektronik;
- d. Pengelolaan Infrastruktur LPSE;
- e. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan system pengadaan secara elektronik;
- f. Pelaksanaan pelatihan penggunaan LPSE;
- g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Unsur-unsur Organisasi**  
**Pasal 6**

Organisasi UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 7**

- (1) Organisasi UPT terdiri dari :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Pelaksana Teknis Administrasi Sistem Informasi E-Procurement;
  - d. Pelaksana Teknis Layanan Informasi dan Dukungan Teknis Pengoperasian (helpdesk) serta Pelatihan;
  - e. Pelaksana Teknis Verifikasi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala UPT

Pasal 8

- (1) Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik :
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja, rencana kegiatan dan usulan anggaran;
  - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
  - f. Melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
  - h. Mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
  - i. Merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;



- j. Melaksanakan konsultasi dengan Bidang pada Dinas;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun usulan rencana anggaran UPT;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;

- c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana.
- d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPT;
- f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPT;
- i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
- k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
- l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;

- s. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPT yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- t. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pension serta pegawai tidak tetap;
- u. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- v. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPT;
  
- w. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPT;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Pelaksana Teknis

#### Pasal 10

Pelaksana Teknis Administrasi Sistem Informasi E-Procurement sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan memelihara perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
- b. menyelesaikan permasalahan terkait dengan fungsi system aplikasi dan perangkat teknis untuk menjamin kehandalan maupun ketersediaan layanan;
- c. menghimpun dan memasukan data paket pengadaan barang dan jasa pada aplikasi;
- d. memasukan data black list rekanan berdasarkan penetapan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

## Pasal 11

Pelaksana Teknis Layanan Informasi dan Dukungan Teknis Pengoperasian (helpdesk) serta pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan informasi mengenai fasilitas dan fitur LPSE;
- b. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- c. menyelesaikan keluhan tentang pelayanan LPSE;
- d. mengecek kelengkapan dokumen penyedia barang dan jasa;
- e. mendampingi penyedia barang dan jasa dalam proses pendaftaran;
- f. mengarahkan penyedia barang dan jasa untuk melakukan verifikasi;
- g. memberikan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis kepada penggunaan aplikasi LPSE;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

## Pasal 12

Pelaksana Teknis Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi data pendaftaran online dengan dokumen asli;
- b. meberikan persetujuan atau penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
- c. menyampaikan informasi tentang kesalahan ataupun kekurangan informasi/dokumen kepada pendaftar yang ditolak atas dasar hasil verifikasi;

- d. melakukan konfirmasi persetujuan dan penolakan kepada pendaftar;
- e. melakukan validasi data penyedia barang dan jasa yang akan dimasukkan database, guna mendapatkan User Id dan password;
- f. mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- h. melakukan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### Paragraf 4

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B A B I V

### T A T A K E R J A

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPT merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPT wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2  
Hubungan Kerja  
Pasal 15

- (1) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPT mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3  
P e l a p o r a n  
Pasal 16

- (1) Kepala UPT wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4  
Hal Mewakili  
Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, Kepala UPT dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPT dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 18**

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala UPT wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 19**

Pembiayaan UPT bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 15 DESEMBER 2016

 Plt. BUPATI BEKASI

 H. ROHIM MINTAREJA



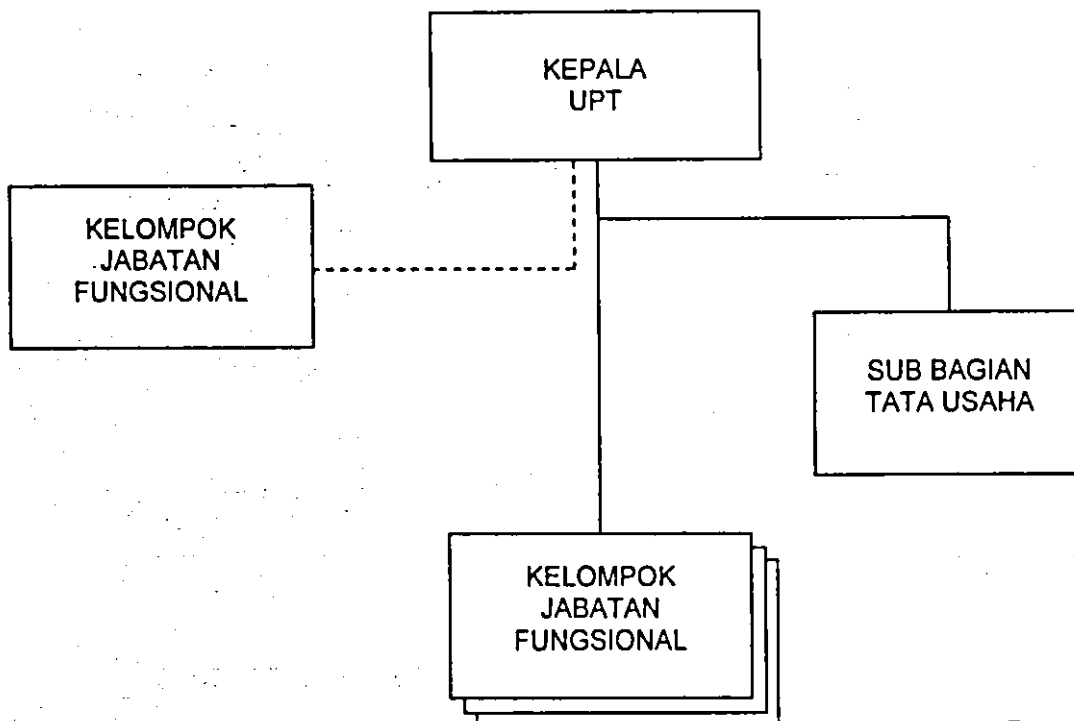
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 122 TAHUN 2016

TANGGAL: 15 DESEMBER 2016

TENTANG: PEMBENTUKAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
LAYANAN PENGADAAN SECARA  
ELEKTRONIK PADA DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN BEKASI**



*[Signature]* Plt. BUPATI BEKASI

*[Signature]*  
H. ROHIM MINTAREJA