



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

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

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan transparansi : akuntabilitas dan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, perlu Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. bahwa untuk mendukung adanya layanan pengadaan sebagaimana huruf a di atas, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika tersebut perlu di tetapkan melalui Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Instruksi Presiden Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
14. Instruksi Presiden Nomor 05 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
15. 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;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011);
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 36 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 36 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BEKASI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 dan Informatika Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi ;
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 Dinas (UPTD) Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dibidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Bekasi.
- (2) UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Bekasi berdasarkan kebijakan Bupati yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 4 Peraturan ini UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi LPSE
- c. Pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- d. Pengelolaan Infrastruktur LPSE;
- e. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem 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 UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD 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 UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- 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 UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPTD 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 menyempumakan hasil kerja bawahan;
 - f. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pelaksana Teknis dan 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 UPTD.
- (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 UPTD;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
 - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
 - f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
 - h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
 - 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 UPTD 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 pensiun serta pegawai tidak tetap;
- u. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- v. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPTD;
- w. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;
- 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 sistem aplikasi dan perangkat teknis untuk menjamin kehandalan maupun ketersediaan layanan;
- c. menghimpun dan memasukkan 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 fasilitasi 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 on line dengan dokumen asli;
- b. memberikan 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. melaporkan 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 UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2
Hubungan Kerja
Pasal 15

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

Paragraf 3
Pelaporan
Pasal 16

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Pelaksana Teknis atau Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD 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 UPTD 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 21

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

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 9 Desember 2011

BUPATI BEKASI

ttd

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 9 Desember 2011

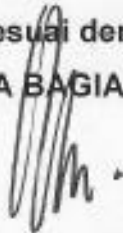
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

ttd

H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2011 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDDY ROHENDI