

BERITA DAERAH KOTA BEKASI



NOMOR : 3

2010

SERI : E

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 03 TAHUN 2010

TENTANG

**PEMBENTUKAN SEKRETARIAT PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi, efektivitas dan transparansi dalam pengadaan barang / jasa di Pemerintah Kota Bekasi dipandang perlu didukung sistem elektronik yang memadai;
- b. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dibentuk Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- 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 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);

3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 2. 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;
 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT PENGADAAN BARANG / JASA SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Bagian adalah Bagian Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
5. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan dan Ketahanan Pangan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
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

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk 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 dibawah 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 Pengadaan dan Pengaduan;
 - d. Urusan Pengelolaan Sistem Informasi.
- (2) Urusan Administrasi, Urusan Pelayanan Pengadaan dan Pengaduan serta Urusan Pengelolaan Sistem Informasi merupakan jabatan non struktural;
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat sebagaimana ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Pasal 7

(1) Urusan Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketatausahaan;
- b. memberikan pelayanan pengadaan surat - menyurat, pengetikan / pengadaan / pendistribusian dan kearsipan;
- c. melaksanakan publikasi kegiatan;
- d. melaksanakan 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 pengadaan kerumahtanggaan lainnya.

(2) Urusan Pelayanan Pengadaan dan Pengaduan 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. melaksanakan pengaturan paket pekerjaan dan mengkoordinir panitia pengadaan barang;
- h. mengelola arsip dan dokumen penyedia barang/ jasa;
- i. melakukan konfirmasi kepada pihak penyedia barang/ jasa tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi ;
- j. memberikan bimbingan teknis dan fasilitas pelatihan;
- k. 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 Pengadaan dan Pengaduan 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 setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Januari 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

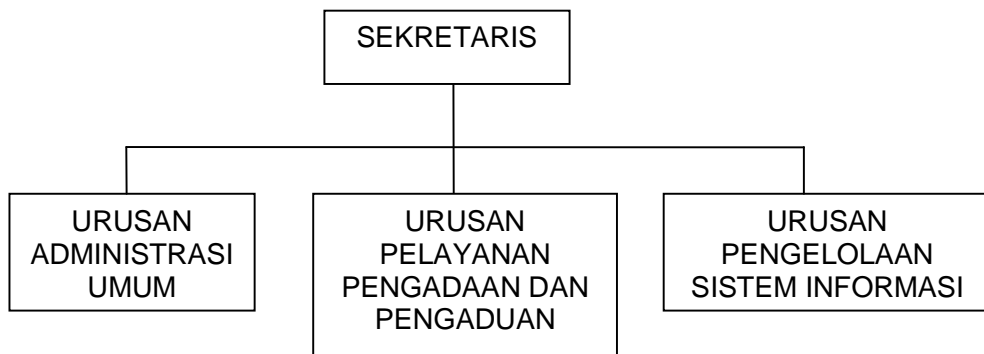
Ttd/Cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 3 SERI E

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BEKASI
Nomor : 03 Tahun 2010
Tanggal : 11 Januari 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK



Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Januari 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 3 SERI E