

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



NOMOR: 50

2011

SERI : E

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 50 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya 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, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bekasi yang pembentukannya 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 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. 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);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. 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;
15. 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. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  2. 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;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
  6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 61 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 61 Seri A);
9. 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 UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA 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. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
6. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut 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.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
9. Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya UPT ULP Barang/Jasa adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan penetapan Kepala, Sekretaris dan Staf Pendukungnya dilakukan oleh Walikota sedangkan pokjanya ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada masing-masing SKPD, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/Daerah di masing-masing SKPD.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

18. 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
19. 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.
20. 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.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. 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.

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

### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bekasi.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Bekasi dan bertanggungjawab kepada Walikota Bekasi.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
- b. pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. penetapan Dokumen Pengadaan;
- c. penetapan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk:
  1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);
  2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
  3. penyerahan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; dan
  4. penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- i. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota; dan
- j. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, berkedudukan setingkat eselon IV dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
- a. Fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Walikota Bekasi.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan;
  - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
  - 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 pendistribusian kegiatan kepada seluruh kelompok kerja.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
  - b. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan 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. sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Paragraf 4  
Kelompok Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada masing-masing SKPD.

Paragraf 5  
Staf Pendukung

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, bertindak sebagai *admin agency* sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- (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 SK (Surat Keputusan) dari pejabat di instansi yang bersangkutan;
  - d) mengisi data anggota kepanitiaan yang bertanggungjawab pada paket tertentu.

BAB III  
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Anggota Kelompok Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan ;
  - d. memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;

- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan;
  - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Keuangan

### Pasal 15

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif untuk Kepala, sekretaris dan Staf Pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sedangkan untuk Panitia Pengadaan Barang Jasa (Pokja) diberikan honorarium yang dianggarkan dalam RKA masing-masing SKPD.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi.

## BAB IV PELAKSANAAN Bagian Kesatu Para Pihak

### Pasal 16

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan, meliputi:

- a. SKPD;
- b. Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

## Bagian Kedua Mekanisme dan Prosedur

### Pasal 17

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk itu.

### Pasal 18

Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum pada Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.

## BAB V PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 20

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dilakukan oleh Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 21

- (1) Evaluasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dilakukan oleh Walikota setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Walikota.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Desember 2011

**Plt. WALIKOTA BEKASI  
WAKIL WALIKOTA,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Desember 2011

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

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2011 NOMOR 50 SERI E**

