



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 55 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 72 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 145 Seri D);
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 148 Seri E);
14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 186 Seri D);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, yang sehari-harinya disebut Kepala Balai.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

## UPTD DI LINGKUNGAN DINAS

## Pasal 2

UPTD pada Dinas ialah Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
BALAI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Balai

Pasal 3

- (1) Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
  - b. penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Rincian tugas Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. menyelenggarakan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. melaksanakan ketatausahaan Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Layanan Informasi;

- d. Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Sub Unit Pelayanan.

Bagian Kedua

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu :
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - e. menyelenggarakan layanan informasi;
  - f. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Layanan Pengadaan Elektronik dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Layanan Informasi  
Pasal 6

- (1) Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia/rekanan/vendor.

## (3) Rincian tugas Seksi Layanan Informasi yaitu :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan Informasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. melaksanakan melakukan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
- f. melaksanakan *input* data *black list* rekanan berdasarkan surat penetapan PPK;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- h. melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK dan penyedia/rekanan/*vendor* baik langsung, melalui telepon, maupun *e-mail* dan tanya jawab di *web* Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/*vendor*;
- j. melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/*vendor*;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kelima

## Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi

## Informasi dan Komunikasi

## Pasal 7

- (1) Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya; dan
  - b. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer;
  - c. melaksanakan pemeliharaan aplikasi *server*;
  - d. melaksanakan monitoring *server*;
  - e. melaksanakan pemeliharaan *data base*;
  - f. melaksanakan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, sebagai administrator tertinggi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - h. melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang dan jasa pada aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - i. melaksanakan koordinasi kepada *agency* di setiap satuan kerja pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - j. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan UPTD, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

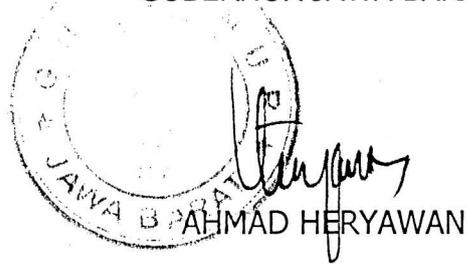
## Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 28 Juni 2010

GUBERNUR JAWA BARAT,



A circular official stamp of the Governor of West Java is partially visible, with the text 'GUBERNUR JAWA BARAT' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 28 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,



A circular official stamp of the Provincial Secretariat of West Java is visible, with the text 'PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT' around the perimeter and 'SETDA' in the center. Below the stamp is a handwritten signature in black ink.

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2010 NOMOR 54 SERI D.