



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN ROKAN HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah, pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, efisiensi, efektifitas, transparansi, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa sehubungan dengan telah dieksekusinya H. Suparman selaku Bupati Rokan Hulu berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap, maka berdasarkan Pasal 88 ayat (2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa dalam hal pengisian jabatan Bupati/Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) belum dilakukan, Wakil Bupati/Wakil Wali Kota melaksanakan tugas sehari-hari Bupati/Wali Kota sampai dengan dilantikannya Wakil Bupati/Wakil Wali Kota sebagai Bupati/Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelelawan, Kabupaten Rokann Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimunj, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indopnesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indopnesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indopnesia Tahun

47

2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 42 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

- Memperhatikan :
1. Petikan Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2233 K/PID.SUS/2017 tanggal 8 November 2017;
 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-10 Tahun 2018 tentang Pemberhentian Bupati Rokan Hulu Provinsi Riau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ROKAN HULU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
- c. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- e. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.
- g. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.
- h. Kepala UPT adalah Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.
- i. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- j. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
- k. Kelompok jabatan fungsional tertentu Tertentu (JFT) adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPT.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.



- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga
Tugas Pokok**

Pasal 4

UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dinas di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

**Bagian Keempat
Fungsi**

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik.

**BAB III
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Struktur Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri dari :
- a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Petugas Operasional Unit Administrasi dan Sistem Elektronik
 - d. Petugas Operasional Unit Registrasi dan Verifikasi;
 - e. Petugas Operasional Unit Layanan dan Dukungan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur Organisasi UPT, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1
Kepala UPT**

Pasal 7

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis operasional penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan kebijakan teknis dinas;



- b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional layanan pengadaan secara elektronik serta ketatausahaan UPT;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional layanan pengadaan secara elektronik serta ketatausahaan UPT; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat-ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan kebijakan teknis operasional UPT berdasarkan kebijakan teknis dinas;
2. menetapkan perencanaan dan program kerja UPT sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional tertentu sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT dengan unit kerja lainnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. menyelenggarakan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan SPSE;
3. menyelenggarakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
4. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
5. menyelenggarakan verifikasi dokumen dan informasi pengguna SPSE;
6. menyelenggarakan penanganan keluhan tentang pelayanan SPSE; dan
7. menyelenggarakan pelayanan pelatihan dan konsultasi penggunaan SPSE;

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8



- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPT.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPT;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPT;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPT.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPT;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPT dan/atau kebijakan teknis dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha;
 7. mewakili Kepala UPT apabila berhalangan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun :
 - a) bahan dokumen :
 - 1) perencanaan strategis (Renstra) dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - 2) perencanaan kerja tahunan (Renja) dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - 3) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - 5) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - b) bahan laporan :
 - 1) bulanan APBN dan/atau APBD dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - 2) bulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung dinas sesuai tugas dan fungsi UPT;
 - 3) semesteran program/kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPT;

ay
X

- c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan UPT;
- d) Data dan Administrasi kepegawaian meliputi;
 - 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPT;
 - 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPT;
 - 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPT;
 - 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPT;
 - 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPT;
 - 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPT;
 - 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPT;
 - 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPT;
 - 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPT.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan UPT;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPT;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPT;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPT;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPT;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPT;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPT;
- h) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPT;
- i) penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan UPT;
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPT.

Paragraf 3

Petugas Operasional Unit Administrasi dan Sistem Elektronik

Pasal 9

- (1) Petugas Operasional Unit Administrasi dan Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam hal pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.



- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Unit Administrasi dan Sistem Elektronik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis operasional di Unit Administrasi dan Sistem Elektronik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPT di Unit Administrasi dan Sistem Elektronik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Unit Administrasi dan Sistem Elektronik; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Unit Administrasi dan Sistem Elektronik mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPT dalam hal Administrasi Sistem Elektronik;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan di bidang admin agensi;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan SPSE;
 - e. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - f. mengisi data satuan kerja di instansi bersangkutan;
 - g. mengisi data anggaran yang akan digunakan pada paket lelang;
 - h. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai pejabat pembuat komitmen dan panitia pengadaan sesuai keputusan dari pejabat instansi yang bersangkutan;
 - i. mengisi data keanggotaan kepanitiaan yang akan bertanggungjawab pada paket tertentu;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Unit Administrasi dan Sistem Elektronik;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

Paragraf 4

Petugas Operasional Unit Registrasi dan Verifikasi

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan registrasi dan verifikasi pendaftaran penyedia jasa melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis di Unit Registrasi dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPT di Unit Registrasi dan Verifikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Unit Registrasi dan Verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ayf

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPT dalam hal Registrasi dan Verifikasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan Unit Registrasi dan Verifikasi;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
- e. menyampaikan informasi kepada calon pengguna SPSE tentang dokumen yang dipersyaratkan;
- f. melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Unit Registrasi dan Verifikasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

Paragraf 5

Petugas Operasional Unit Layanan dan Dukungan

Pasal 11

(1) Petugas Operasional Unit Layanan dan Dukungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pelayanan kepada para pengguna LPSE berkaitan dengan aplikasi data.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Unit Layanan dan Dukungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan petunjuk teknis operasional di Unit Layanan dan Dukungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPT di Unit Layanan dan Dukungan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Unit Layanan dan Dukungan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Unit Layanan dan Dukungan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPT dalam hal Layanan dan Dukungan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang Layanan dan Dukungan;
- d. membantu/melayani para pengguna LPSE untuk mengentri data dalam aplikasi data;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- f. melaksanakan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

ayf

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Unit Layanan dan Dukungan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPT secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPT.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPT merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPT sebagai pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan secara elektronik, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut unit tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPT baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di UPT dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPT wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 15

- (1) Kepala UPT wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala UPT berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPT dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional Tertentu berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

**BAB V
ESELONISASI**

Pasal 17

- (1) Kepala UPT adalah Pejabat Eselon IV.a;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Pejabat Eselon IV.b;
- (3) Petugas Operasional adalah jabatan Pelaksana.

**BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

Pasal 18

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



**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 19

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPT bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 26 **Januari 2018**

WAKIL BUPATI ROKAN HULU,


SUKIMAN

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 26 **Januari 2018**

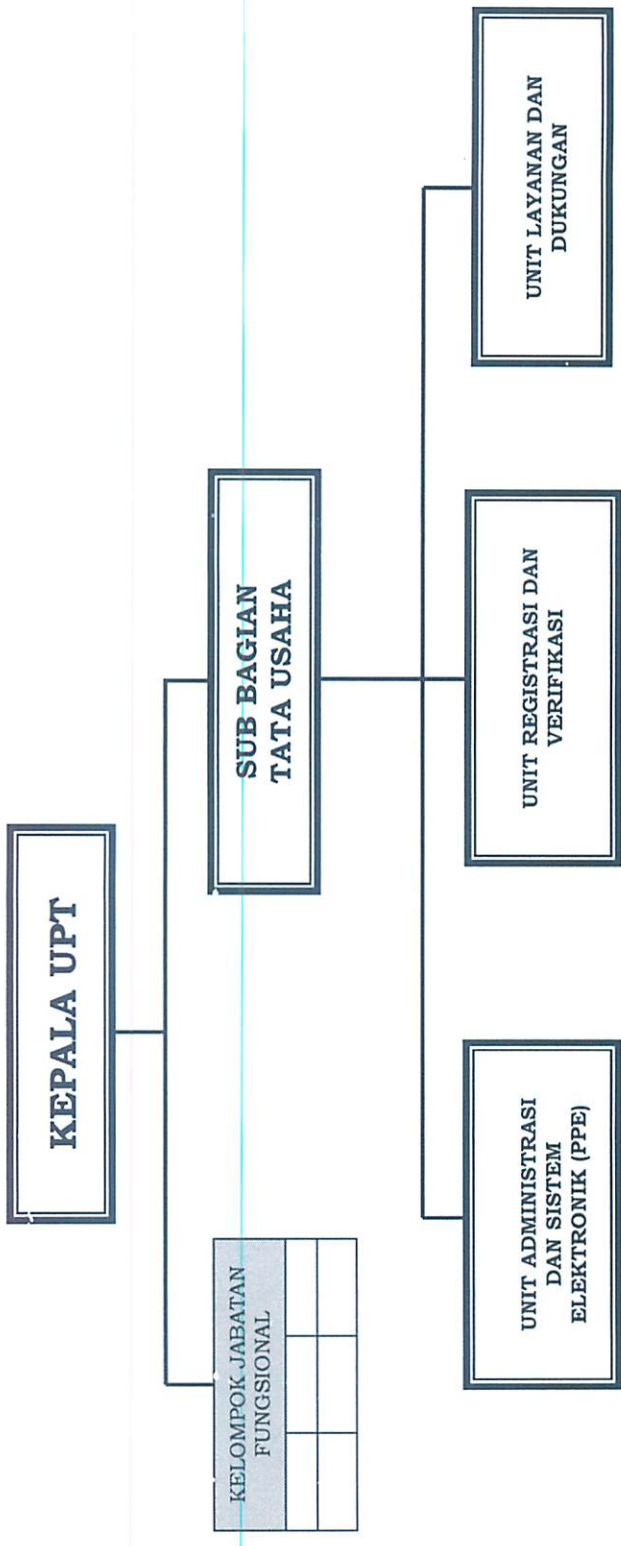
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,


D A M R I

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2018 NOMOR

**BAGAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
 NOMOR : 18 TAHUN 2018
 TANGGAL : 26 JANUARI 2018**



WAKIL BUPATI ROKAN HULU

F S U K I M A N