

## BUPATI CILACAP

### PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 13 TAHUN 2015

#### TENTANG

#### PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu diatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap Secara Elektronik;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Cilacap Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap Secara Elektronik sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Secara Elektronik;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha 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 Penyelenggaraan 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP SECARA ELEKTRONIK.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap atau dengan nama lain yang membidangi Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap ;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
7. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*Electronic Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.
8. Organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Organisasi LPSE adalah pengelola sistem informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Cilacap.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional yang selanjutnya disebut LPSE Nasional adalah pusat layanan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik milik Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Regional yang selanjutnya disebut LPSE Regional adalah unsur pelaksana di Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Cilacap yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Cilacap adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Cilacap yang melayani Proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
12. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Dewan Pengarah adalah Dewan Pengarah pada Organisasi Pengelola LPSE Kabupaten Cilacap.
17. Unsur Pelaksana adalah Unsur Pelaksana pada Organisasi LPSE Kabupaten Cilacap.

18. Ketua adalah Ketua Unsur Pelaksana pada Organisasi LPSE Kabupaten Cilacap.
19. Sekretariat adalah Sekretariat pada Unsur Pelaksana LPSE Kabupaten Cilacap.
20. Koordinator adalah Koordinator pada Unsur Pelaksana LPSE Kabupaten Cilacap.
21. Panitia Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa ( *Procurement Unit* ) yang selanjutnya disebut Panitia Pengadaan/ULP adalah tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh PA/KPA yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
23. Registrasi adalah proses pendaftaran penyediaan barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *password*) ke dalam sistem aplikasi LPSE.
24. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyediaan barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
25. *Verifikator* adalah personil pada LPSE yang melaksanakan proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
26. Administrator Pengadaan barang/jasa Pemerintah secara Elektronik selanjutnya disebut Administrator PPE adalah administrator tertinggi sistem informasi LPSE yang dapat bertindak pula sebagai Administrator Agency.
27. Administrator Sistem adalah personil yang melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer, pemeliharaan aplikasi server, dan monitoring server LPSE.
28. Administrator Jaringan adalah personil yang melaksanakan pemeliharaan Jaringan dan Akses Internet di LPSE.
29. Administrator Agency adalah personil yang melaksanakan pemeliharaan Data base LPSE, melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang/jasa pada aplikasi LPSE serta koordinasi kepada agency di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
30. Help Desk adalah personil yang melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut LPSE kepada Panitia Pengadaan/ULP, PA/KPA/PPK dan Penyedia/Rekanan/Vendor baik langsung, melalui telepon, maupun *e-mail* dan tanya jawab di *web* LPSE.
31. Trainer adalah personil yang melaksanakan bimbingan teknis aplikasi LPSE kepada Panitia Pengadaan/ULP, PA/KPA/PPK, *administrator agency* dan Penyedia/Rekanan/Vendor serta melaksanakan pendampingan kepada Panitia Pengadaan/ ULP, PA/KPA/PPK, *administrator agency* dan Penyedia/Rekanan/Vendor.
32. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Personil Unsur PA/KPA/PPK / Panitia Pengadaan/ULP / Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
33. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.

34. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
35. *Message Digest 5* (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau '*Hash Key*' dari dokumen-dokumen tersebut.
36. *Certificate Authority (CA)* adalah perangkat yang memberikan jaminan keamanan baik kepada Penyedia Barang/Jasa maupun Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan.
37. *User id* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
38. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasional *multiuser* (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User id* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
39. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.
40. Publik adalah badan usaha atau orang perseorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan barang/jasa.
41. Institusi Lain adalah lembaga/instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Kabupaten Cilacap.
42. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disebut Apendo adalah aplikasi untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang di dalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap yang dilakukan secara elektronik.

## BAB III PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 3

Para pihak dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik terdiri dari :

- a. Pengelola LPSE;
- b. PPK;
- c. Panitia Pengadaan/ULP; dan
- d. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kesatu  
Organisasi Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Pengelola LPSE terdiri dari :
  - a. Dewan Pengarah;
  - b. Unsur Pelaksana;
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    - Pengadministrasi.
  - c. Koordinator Layanan Informasi, membawahkan :
    1. Help Desk;
    2. Verifikator;
    3. Trainer.
  - d. Koordinator Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), membawahkan :
    1. Administrator PPE;
    2. Administrator Sistem;
    3. Administrator Jaringan.
- (3) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pengelola LPSE yang bersangkutan; dan
  - d. memahami pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.
- (4) Bagan Susunan Organisasi LPSE dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Organisasi Pengelola LPSE adalah Lembaga Non Struktural pada Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- (2) Organisasi Pengelola LPSE berkedudukan di Dinas, dipimpin oleh seorang Ketua Unsur Pelaksana LPSE yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 6

Pengelola LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengelola sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik;
- b. menyusun program kegiatan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik;

- c. melaksanakan pelatihan/*training* kepada Panitia Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik;
- d. melaksanakan pelayanan bagi Panitia Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
- e. menyediakan informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani Panitia Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik;
- f. menyediakan informasi dan data yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi yang berwenang untuk itu dan/atau instansi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan registrasi dan verifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk memastikan Penyedia Barang/Jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
- h. melaksanakan ketatausahaan LPSE; dan
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

#### Pasal 7

Pengelola LPSE mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik;
- b. pelaksanaan ketatausahaan LPSE;
- c. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani Panitia Pengadaan/ ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik; dan
- d. sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Instansi yang berwenang untuk itu dan/atau instansi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3 Dewan Pengarah

#### Pasal 8

- (1) Dewan Pengarah mempunyai tugas memberi arahan dan kebijakan kepada Unsur Pelaksana LPSE Kabupaten Cilacap untuk meningkatkan kualitas, akuntabilitas dan transparansi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengarah mempunyai fungsi :
  - a. pemberian arahan kepada seluruh SKPD untuk menggunakan LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. pemantauan pelaksanaan fasilitas layanan pada LPSE Kabupaten Cilacap.

#### Paragraf 4 Unsur Pelaksana

#### Pasal 9

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*Electronic Procurement*).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. penyelenggaraan fasilitas layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Rincian Tugas Unsur Pelaksana LPSE :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Unsur Pelaksana;
  - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis operasional layanan pengadaan barang/jasa 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 Kabupaten Cilacap;
  - e. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf kepada Dewan Pengarah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Ketua

#### Pasal 10

- (1) Ketua mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Unsur Pelaksana;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Rincian Tugas Ketua :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Unsur Pelaksana;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. menyelenggarakan layanan informasi;
  - e. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. menyelenggarakan ketatausahaan Unsur Pelaksana;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Unsur Pelaksana;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 6  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPSE, Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan keuangan, kepegawaian, umum dan kehumasan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengorganisasian data dan informasi, kepegawaian, umum dan kehumasan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Organisasi LPSE;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan tugas kehumasan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Unsur Pelaksana dan kegiatan kesekretariatan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Koordinator Layanan Informasi

Pasal 12

- (1) Koordinator Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Layanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi LPSE kepada Panitia Pengadaan/ ULP, PA/KPA/PPK dan Penyedia/Rekanan/Vendor.
- (3) Rincian Tugas Koordinator Layanan Informasi :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Koordinator 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 verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* LPSE, guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificat Authority*;
  - f. melaksanakan input data *black list* rekanan berdasarkan surat penetapan PA/KPA/PPK;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan.
- h. melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut LPSE kepada Panitia Pengadaan/ULP, PA/KPA/PPK dan Penyedia/Rekanan/Vendor baik langsung, melalui telepon, maupun *e-mail* dan tanya jawab di *web* LPSE;
- i. melaksanakan bimbingan teknis aplikasi LPSE kepada Panitia Pengadaan, PA/KPA/PPK, *administrator agency* dan Penyedia/Rekanan/Vendor;
- j. melaksanakan pendampingan kepada Panitia Pengadaan/ULP, PA/KPA/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;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

Koordinator Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)

#### Pasal 13

- (1) Koordinator Pendayagunaan dan Dukungan TIK mempunyai tugas 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), Koordinator Pendayagunaan dan Dukungan TIK mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya;
  - 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 Koordinator Pendayagunaan dan Dukungan TIK :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan dan Dukungan TIK;
  - b. melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer;
  - c. melaksanakan pemeliharaan aplikasi server;
  - d. melaksanakan monitoring server;
  - e. melaksanakan pemeliharaan Data base;
  - f. melaksanakan pemeliharaan Aplikasi LPSE;
  - g. melaksanakan fungsi Administrator Pengadaan barang/jasa Pemerintah secara Elektronik (PPE) sebagai Administrator tertinggi sistem informasi LPSE;
  - h. melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang/jasa pada aplikasi LPSE;
  - i. melaksanakan koordinasi kepada agency di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten;
  - j. melaksanakan pemeliharaan Jaringan dan Akses Internet di LPSE;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

PPK mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan menetapkan paket untuk swakelola;
- c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- e. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan barang/jasa yang disusun Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan sesuai kewenangannya;
- g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian/Kontrak dengan pihak Penyedia Barang/Jasa;
- h. mengendalikan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak; dan
- i. menindaklanjuti informasi dari Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan

Pasal 15

Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan acuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola LPSE;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa pemerintah di *website* pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA; dan
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Bagian Keempat  
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mendaftarkan diri kepada Pengelola LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi oleh Pengelola LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
  - c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - d. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani hukuman;
  - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
  - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPH Pasal 29;
  - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
  - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.
- (3) Penyedia Barang/Jasa wajib mengisi dan menandatangani Formulir Keikutsertaan dalam sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

#### BAB IV

#### PENGUNAAN FASILITAS LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

##### Pasal 17

- (1) Fasilitas LPSE dapat digunakan Instansi lain untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. mengajukan permohonan secara resmi kepada Bupati Cilacap melalui Sekretaris Daerah; dan
  - b. telah melakukan Nota Kesepakatan dengan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- (2) Penggunaan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tidak dikenai biaya apapun;
  - b. sesuai tata tertib yang ditetapkan; dan
  - c. fasilitas sesuai kemampuan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

#### BAB V

#### KEWAJIBAN DAN LARANGAN

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PPK, Panitia Pengadaan/ULP, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait, wajib :

- a. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;

- b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *User ID* dan *password*; dan
- c. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum.

#### Pasal 19

PPK, Panitia Pengadaan/ULP, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilarang :

- a. mengganggu dan merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- b. mencuri informasi, manipulasi data dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

### BAB VI MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP SECARA ELEKTRONIK

#### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan

#### Pasal 20

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja/Institusi lain mendaftarkan paket pekerjaan yang akan diikuti dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik ke LPSE dengan melampirkan Keputusan mengenai Penunjukan PPK dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadwalkan oleh LPSE.
- (3) LPSE membuat *User ID* dan *Password* untuk PPK dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Pengadaan

#### Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah :
  - a. metode e-lelang umum pascakualifikasi dengan 1 (satu) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/*upload* dokumen penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga;
  - b. metode e-lelang umum pascakualifikasi dengan 2 (dua) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/*upload* dokumen penawaran dalam 2 (dua) file yang meliputi file 1 yang berisi dokumen administrasi dan teknis dan file 1 yang berisi dokumen penawaran harga;
  - c. metode e-lelang umum prakualifikasi dengan 1 (satu) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/*upload* dokumen prakualifikasi terlebih dahulu, setelah dievaluasi dan dinyatakan lulus prakualifikasi oleh Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/*upload* dokumen penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga; dan

- d. metode e-lelang umum prakualifikasi dengan 2 (dua) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/*upload* dokumen prakualifikasi terlebih dahulu, setelah dievaluasi dan dinyatakan lulus prakualifikasi oleh Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/*upload* dokumen penawaran dalam 2 (dua) file yang meliputi file 1 yang berisi dokumen administrasi dan teknis, dan file 2 yang berisi dokumen penawaran harga.
- (2) Pengumuman pengadaan barang/jasa tampil di halaman depan dalam Aplikasi LPSE Kabupaten Cilacap.

### Bagian Ketiga Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik

#### Pasal 22

Pertukaran Dokumen Elektronik dalam rangka pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.cilacapkab.go.id> ;
- b. *User ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktifitas dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. *User ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut;
- d. otentikasi dokumen elektronik pada pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap secara elektronik menggunakan metodologi Message Digest algorithm 5 (MD5) yang menghasilkan kode elektronik atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila Penyedia Barang/Jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan persyaratan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem e-pengadaan berdasar *hash key* yang dihasilkan dari metodologi Message Digest algorithm 5 (MD5), maka Penyedia Barang/Jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik; dan
- e. seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

### BAB VII KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 23

- (1) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik mengalami gangguan secara teknis, maka proses pengadaan barang/jasa dapat ditunda dan jadwal pengadaan barang/jasa diatur ulang dimulai dengan tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengumuman pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal data pengadaan barang/jasa yang tersimpan dalam sistem LPSE hilang, rusak dan/atau tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.

- (3) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan barang/jasa secara elektronik dinyatakan gagal dan kemudian pengadaan barang/jasa dilakukan secara non elektronik.
- (4) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap Secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

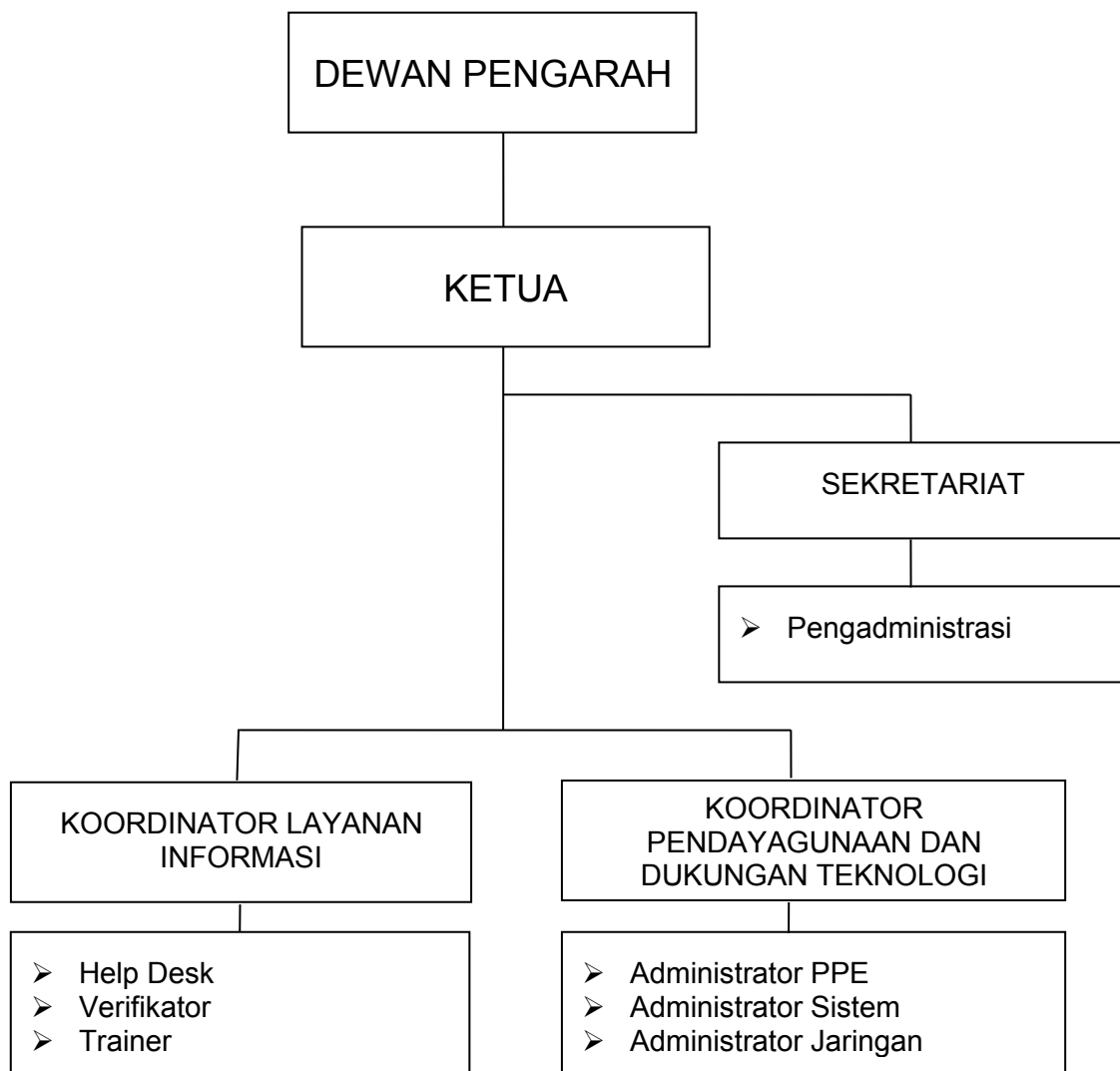
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2015 NOMOR 13

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BILACAP  
NOMOR 13 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
CILACAP SECARA ELEKTRONIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA  
ELEKTRONIK (LPSE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2015 NOMOR 13