



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 75 ayat (1) dan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Pasal 2 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, agar Pengadaan Barang/Jasa di Kota Cirebon berjalan efektif dan efisien perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun

- 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);
22. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Nomor 42 Tahun 2020);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
10. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan/Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

16. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
21. Rancangan Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
22. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit layanan yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan barang/jasa secara elektronik.
23. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
24. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.

BAB II

PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Wali Kota membentuk UKPBJ.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Pembentukan UKPBJ bertujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kota.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

UKPBJ secara teknis fungsional dan administrasi terintegrasi dan berada di dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UKPBJ mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Perangkat Organisasi
Pasal 7

- (1) Perangkat Organisasi UKPBJ terdiri dari :
 - a. Pimpinan/Kepala UKPBJ;
 - b. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Unit Kerja Pengelolaan LPSE; dan
 - d. Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Pimpinan/Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa, *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (5) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Selain unit kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada UKPBJ terdapat kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Perangkat Organisasi

Paragraf 1

Pimpinan/Kepala UKPBJ

Pasal 8

Pimpinan/Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
- d. memastikan SOP pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa;
- e. mengambil langkah apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia UKPBJ;
- g. mengangkat staf pendukung UKPBJ sesuai dengan kebutuhan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Pimpinan/Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengadaan dan/atau Pendamping PA/KPA/PPK pada Perangkat Daerah dalam rangka proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Paragraf 2

Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa yang akan ditenderkan/diseleksi;
- b. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan pokja pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dibentuk Pokja Pemilihan yang beranggotakan para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jumlah Pokja Pemilihan dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Penetapan anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b. menyusun perencanaan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik lokal;
 - d. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim teknis atau tim ahli.

Pasal 13

- (1) Personel yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang rangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
 - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
 - b. pengelola LPSE.
- (2) Personel yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk

melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.

Paragraf 3

Unit Kerja Pengelolaan LPSE

Pasal 14

Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. memfasilitasi:
 1. PA/KPA mengumumkan RUP secara elektronik;
 2. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan/Kepala UKPBJ;
 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, dan Badan Pemeriksa Keuangan dalam pemberian dan penggunaan *User ID* auditor dalam kepentingan Pengadaan Barang/Jasa;
 4. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, dan Badan Pemeriksa Keuangan dalam pemberian dan penggunaan *User ID* sebagai Auditor untuk kepentingan pemeriksaan/audit, penyelidikan, penyidikan dan/atau upaya hukum berkaitan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 5. Penyedia dalam penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Pembantuan penayangan dan penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam pada daftar hitam nasional serta penonaktifan dan pengaktifan akun SPSE peserta pemilihan/penyedia sesuai dengan ketentuan Peraturan LKPP tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan

7. Pihak-pihak yang berkepentingan dalam pemanfaatan SPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. mengelola layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. mengelola informasi kontrak dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 15

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, LPSE menerapkan dan mengelola standar layanan, meliputi:
 - a. pengelolaan kebijakan layanan;
 - b. pengorganisasian layanan;
 - c. pengelolaan aset layanan;
 - d. pengelolaan risiko layanan;
 - e. pengelolaan layanan *help desk*;
 - f. pengelolaan perubahan;
 - g. pengelolaan kapasitas;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. pengelolaan keamanan perangkat;
 - j. pengelolaan keamanan operasional layanan;
 - k. pengelolaan keamanan server dan jaringan;
 - l. pengelolaan kelangsungan layanan;
 - m. pengelolaan anggaran layanan;
 - n. pengelolaan pendukung layanan;
 - o. pengelolaan hubungan dengan pengguna layanan;
 - p. pengelolaan kepatuhan; dan
 - q. penilaian internal.

- (2) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket Pengadaan Barang/Jasa, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta addendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil tender/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman.
- (3) LPSE berkoordinasi dengan unit-unit fungsi lainnya di lingkup UKPBJ dalam penyelenggaraan LPSE.
- (4) Perangkat LPSE tidak diperbolehkan merangkap sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk menghindari konflik kepentingan.

Pasal 16

Perangkat Unit Kerja Pengelolaan LPSE, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. kesekretariatan; dan
- b. administrasi/pengelola sistem elektronik.

Pasal 17

- (1) Fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi ketatausahaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan unit kerja LPSE.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kesekretariatan LPSE menyelenggarakan tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan koresponden yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;

- c. melaksanakan kerjasama kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
- e. melaksanakan monitoring, pelaporan, pengendalian dan evaluasi kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen standarisasi LPSE; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan unit kerja LPSE.

Pasal 18

(1) Fungsi administrasi/pengelola sistem elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, meliputi:

- a. pengelolaan infrastruktur dan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta sistem pendukungnya;
- b. pengelolaan akun Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) termasuk :
 - 1. *Administrator Agency* bertugas melaksanakan pengelolaan SPSE.

Administrator Agency berfungsi :

- a) melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- b) membuat akun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan akun Pejabat Pengadaan sesuai usulan Perangkat Daerah;
- c) *me-reset password* akun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan akun Pejabat Pengadaan sesuai permintaan pejabat yang bersangkutan; dan
- d) membuat akun anggota Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan.

2. Verifikator bertugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE. Verifikator berfungsi :
 - a) pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
 - b) penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c) verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE; dan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
 3. Layanan dan dukungan (*Helpdesk*) bertugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE, Layanan dan dukungan (*Helpdesk*) berfungsi :
 - a) pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b) pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
 - c) penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE; dan
 - d) pelayanan pelatihan pengguna aplikasi SPSE.
- c. pengelolaan *database* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), administrator/pengelola sistem elektronik menyelenggarakan tugas:
- a. menyiapkan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - b. menangani permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - c. mengelola kapasitas aset LPSE;
 - d. memberikan informasi kendala teknis yang terjadi di LPSE untuk ditindaklanjuti oleh LKPP disertai penginformasian kepada Pimpinan unit kerja LPSE;

- e. mengembangkan sistem informasi yang bertujuan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyusun laporan hasil analisa data Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pertimbangan dan putusan Wali Kota; dan
- g. melaksanakan instruksi teknis dari LKPP.

Pasal 19

LPSE dalam memberikan/menyediakan layanan kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), berkewajiban untuk:

- a. menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*) informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikelola oleh unit kerja LPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjaga kerahasiaan identitas pengguna (*User Id*) dan kata sandi (*Password*) yang digunakan oleh Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- c. melakukan pengelolaan administrasi, server-server dan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang meliputi:
 - 1. melakukan penyimpanan data cadangan (*backup data file*) dan *database* Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - 2. melakukan instalasi, konfigurasi aplikasi, dan *database*;
 - 3. melakukan instalasi dan konfigurasi *software* pendukung seperti anti virus, *service pack*, *software updates* dan sebagainya;
 - 4. melakukan pemantauan fungsi seluruh *software* terpasang (aplikasi, *database*, sistem operasi, dan sebagainya); dan

5. melakukan kegiatan lain untuk mendukung pengelolaan administrasi dan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- d. melaporkan kepada LKPP mengenai kelemahan, gangguan (*bug*), dan/atau permasalahan sistem yang tidak dapat ditangani oleh unit kerja LPSE;
- e. memberikan pelayanan registrasi dan verifikasi terkait:
 1. pendaftaran akun baru;
 2. data pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan/atau
 3. penonaktifan akun pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- f. memberikan layanan dukungan teknis langsung kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk mengatasi kendala teknis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- g. memastikan seluruh *server* sistem sesuai dengan standar yang ditetapkan LKPP;
- h. memberikan akses *server* kepada LKPP untuk:
 1. melakukan penanganan permasalahan *update/install* aplikasi;
 2. melakukan penarikan data untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan pengendalian; dan/atau
 3. melaksanakan rekomendasi yang diberikan oleh LKPP.
- i. memberikan dukungan dalam bentuk bimbingan teknis penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Paragraf 4

Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas:

- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. mengelola dan mengembangkan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah;
 - j. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, meliputi SIRUP, Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - k. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Dalam hal advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjalan efisien dan efektif, Wali Kota dapat membentuk Tim Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pegawai UKPBJ terdiri atas:
 - a. Seluruh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Personel yang bertugas di UKPBJ merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ.
- (3) Personel yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, kecuali yang bertugas pada unit kerja pengelolaan LPSE.
- (4) UKPBJ meningkatkan kompetensi seluruh personelnya melalui pendidikan formal dan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UKPBJ merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada UKPBJ menerapkan prinsip :
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) UKPBJ dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan UKPBJ menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan UKPBJ bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pimpinan/Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan /memindahkan anggota Pokja Pemilihan.
- (8) Pimpinan/Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (9) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai maka Pimpinan/Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada personel UKPBJ yang memiliki kompetensi yang sesuai.
- (10) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.
- (11) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE oleh Pokja Pemilihan, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada kepala unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan tembusan kepada Pimpinan/Kepala UKPBJ.
- (12) Kepala unit kerja pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dengan tembusan kepada Pimpinan/Kepala UKPBJ.

- (13) Pimpinan/Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.
- (14) Seluruh personel yang melaksanakan tugas di lingkungan UKPBJ melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (15) UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Wali Kota dan LKPP.

Pasal 23

Pokja Pemilihan yang melaksanakan pemilihan Penyedia menyampaikan hasil pemilihan barang/jasa kepada PA/KPA/PPK yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada kepala unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Pimpinan/Kepala UKPBJ.

BAB VII

KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 24

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (3) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.
- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

- (5) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.
- (7) Bagi personel di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 25

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan UKPBJ ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 26

Pendanaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ bersumber pada:

- a. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 4 Januari 2021
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

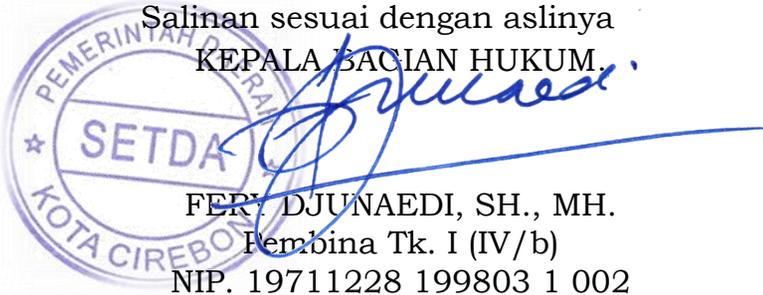
Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 5 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM.


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002