



BUPATI KETAPANG

SALINAN PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

IMPLEMENTASI SISTEM E-PROCUREMENT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KETAPANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, perlu dilaksanakan semua secara elektronik (*e-Procurement*);
 - b. bahwa sehubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa secara penuh akan dilaksanakan dengan elektronik (*e-procurement*) mulai tahun 2014 dan dalam rangka penyesuaian pengelolaannya berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Implementasi Sistem E-procurement di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 4) perlu disesuaikan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Implementasi Sistem *e-procurement* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
10. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan secara Elektronik;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering;
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2010 Nomor 18);
15. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM E-PROCUREMENT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, Yang Dimaksud Dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Ketapang.

3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
5. E-Procurement adalah proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara elektronik dan terbuka dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi, yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui lpse.ketapangkab.go.id
6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit pelaksana teknis yang dibentuk dengan Peraturan Bupati, yang menjadi pusat melayani dan memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau instansi vertikal dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan pengumuman pengadaan barang/jasa kepada Portal Pengadaan Nasional;
7. LPSE Pusat adalah unit kerja yang dibentuk oleh dan berada di bawah tanggung jawab Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), yang bertugas secara khusus untuk mengelola dan mengembangkan sistem e-Procurement;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditetapkan Bupati untuk menggunakan anggaran Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat dengan ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang lintas sektoral bertugas untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Ketapang secara terintegrasi dan terpadu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
12. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE;
13. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat (Pokja) Pengadaan adalah tim yang terdiri dari para pegawai memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bergabung ke dalam Unit Layanan Pengadaan (ULP) diangkat dan ditetapkan Bupati untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang Perseorangan yang kegiatan usahanya penyediaan Barang/ Jasa dan telah terdaftar dalam sistem e-Procurement.
16. Pengguna LPSE adalah semua pihak yang menggunakan sistem e-Procurement.
17. *User ID* adalah nama atau personal unit sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasinya di dalam sistem e-Procurement.
18. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem e-Procurement.
19. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya disingkat (SiRUP), adalah perubahan aplikasi semula pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) menggunakan file *exel* sebagai alat bantu dalam mengisi RUP, menjadi pengguna langsung mengisi RUP ke dalam aplikasi pada *website* SiRUP;

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai landasan hukum dalam penerapan sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kabupaten Ketapang.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati Ketapang ini meliputi pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang dan Kabupaten lain di Kalimantan Barat yang berminat mempergunakan jasa layanan pengadaan secara elektronik/ *e-Procurement*.

BAB II
PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN
E-PROCUREMENT

Bagian Pertama

Umum

Pasal 4

- (1) Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan e-procurement terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Admin Agency;
 - d. Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan;
 - e. Penyedia Barang /Jasa; Dan
 - f. LPSE;
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah para pihak yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua
Tugas Para Pihak

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :
 - a. mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pokja ULP;
 - b. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sekurang-kurangnya memuat :
 1. nama dan alamat PA;
 2. paket-paket yang akan dilaksanakan;
 3. lokasi pekerjaan, dan
 4. perkiraan besaran biaya.
 - c. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dimuat dalam website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ketapang.

- d. untuk melaksanakan Pengadaan Barang/eJasa, Pengguna Anggaran menetapkan PPK dalam hal tidak ada personil yang memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai PPK, maka persyaratan memiliki Sertifikat keahlian Pengadaan dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak dan sekaligus sebagai PPK. atau Pengguna anggaran bertindak selaku PPK karena melihat besaran anggaran, ruang lingkup pekerjaan, rentang kendali kegiatan dan lainnya;
 - e. untuk registrasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik, PPK atau PA bertindak selaku PPK mengajukan permintaan kepada pengelola LPSE (Admin Agency) dengan membawa bukti Surat Keputusan pengangkatan sebagai PPK, dalam rangka untuk pengadaan suatu paket pekerjaan tertentu.
- (2) Dalam rangka koordinasi dan membantu kelancaran proses perencanaan, pelaksanaan pemilihan Penyedia, dapat berjalan sesuai rencana, untuk kepentingan institusi para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa PA dapat menunjuk satu personil sebagai Admin Agency dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran.
- (3) PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa dengan tugas pokok dan kewenangannya sebagai berikut :
- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 1. Spesifikasi teknis barang/jasa (memperhatikan spesifikasi teknis dalam RUP di KAK dan masukan/rekomendasi dari pengguna/penerima akhir);
 2. HPS;
 3. Rancangan kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK/surat perjanjian (kontrak) berdasarkan pendelegasian dari PA/KPA;
 - d. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. Dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA (kaji ulang paket pekerjaan secara total nilai paket maupun harga satuan) dan atau;
 - k. Dapat mengusulkan perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - l. Dapat menetapkan syarat dan tugas pokok tim pendukung untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa antara lain terdiri dari Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain;
 - m. Dapat menetapkan tim atau tenaga ahli dalam rapat pemberi penjelasan teknis spesifikasi barang/jasa untuk membantu tugas Pokja ULP pada rapat penjelasan; dan
 - n. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - o. Dapat meminta kepada PA untuk menugaskan Pejabat Pelaksana Tugas Kegiatan (PPTK) dalam rangka membantu PPK.
- (4) Admin Agency, mempunyai tugas :
- a. Memberikan identitas pengguna (user id) dan password kepada penyedia barang/jasa setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh petugas verifikator, dan kepada panitia pengadaan barang/jasa, serta pejabat pembuat komitmen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 - b. Mengisi data satuan kerja di SKPD bersangkutan dan SKPD lainnya apabila dipandang perlu dan dibutuhkan;
 - c. Mengisi data pegawai yang bertugas sebagai PPK dan Panitia sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di SKPD bersangkutan dan SKPD lainnya apabila diperlukan;
 - d. Mengisi data anggota kepanitiaan yang akan bertanggungjawab pada paket tertentu;
 - e. Membuat User Id dan Password Admin RUP, dan membuat Sub Agency (jika dibutuhkan);
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai penugasan dan kewenangan atasan dalam SPSE.

- (5) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan adalah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dan mempunyai tugas :
- a. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan menyampaikan ke LPSE Kabupaten Ketapang untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - b. menyusun jadwal, menetapkan dokumen lelang dan upload dokumen lelang; meminta persetujuan PPK atas klasifikasi lelang; melakukan Aanwijzing; membuat Addendum (jika ada revisi dokumen lelang); mendownload dokumen lelang; melakukan evaluasi dokumen penawaran dan menetapkan pemenang;
 - c. untuk membuat paket pekerjaan, mengajukan permintaan kepada pengelola (Admin Agency) LPSE sebagai pengguna SPSE dengan bukti pengangkatan sebagai Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - d. menjawab sanggah.
 - e. menetapkan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada :
 1. website pemerintah daerah;
 2. papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan
 3. portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ketapang.
- (6) Rekanan/Penyedia Barang dan Jasa adalah Peserta Lelang yang ikut berpartisipasi sebagai peserta lelang, tugasnya :
- a. mendaftar secara online pada Portal LPSE Kabupaten Ketapang, membawa dan melakukan Registrasi bukti-bukti data kualifikasi, mengirim kualifikasi perusahaan; mendaftar lelang dan sebelum Aanwijzing dapat mendownload dokumen lelang; mengirim pertanyaan (jika perlu saat Aanwijzing); upload dokumen penawaran; memberi sanggahan jika perlu;
 - b. pada tahap penyampaian penawaran, Penyedia Barang/Jasa yang sudah menjadi peserta lelang dapat mengirim dokumen (*file*) penawarannya dengan terlebih dahulu melakukan *enkripsi*/penyandian terhadap *file* penawaran dengan menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO) atau jika ada perubahan sesuai aplikasi versi terbaru petunjuk operasional SPSE yang tersedia dalam *website* LPSE.

Pasal 6

- (1).LPSE bertugas mengelola dan mengoperasikan sistem e-procurement di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang yang meliputi :
- a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum Pengadaan;
 - b. memfasilitasi Pokja ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2).Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LPSE menyelenggarakan fungsi meliputi :
- a. penyusunan program kegiatan, pelaksanaan ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan e-procurement;
 - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa ;
 - e. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem e-Procurement;
 - f. sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan proses audit, monitoring dan evaluasi;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3).Ketentuan pada ayat (2) huruf (f) diperuntukan bagi kegiatan pengawasan/audit yang dilaksanakan oleh Instansi yang mempunyai kewenangan untuk itu dan Instansi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (4).Instansi yang berwenang bagi kegiatan pengawasan/audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Ketapang.
- (5).LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumumannya, serta isi sanggahan dan jawabannya.

Bagian Ketiga

Organ LPSE

Pasal 7

- (1) Organ LPSE terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Penanggung jawab
 - d. Kepala;
 - e. Sekretaris;
 - f. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
 - g. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - h. Bidang Layanan Pengguna;
 - i. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.
- (2) Personil LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelola LPSE yang bersangkutan;
 - d. Memahami prosedur sistem *e-Procurement*.

Pasal 8

- (1) Pembina LPSE mempunyai tugas memberikan arahan kebijakan bersifat umum terhadap pengambilan langkah dan perkembangan kemajuan dalam sistem *e-procurement*.
- (2) Pengarah LPSE mempunyai tugas memberikan arahan langkah-langkah strategis LPSE Kabupaten Ketapang terhadap pelaksanaan tugas dan prosedur yang telah dijalankan.
- (3) Penanggung jawab LPSE mempunyai tugas memastikan semua langkah dan kebijakan yang diambil dalam kegiatan operasional LPSE telah sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan kegiatannya, serta mengambil langkah apabila terdapat hal-hal yang perlu dan harus diadakan perbaikan terhadap fungsi masing-masing organisasi LPSE.
- (4) Kepala LPSE mempunyai tugas :
 - a. memimpin operasional harian Unit LPSE
 - b. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan Unit LPSE;
 - c. menyusun laporan kegiatan Unit LPSE;
 - d. melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan tugas administrator, trainer, helpdesk, dan verifikator;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala kepada Penanggung jawab LPSE dalam rangka pelaksanaan sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 - f. menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 - g. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembinaan kepada unit-unit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang mengenai tatacara pelaksanaan sistem *e-Procurement*; dan
 - h. melakukan koordinasi dengan LPSE Nasional.

- (5) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sekretariat meneyeleggarakan fungsi :
- koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
 - penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - pengelolaan sarana, prasarana dan sumber daya;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Bidang Administrasi Sistem Informasi (Administrator) mempunyai tugas :
- menyiapkan sarana (set up) dan prasarana dalam rangka pelaksanaan sistem e-procurement, baik berupa perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (aplikasi *e-Procurement*);
 - memelihara dan memberikan jaminan keamanan (security) terhadap sistem *e-Procurement* Sekretariat Daerah Ketapang/Unit LPSE, server, dan perangkat komputer dalam rangka pelaksanaan sistem e-procurement;
 - menangani permasalahan teknis (trouble resolution) yang terjadi terhadap aplikasi *e-procurement* dan perangkat kerasnya;
 - melakukan koordinasi dengan Administrator LPSE Pusat dengan cara memberikan informasi dan masukan kepada Administrator LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi pada Unit LPSE Sekretariat Daerah Ketapang, serta melaksanakan Instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Pusat; dan
 - memberikan identitas pengguna (user id) dan password kepada penyedia barang/jasa setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh petugas verifikator, dan kepada Pokja ULP, serta Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- (8) Bidang Registrasi dan Verifikasi (Verifikator) mempunyai tugas :
- menangani proses pendaftaran Pengguna LPSE;
 - melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna LPSE;
 - menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran pengguna Unit LPSE atau penyedia barang/jasa berdasarkan hasil verifikasi;
 - menyampaikan persetujuan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa kepada administrator untuk mendapatkan user id dan password, dan kemudian disampaikan kepada penyedia barang/jasa bersangkutan;
 - menyampaikan penolakan berdasarkan hasil verifikasi dokumen pendaftaran kepada penyedia barang/jasa dan sekaligus menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan tentang kesalahan dan kekurangan informasi/dokumen;
 - menyampaikan informasi kepada Pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan; dan
 - mengelola arsip dan dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa.
- (9) Bidang Layanan Pengguna (Helpdesk) mempunyai tugas :
- memberikan layanan konsultasi mengenai sistem e-procurement, baik melalui telepon, e-mail, maupun hadir langsung di ruang LPSE;
 - menerima dan membantu proses pendaftaran Pengguna LPSE;
 - memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur aplikasi *e-procurement* LPSE ;
 - menangani keluhan dan masukan para pihak yang bersangkutan berkenaan dengan pelaksanaan sistem *e-procurement*; dan
 - memantau segala kegiatan dalam pelaksanaan sistem e-procurement, dan menyampaikan laporan kepada Kepala LPSE apabila ditemukan penyimpangan -penyimpangan prosedur atas pelaksanaan sistem e-procurement untuk ditindaklanjuti.

(10) Bidang Pelatihan dan Sosialisasi (Trainer) mempunyai tugas :

- a. memberikan pelatihan bagi pengguna Unit LPSE (Pokja ULP, pejabat pembuat komitmen, penyedia barang/jasa dan lain-lain) mengenai tata cara dan mekanisme pelaksanaan e-procurement, serta pengoperasian aplikasi *e-procurement* Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang; dan
- b. menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait pelaksanaan e-procurement.

BAB III

ETIKA E-PROCUREMENT

Pasal 9

- (1) PA, PPK, ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyediaan Barang/Jasa, LPSE, dan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan e-procurement harus mematuhi etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Selain mematuhi etika pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA dan atau PPK, ULP/Pokja ULP, Penyediaan Barang/Jasa, LPSE, dan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan e-procurement wajib :
 - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses (*user id dan password*) para pihak;
 - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan untuk umum; dan
 - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 10

PA, PPK, ULP/Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, Penyediaan Barang/Jasa, LPSE, dan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan e-procurement dilarang :

- a. mengganggu, mengacaukan, dan/atau merusak sistem *e-Procurement*; dan
- b. mencuri informasi, memanipulasi data, dan/atau berbuat curang dalam sistem *e-Procurement* yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN E-PROCUREMENT

Bagian Pertama

Standar Prosedur Operasional Sistem *e-Procurement*

Pasal 11

- (1) Sistem *e-procurement* dikelola oleh LPSE,
- (2) Tata cara pelaksanaan sistem *e-Procurement* mengikuti ketentuan alur kerja sistem *e-Procurement* sesuai Keputusan Kepala LKPP;
- (3) Penyusunan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem e-procurement diatur dalam Peraturan Kepala LPSE, yang sekurang-kurangnya mencakup :
 - a. registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
 - b. layanan pengguna;
 - c. penanganan masalah (*error handling*);
 - d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
 - e. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
 - f. pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

**Bagian Kedua
Pusat Informasi LPSE**

Pasal 12

Semua data informasi yang disampaikan LPSE :

- a. Diumumkan di Website LPSE dan LPSE Pusat;
- b. Seluruh informasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), akan dihubungkan ke pusat informasi Pengadaan Barang/Jasa Nasional yang disupervisi oleh LKPP.

**Bagian Ketiga
Biaya Operasional LPSE**

Pasal 13

Semua biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan LPSE dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang.

**Bagian Keempat
Pengaduan**

Pasal 14

Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut :

- a. Pengaduan dari masyarakat dan atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas dalam sistem *e-Procurement* dan bisa diakses pihak terkait.
- b. LPSE wajib meneruskan laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada LPSE Pusat dan Tim Pengawas LPSE terkait.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 15

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Pengadaan Barang/Jasa disemua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang mulai Tahun Anggaran 2014 **harus menerapkan secara penuh *Lelang dengan Elektronik (e-procurement)***;
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang menerapkan e-procurement sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sumber dana APBD/APBN mulai kegiatan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk semua jenis Pengadaan Barang/Jasa paket Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan untuk Jasa Konsultansi mulai kegiatan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) **Wajib 100 % secara Elektronik**;
- (3) Pada implementasi pelaksanaan *e-Procurement* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, membuat rencana waktu pengadaan yang diperlukan paket *e-Procurement* sesuai batasan ketentuan pasal 15 ayat (2) sebagai bahan dalam rencana umum pengadaan untuk ditindaklanjuti pihak organisasi pengadaan selanjutnya melalui penyedia maupun swakelola;
- (4) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) terlebih dahulu mengumumkan/menayangkan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) kedalam aplikasi website SiRUP dengan mengentri data RUP melalui bantuan Admin RUP SKPD masing-masing, menggunakan fasilitas website LPSE Kab. Ketapang atau website LKPP, setelah atau sebelum APBD/APBN murni dan perubahan dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan PA mengumumkan ulang/revisi kembali RUP apabila terdapat perubahan/penambahan dalam DPA/DIPA untuk penyesuaian setelah APBD dilaksanakan;

- (5) Untuk tata cara pelaksanaan pembuatan tahapan dan rincian pengumuman Rencana umum Pengadaan kedalam aplikasi website SiRUP, Admin PPE LPSE Kabupaten Ketapang melalui Subadmin PPE di LPSE Kab. Ketapang akan membuat Akun Admin RUP SKPD untuk membantu PA/KPA mengumumkan pengumuman RUP kedalam website SiRUP untuk mendapatkan *User ID* dan *password* dari Subadmin PPE, Pengguna Anggaran (PA) menunjuk/menetapkan 1 (satu) orang atau lebih calon Admin RUP selanjutnya disampaikan kepada Admin PPE di LPSE Kab. Ketapang;
- (6) Dalam melaksanakan fungsinya terutama dalam pengelolaan sistem *e-Procurement*, LPSE dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LPSE lain dan LPSE Pusat serta dapat mengajukan saran perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan prosedur dan sistem *e-Procurement*.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Implementasi Sistem E-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan bupati Nomor 4 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI KETAPANG

TTD

HENRIKUS

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 31 Desember 2013

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

MAHYUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2013 NOMOR 33

