



**BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 18 TAHUN 2017**

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KETAPANG

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KETAPANG,**

Menimbang

- a. bahwa untuk meningkatkan sistem pelelangan secara elektronik dalam rangka efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Ketapang, perlu dilengkapi prasarana dan sarana yang memadai;
- b. bahwa sehubungan adanya pembentukan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan pembentukan kembali pengurus dan keanggotaan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Eletronik;
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 41 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN
KETAPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang;

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
8. Unit Layanan pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah yang bersifat permanen pada Sekretariat Daerah.
9. e-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum, pra-kualifikasi dan sourcing secara elektronik dengan menggunakan modul berbasis website.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II PEMBENTUKAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Pertama Pembentukan Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit LPSE pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Pembentukan Unit LPSE bertujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah lebih terintegrasi atau terpadu dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pasal 4

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang dan jasa yang pembiayaannya sebagian dan atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 5

- (1) Unit LPSE merupakan unsur pelaksana teknis pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Unit LPSE dipimpin oleh seorang Kepala Unit LPSE yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 6

Unit LPSE Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

- a. mengelola, mengoperasikan dan melaksanakan sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Unit LPSE mempunyai fungsi:

- a. melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
- b. pelaksanaan penyusunan program/kegiatan pengelolaan *a-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. memberikan pelatihan/training bagi PPK/Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara *e-Procurement* baik kepada PPK/Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
- e. sebagai media Penyedia Informasi dan Konsultasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement*;
- f. sebagai penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
- g. pelaksanaan ketatausahaan Unit LPSE;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Unit LPSE terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Penanggungjawab;
 - d. Kepala LPSE;
 - e. Sekretaris;
 - f. Bidang Administrasi Sistem Informasi (Administrastor);
 - g. Bidang Registrasi dan Verifikasi (Verifikator);
 - h. Bidang Layanan Pengguna (Helpdesk);
 - i. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi (Trainer);
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan Keanggotaan Organisasi Unit LPSE lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pembina
Pasal 9

Pembina mempunyai tugas:

- a. memberikan pembinaan dan penyampaian masukan dalam rangka pelaksanaan tugas LPSE;
- b. melaksanakan pemantauan rencana dan proses layanan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement*;

Bagian Ketiga
Pengarah
Pasal 10

Pengarah mempunyai tugas:

- a. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pengelola LPSE dalam rangka layanan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. memberikan arahan kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan evaluasi kegiatan.

Bagian Keempat
Kepala LPSE
Pasal 11

Ketua Unit LPSE mempunyai tugas :

- a. bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement* di LPSE; dan
- b. menganalisis dan memberikan masukan kepada Pengarah atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara sistem *e-Procurement* LPSE Daerah.
- c. memimpin operasional harian unit LPSE;
- d. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan unit LPSE;
- e. menyusun laporan kegiatan Unit LPSE;

- f. melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan tugas administrator, trainer, helpdesk, dan verifikator;
- g. menyampaikan laporan secara berkala kepada Penanggung jawab LPSE dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
- h. menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembinaan kepada unit-unit di lingkungan Pemerintah daerah mengenai tatacara pengadaan barang/jasa sistem *e-Procurement*; dan
- j. melakukan koordinasi dengan LPSE Nasional.

Bagian Kelima
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. sekretaris adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala;
- b. sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi, dan sumber daya di lingkungan Unit LPSE;
- c. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 1. koordinasi kegiatan di lingkungan Unit LPSE;
 2. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Unit LPSE;
 3. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan lembaga terkait;
 4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Administrasi Sistem Informasi
Pasal 13

Bidang Administrasi Sistem Informasi (Administrator) dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

1. Admin PPE, adalah administrator dengan otoritas tertinggi dalam SPSE mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, baik berupa perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) aplikasi *e-Procurement*;
 - b. melakukan koordinasi dengan Administrator LPSE Pusat dengan cara memberikan informasi dan masukan kepada Administrator LPSE Pusat tentang kendala teknis yang terjadi pada Unit LPSE Kabupaten Ketapang, serta melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Pusat;
2. Admin Sistem mempunyai tugas:
 - a. menangani permasalahan teknis (*troubleshooting*) yang terjadi terhadap aplikasi *e-Procurement* dan perangkat kerasnya;
 - b. memelihara dan memberikan jaminan keamanan (*security police*) terhadap sistem *e-Procurement*, jaringan server, dan perangkat komputer dilingkungan LPSE Daerah;

Bagian Ketujuh
Bidang Registrasi dan Verifikasi
Pasal 14

Bidang Registrasi dan Verifikasi dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

- a. Verifikator, mempunyai tugas:
 1. menangani proses pendaftaran Pengguna sistem SPSE di LPSE Daerah;
 2. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran pengguna sistem SPSE di LPSE Daerah;
 3. menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia barang/jasa sebagai pengguna sistem SPSE di LPSE Daerah berdasarkan hasil verifikasi;
 4. menyampaikan persetujuan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa kepada administrator untuk mendapatkan user id dan password, dan kemudian disampaikan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
 5. menyampaikan penolakan berdasarkan hasil verifikasi dokumen pendaftaran kepada penyedia barang/jasa dan sekaligus menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan tentang kesalahan dan kekurangan administrasi;
 6. mengelola dan menyimpan arsip dan dokumen pendaftaran pengguna sistem SPSE di LPSE Daerah.

- b. Admin Agency, mempunyai tugas:
 1. memberikan identitas pengguna (user id) dan password kepada penyedia barang/jasa setelah adanya persetujuan oleh petugas verifikasi, dan kepada panitia pengadaan barang/jasa, serta pejabat pembuat komitmen di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. mengisi data satuan kerja di PD bersangkutan dan PD lainnya apabila dipandang perlu dan dibutuhkan;
 3. mengisi data anggaran yang akan digunakan pada paket lelang;
 4. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai PPK, Panitia, dan Pejabat Pengadaan sesuai dengan SK tiap-tiap PD;
 5. mengisi data anggota kepanitiaan yang akan bertanggungjawab pada paket tertentu;
 6. membuat Sub Agency (jika dibutuhkan);
 7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Layanan Pengguna
Pasal 15

Bidang Layanan Pengguna (Helpdesk) mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di sistem SPSE, e-mail, maupun langsung di ruangan helpdesk Unit LPSE Daerah;
- b. menerima dan membantu proses pendaftaran Pengguna sistem *e-Procurement*;
- c. memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur aplikasi *e-Procurement*;
- d. menangani keluhan dan masukan dari masyarakat yang berkenaan dengan pelaksanaan *e-Procurement*;
- e. memantau kegiatan pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan menyampaikan laporan jika ditemukan permasalahan-permasalahan yang perlu ditindaklanjuti.

Bagian Kesembilan
Bidang Pelatihan dan Sosialisasi
Pasal 16

Bidang Pelatihan dan Sosialisasi (Trainer) mempunyai tugas:

- a. memberikan pelatihan bagi panitia pengadaan barang/jasa, pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, dan penyedia barang/jasa mengenai tata cara dan mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- b. mengadakan sosialisasi terhadap perkembangan-perkembangan terbaru dalam proses pengadaan barang/jasa kepada pengguna, penyedia, maupun masyarakat luas melalui website dan media lainnya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Kepala Unit LPSE, Sekretaris, Ketua Bidang, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Kepala Unit LPSE wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Kepala Unit LPSE dalam lingkungan komponen bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit LPSE dibantu Ketua Bidang dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala;
- (2) Setiap Ketua Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Ketua Bidang dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan;
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula pada bidang lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (2) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

Pasal 20

Semua unsur dilingkungan Unit LPSE dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Unit LPSE maupun dalam hubungan unit kerja lain, dan LPSE Pusat;

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN Pasal 21

Pembentukan susunan dan keanggotaan Tim Unit LPSE diangkat / ditetapkan dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

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 Mei 2017

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 31 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

M. MANSYUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2017 NOMOR 18

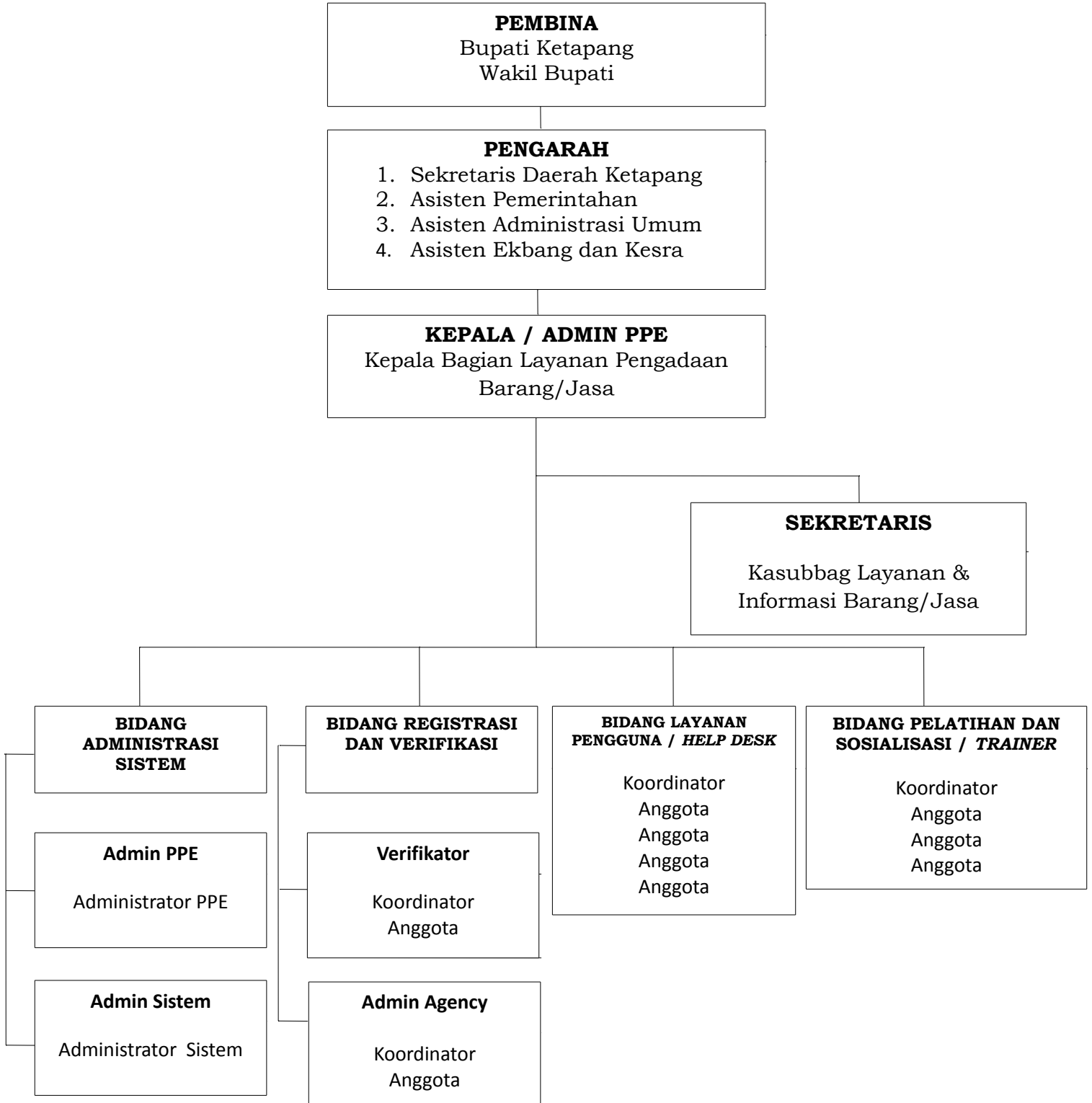
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda,

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19700617 200003 1 001



**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 18 /BLP-A/2017
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KETAPANG**

**SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KETAPANG**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

EDI RADIANSYAH, SH., MH.

Pembina

NIP. 19700617 200003 1 001