



BUPATI SUMBA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa agar pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka pengadaan barang/jasa perlu dilakukan secara elektronik ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumba Barat tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 Tahun 2008 Nomor 4843);
 8. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2003 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia;
 9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
- Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) KABUPATEN SUMBA BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Sumba Barat ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah lembaga non struktural yang melayani proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik lain yang selanjutnya disingkat LPSE lain adalah LPSE di luar wilayah Kabupaten Sumba Barat.
6. Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat Ketua LPSE adalah Ketua Pelaksana Teknis LPSE Kabupaten Sumba Barat.

7. Instansi lain adalah instansi di dalam maupun di luar Pemerintah Daerah.
8. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pimpinan SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi layanan pengadaan barang/jasa.
11. Sistem *E-Procurement* adalah Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam sistem LPSE yang selanjutnya di sebut PPE (Personal Protective equipment) adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati sebagai Admin Kepala dalam menjalankan sistem LPSE.
13. Pelaksana tugas harian pemegang kekuasaan sistem LPSE yang selanjutnya di sebut Admin PPE adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PPE untuk mengoperasikan sistem LPSE.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya di sebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa .
15. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya di sebut vendor adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat-syarat pendirian badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa dan telah terdaftar dalam sistem *e-Procurement* pada pusat-pusat layanan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Sumba Barat.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) LPSE merupakan lembaga non struktural yang melaksanakan tugas operasional pelayanan pengadaan secara elektronik .
- (2) LPSE di pimpin oleh seorang Ketua yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengadaan secara elektronik ;
- b. Memfasilitasi dan advokasi pelaksanaan pengadaan secara elektronik ;
- c. Menyediakan Informasi dan Konsultasi yang berkaitan dengan pengadaan secara elektronik ;

Pasal 5

LPSE mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan ketatausahaan LPSE;
- b. Pelaksanaan administrasi aplikasi;
- c. Pelaksanaan pelatihan penggunaan LPSE;
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi; dan
- e. Pelaksanaan verifikasi proses LPSE.

Pasal 6

- (1) Organisasi LPSE terdiri dari :
 - a. Pembina/Pengarah;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretariat;
 - e. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
 - f. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - g. Bidang Layanan Pengguna;
 - h. Bidang Pelatihan Pengguna.
- (2) Bagan Susunan Organisasi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 7

Pembina/Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Membina dan mengarahkan program kerja;
- b. Memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Memantau dan mengevaluasi kegiatan.

Pasal 8

Penanggung jawab mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. Menganalisis dan memberikan masukan kepada Pembina dan Pengarah atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 9

- (1) Ketua mempunyai tugas :
 - a. Melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan tugas administrator, trainer, help desk, dan verifikator.
 - b. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Penanggung jawab LPSE dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. Menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. Menyusun rencana kerja pelaksanaan pembinaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat mengenai tata cara pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
 - e. Melakukan koordinasi dengan LPSE Provinsi dan LPSE Nasional.
- (2) Wakil ketua mempunyai tugas :
 - a. Memimpin operasional harian LPSE ;
 - b. Menyusun Rencana Kerja LPSE;
 - c. Memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan LPSE;
 - e. Membina dan memotivasi Pelaksana LPSE.

Pasal 10

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada ketua LPSE.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi, dan sumber daya di lingkungan LPSE.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan LPSE;
 - Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan
 - Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Ketua Bidang Administrasi Sistem Informasi:
- Memimpin dan mengkoordinasikan tugas administrator dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
 - Mengawasi pelaksanaan tugas administrator dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada ketua LPSE;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Administrator:
- Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, baik berupa perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunaknya (software);
 - Memelihara dan memberikan jaminan keamanan (security) terhadap system, hardware dan software dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - Menangani permasalahan teknis (trouble resolution) yang terjadi terhadap system, hardware, dan software;
 - Melakukan koordinasi dengan Administrator LPSE Nasional dengan cara memberikan informasi dan masukan kepada Administrator LPSE Nasional tentang kendala-kendala teknis yang terjadi pada LPSE, serta melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional;
 - Memberikan 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;
 - Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua Bidang;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Ketua Bidang Registrasi dan Verifikasi:
- Memimpin dan mengkoordinasikan tugas verifikator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
 - Mengawasi pelaksanaan tugas verifikator dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Ketua LPSE;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Verifikator :

- a. Menangani proses pendaftaran penyedia barang/jasa (setelah di terima dari Help Desk);
- b. Melakukan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran;
- c. Menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia barang/jasa berdasarkan hasil verifikasi;
- d. 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 ;
- e. Menyampaikan penolakan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa dan sekaligus menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan tentang kesalahan dan kekurangan informasi/dokumen;
- f. Mengelola arsip dan dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa;
- g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua Bidang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Ketua Bidang Layanan Pengguna dan Penyedia :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas Help Desk dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas Help Desk dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada ketua LPSE;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Help Desk :

- a. Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, baik melalui telepon, e-mail, maupun hadir langsung di ruang LPSE;
- b. Menerima dan membantu proses pendaftaran penyedia barang/jasa;
- c. Memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur aplikasi e-procurement;
- d. Menangani keluhan dan masukan para pihak yang bersangkutan berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- e. Memantau segala kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan menyampaikan laporan kepada Ketua apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua Bidang;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Ketua Bidang Pelatihan dan Sosialisasi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas Trainer dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas Trainer dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Ketua LPSE;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Trainer :

- a. Memberikan pelatihan/training kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang Jasa untuk menguasai aplikasi System Pelelangan Secara Online;
- b. Mempersiapkan/menggunakan modul pelatihan;
- c. Melakukan Pelatihan Mandiri (Group Trainer);
- d. Melakukan Evaluasi Pelatihan;
- e. Melakukan sosialisasi;
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua Bidang;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 15

- (1) LPSE, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Ketua LPSE wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 16

Personil LPSE diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Pimpinan SKPD yang membidangi Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 17

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Barat.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

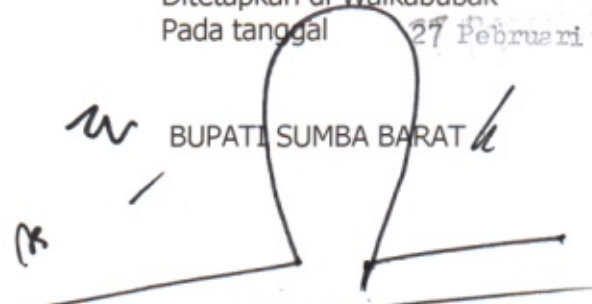

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Waikabubak
Pada tanggal 27 Februari 2012


BUPATI SUMBA BARAT

JUBILATE PIETER PANDANGO

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal 1 Maret 2012

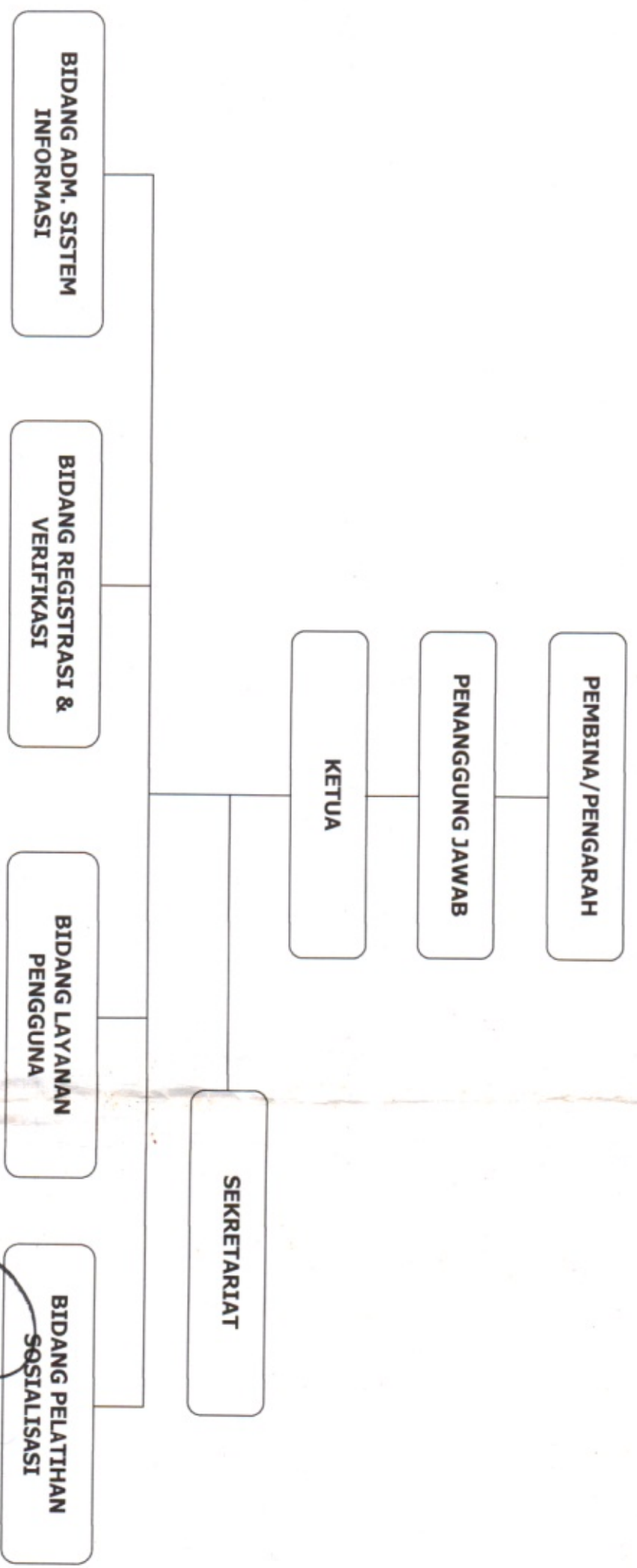
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,


UMBU DINGU DEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2012 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2012
TANGGAL : 27 Februari 2012
PERIHAL : LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN SUMBA BARAT

STRUKTUR ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN SUMBA BARAT



Handwritten signature
BUPATI SUMBA BARAT

JUBILATE PIETER PANDANGO