



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa Secara Elektronik (*E-Procurement, E-Pengadaan Langsung dan E-Purchasing*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023, perlu membentuk Tim Pengelola dimaksud;
- b. bahwa Pejabat yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 519);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
11. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 13 Tahun 2011 tentang Implementasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*E-Procurement*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2011 Nomor 13);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 36 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2022 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Fungsi Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu sebagai berikut:
1. Melaksanakan penyusunan program kegiatan pengelolaan *E-Procurement* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
 2. Melaksanakan Pengelolaan Katalog Lokal Kabupaten Bolaang Mongondow;
 3. Melaksanakan pelatihan/*training* kepada Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *E-Procurement*;
 4. Melaksanakan pelayanan kepada Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
 5. Sebagai media penyedia informasi dan konsultasi atau disebut *Help Desk* yang melayani Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan *E-Procurement*;
 6. Sebagai penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
 7. Melaksanakan Ketatausahaan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Tata Kerja Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik bertanggung jawab kepada Bupati Bolaang Mongondow melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik diberikan honorarium sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETUJUH : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023 pada Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- KEDELAPAN : Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan Keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- KESEMBILAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 4 Januari 2023

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

No	Pengelola	Paraf
1	Kabag Pengadaan Barang dan Jasa	
2	Kabag Hukum	
3	Sekretaris Daerah	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 34 TAHUN 2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN
ANGGARAN 2023

A. SUSUNAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

Kepala Unit : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat
Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow

Sekretaris : Analisis Kebijakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow

Bidang-Bidang :

A. Bidang Administrasi Sistem Informasi:

Satu Orang Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten
Bolaang Mongondow

B. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi:

Satu Orang Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten
Bolaang Mongondow

C. Bidang Registrasi dan Verifikasi:

Satu Orang Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten
Bolaang Mongondow

D. Bidang Layanan Pengguna :

Satu Orang Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten
Bolaang Mongondow

Administrator:

A. Administrator Pusat Pelayanan Elektronik (Admin PPE):

Analisis Kebijakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat
Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow

B. Administrator Agency (Admin Agency):

Satu Orang Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten
Bolaang Mongondow

B. TUGAS TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

1. KEPALA UNIT

Kepala Unit bertugas:

- a. Memimpin operasional harian Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;
- c. Menyusun laporan kegiatan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Unit dengan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap Program, Kegiatan, Administrasi dan Sumber Daya di Lingkungan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;
- b. Menyelenggarakan fungsi koordinasi di Lingkungan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;
- d. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga/instansi terkait;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PELATIHAN DAN SOSIALISASI

Bidang Pelatihan dan Sosialisasi mempunyai tugas:

- a. Memberikan pelatihan bagi pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- b. Menjawab pertanyaan terkait pengadaan barang/jasa.

4. BIDANG ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI

Bidang Administrasi Sistem Informasi bertugas:

- a. Menyiapkan (*set-up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
- b. Memelihara *Server* Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;
- c. Menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
- d. Memberikan informasi dan masukan kepada Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pusat terhadap kendala teknis yang terjadi di Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;

- e. Melaksanakan instruksi teknis dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pusat.

5. BIDANG REGISTRASI DAN VERIFIKASI

Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. Menangani pendaftaran Pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil verifikasi;
- c. Menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil verifikasi;
- d. Mengelola arsip dan dokumen pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Melakukan konfirmasi kepada pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
- f. Menyampaikan informasi kepada pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

6. BIDANG LAYANAN PENGGUNA

Bidang Layanan Pengguna bertugas:

- a. Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir secara langsung di Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Membantu proses pendaftaran pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Menjawab pertanyaan tentang Fasilitas dan Fitur Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Menangani keluhan tentang pelayanan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

7. ADMINISTRATOR:

A. ADMINISTRATOR PUSAT PELAYANAN ELEKTRONIK (ADMIN PPE)

Administrator Pusat Pelayanan Elektronik (Admin PPE) mempunyai tugas:

- 1. Memasukkan Berita, Pengumuman, *System Message* (pesan di bagian *banner* SPSE), *Special Content*;
- 2. Memeriksa *access log* (bila diperlukan);
- 3. Mengubah jadwal lelang yang tahapannya telah terlewati, atas permintaan Kelompok Kerja Pemilihan;
- 4. Mengaktifkan kembali Paket Tender/Seleksi atau E-Pengadaan Langsung yang telah dibatalkan oleh Kelompok Kerja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan, atas permintaan Kelompok Kerja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 5. Menjawab FAQ (pertanyaan) yang berhubungan dengan sistem;
- 6. Memasukkan data *Agency* (Instansi);
- 7. Membuat user *Helpdesk*, *Admin Agency*, *Verifikator*, *Auditor*, dan *Trainer*;
- 8. Melakukan kontrol terhadap *setting mail* SPSE;
- 9. Melakukan Pemetaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);

10. Membuat dan Mengelola Akun Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
11. Mengelola Katalog Lokal Kabupaten Bolaang Mongondow pada Aplikasi E-Katalog LKPP (Pembuatan Etalase);
12. Membuat dan Mengelola Akun Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow pada Aplikasi Sistem Pengawasan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (Siswas P3DN);
13. Melaksanakan fungsi sebagai alternatif role LPSE Kabupaten Mongondow;

B. ADMINISTRATOR AGENCY

Administrator Agency mempunyai tugas:

1. Membuat akun (*user id* dan *password*) untuk Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan *Admin Agency* untuk *Sub-Agency* (bila perlu);
2. Membantu melakukan reset password untuk user UKPBJ, Kelompok Kerja Pemilihan, PPK, Pejabat Pengadaan dan *Admin Sub-Agency*;
3. Mengelola Katalog Lokal Kabupaten Bolaang Mongondow pada Aplikasi E-Katalog LKPP (untuk pendaftaran penyedia dan penayangan produk oleh penyedia);
4. Mengelola Sistem Informasi Perpindahan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Bolaang Mongondow pada Aplikasi SI LKPP;
5. Mengelola Sistem Informasi Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Bolaang Mongondow pada Aplikasi SIMKU LKPP;
6. Melaksanakan fungsi sebagai alternatif role LPSE Kabupaten Mongondow;

C. TATA KERJA TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

1. Kepala Unit, Sekretaris dan Bidang-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 dalam lingkungan pemerintah daerah;
2. Kepala Unit wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. Setiap bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu;
4. Setiap laporan yang diterima diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

5. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
6. Setiap unsur di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam setiap melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) maupun dalam hubungan dengan unit kerja lain dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pusat.

D. HONORARIUM TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NO.	JABATAN DALAM TIM PENGELOLA LPSE	BESARAN HONORARIUM	SATUAN
1.	ADMIN PPE	Rp3.000.000,00	ORANG / BULAN
2.	BIDANG-BIDANG (ADMIN AGENCY)	Rp2.500.000,00	ORANG / BULAN
3.	STAF PENDUKUNG BIDANG	Rp750.000,00	ORANG / BULAN

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW 



 LIMIMOKODOMPIT

No	Pengelola	Paraf
1	Kabag Pengadaan Barang dan Jasa	
2	Kabag Hukum	
3	Sekretaris Daerah	