



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Kabupaten Kutai Barat 75576. Telepon (0545) 4046077

Fax (0545) 4043843. Website : [www.kutai Barat kab.go.id](http://www.kutai Barat kab.go.id)

## SENDAWAR

### KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Nomor : 800/ ~~83~~ /PBJ/IV/2024

#### TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT Nomor : 800/08/PBJ/I/2024 TANGGAL  
05 JANUARI 2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN  
SECARA ELEKTRONIK (LPSE) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2024

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat dipandang perlu bagi tim pelaksana untuk memiliki dasar pelaksanaan tugas berupa Surat Keputusan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat perlu menetapkan Tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Kutai Barat tahun 2024;
- c. sebagaimana tersebut dalam 2 (dua) poin di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 07);
3. Surat Keputusan Bupati Kutai Barat Nomor : 800.1.2.5/830/BKPSDM-TU.P/II/2024 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Atas Lampiran Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa No : 800/08/PBJ/IV/2024 Tanggal 05 Januari 2024 Tentang Susunan Tim Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2024, dengan personil sebagaimana tersebut dan diuraikan dalam keputusan ini.

KEDUA : Perubahan Atas Lampiran Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan pada Lampiran I sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Tim Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana tersebut dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) :

1. Mengidentifikasi hukum atau peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan layanan;
2. Memastikan penyelenggaraan layanan telah mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku;
3. Memastikan kebijakan dan standar dalam penyelenggaraan layanan dipatuhi dan diterapkan oleh semua unit dalam penyelenggaraan layanan;
4. Memastikan bahwa dilakukan aktifitas untuk mengidentifikasi, mendokumentasikan dan pemenuhan persyaratan layanan;
5. Membuat kebijakan-kebijakan yang mampu meningkatkan kualitas layanan dan membawa proses penyelenggaraan layanan;
6. Menyusun struktur organisasi yang mampu mendukung penyelenggaraan layanan, agar penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
7. Melakukan evaluasi untuk memastikan struktur organisasi yang ada mampu untuk mendukung penyelenggaraan layanan agar penyelenggaraan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
8. Mensosialisasikan kebijakan layanan kepada semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan;
9. Memastikan semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan mematuhi dan menerapkan kebijakan layanan;
10. Menugaskan penanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengelolaan layanan telah dirancang, diimplementasikan dan ditingkatkan sesuai dengan kebijakan dan tujuan pengelolaan layanan;
11. Memastikan bahwa proses-proses pengelolaan layanan telah diintegrasikan dengan komponen sistem pengelolaan layanan lainnya;
12. Memastikan bahwa seluruh aset, termasuk lisensi yang digunakan untuk penyampaian layanan dikelola sesuai dengan hukum dan peraturan serta kewajibam kontraktual yang ada;
13. Melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja dan peluang untuk peningkatan (*opportunities for improvement*) layanan dan pengelolaan terhadap layanan.

b. Koordinator Administrator :

1. Memimpin penyelenggaraan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras SPSE dan jaringan SPSE serta

menyelesaikan permasalahan bidang teknologi informasi dalam lingkup SPSE Kabupaten Kutai Barat;

2. Mengkoordinir layanan pendukung sistem mulai dari pelacakan masalah (*troubleshooting*) perangkat keras sampai dengan *troubleshooting* masalah perangkat lunak guna menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
3. Melaporkan dan memberikan informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi pada SPSE Kabupaten Kutai Barat;
4. Memberikan laporan dan telaahan kepada Kepala Sub Koordinator LPSE terkait pelaksanaan tugas.

c. Koordinator Helpdesk, Verifikator dan Trainer :

1. Memimpin penyelenggaraan dalam hal layanan konsultasi penggunaan SPSE pada lingkup Kabupaten Kutai Barat;
2. Mengendalikan penyelenggaraan layanan pemberian informasi mengenai fasilitas dan fitur aplikasi SPSE pada lingkup Kabupaten Kutai Barat;
3. Mengendalikan penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE pada lingkup Kabupaten Kutai Barat;
4. Mengendalikan kelangsungan layanan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
5. Memastikan bahwa penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE Kabupaten Kutai Barat secara agregat melalui portal pengadaan nasional;
6. Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE secara agregat melalui portal pengadaan nasional;
7. Penggunaan hak secara semestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dalam menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna SPSE secara agregat melalui portal pengadaan nasional;
8. Menonaktifkan hak login pengguna SPSE Kabupaten Kutai Barat jika ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan pengguna SPSE Kabupaten Kutai Barat secara agregat melalui portal pengadaan nasional berdasarkan permintaan PA/KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan daftar hitam (*blacklist*);
9. Mengkoordinir pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE Kabupaten Kutai Barat;
10. Membantu Kepala Sub Koordinator LPSE dalam hal penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dalam lingkup LPSE Kabupaten Kutai Barat;
11. Memberikan laporan dan telaahan kepada Kepala Sub Koordinator LPSE terkait pelaksanaan tugas.

d. Admin PPE (Pejabat Pengadaan Elektronik), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Jaringan :

1. Membantu Koordinator Administrator dalam hal teknis dan non teknis terkait Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan Sistem Pengadaan Secara elektronik (SPSE);
2. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pengelolaan pengguna SiRUP;
3. Merancang, mendefinisikan dan mengidentifikasi atribut yang digunakan oleh pengguna baik itu pada SiRUP dan SPSE;
4. Mengidentifikasi ancaman dan tanggapan terhadap isu yang berhubungan dengan SPSE;
5. Mengenalkan teknologi baru kepada pengguna dalam sistem yang telah digunakan;

6. Melakukan audit perangkat keras dan perangkat lunak pada LPSE Kabupaten Kutai Barat;
  7. Menyusun telaahan kepada Koordinator Administrator terkait hal-hal yang dapat mendukung peningkatan layanan pengguna SPSE; serta
  8. Memberikan laporan secara berkala kepada Koordinator Administrator terkait pelaksanaan tugas.
- e. Pendukung Teknologi Informasi :
1. Membantu Koordinator Administrator dalam hal penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan SPSE Kabupaten Kutai Barat yang dikelola LPSE Kabupaten Kutai Barat;
  2. Melaksanakan layanan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  3. Melaksanakan pengumpulan data dalam hal pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi pada SPSE Kabupaten Kutai Barat dan/atau LPSE Kabupaten Kutai Barat;
  4. Pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP;
  5. Melakukan koordinasi dengan admin PPE, SPSE dan jaringan terkait hal-hal teknis yang mengarah kepada kelangsungan SPSE;
  6. Memberikan laporan secara berkala kepada Koordinator Administrator terkait tugas yang telah dilaksanakan.
- f. Helpdesk :
1. Memberikan layanan konsultasi bagi pengguna LPSE mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat;
  2. Memberikan layanan konsultasi mengenai fasilitas dan fitur aplikasi SPSE pada lingkup Kabupaten Kutai Barat;
  3. Memberikan layanan konsultasi mengenai keluhan dan pertanyaan tentang layanan LPSE;
  4. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Helpdesk mengenai kesulitan yang dihadapi saat menangani permasalahan, gangguan atau permintaan layanan;
  5. Memberikan laporan secara berkala kepada Koordinator Helpdesk terkait pelaksanaan tugas.
- g. Verifikator :
1. Melakukan verifikasi data penyedia;
  2. Melakukan verifikasi berkas penyedia barang/jasa;
  3. Melakukan perubahan data penyedia dalam hal nama perusahaan, e-mail NPWP dan Alamat Penyedia;
  4. Melakukan penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE Kabupaten Kutai Barat secara agregat melalui portal pengadaan nasional;
  5. Melakukan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE secara agregat melalui portal pengadaan nasional;
  6. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Administrator dalam penyetujuan atau menolak pendaftaran pengguna SPSE secara agregat melalui portal pengadaan nasional;
  7. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Administrator dalam hal menonaktifkan hak login pengguna SPSE Kabupaten Kutai Barat secara agregat melalui portal pengadaan nasional jika ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan pengguna SPSE Kabupaten Kutai Barat berdasarkan permintaan PA/KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan daftar hitam (*blacklist*);

8. Memberikan laporan secara berkala kepada Koordinator Verifikator terkait pelaksanaan tugas.

h. Trainer :

1. Melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis penggunaan dan pengoperasian aplikasi SPSE kepada pengguna SPSE, baik dari sisi penyedia maupun non penyedia dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
2. Melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis penggunaan dan pengoperasian aplikasi SPSE kepada penyedia barang/jasa;
3. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Trainer dalam hal pelatihan bagi pengguna SPSE;
4. Melakukan pemetaan terhadap keseluruhan hasil penyampaian materi pelatihan yang diberikan kepada pengguna SPSE dalam rangka peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE Kabupaten Kutai Barat;
5. Memberikan laporan secara berkala kepada Koordinator trainer terkait pelaksanaan tugas.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat melalui DPA Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Sendawar  
Pada tanggal : 05 April 2024

Kepala UKPBJ,  
  
PASKALIS DEDI, S.Farm., Apt.  
Pembina Tingkat I / IV.b  
NIP. 19791110 200312 1 007

Lampiran : **KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR : 800/ /PBJ/IV/2024 TANGGAL 05 APRIL 2024. TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR : 800/08/PBJ/IV/2024 TANGGAL 05 JANUARI 2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2024.**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM TIM
1.	HETI NURANI, S.Akun NIP. 19820217 201001 2 020	Pelaksana/Penanggung Jawab Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kab. Kutai Barat
2.	PENANSIUS, S.Kom. NIPPPK. 199008022023211029	Koordinator Admin
3.	ELISA NIP. 19720804 200801 1 016	Koordinator Verifikator
4.	MARTHINA YUNI NIP. 19840621 201001 2 036	Koordinator Helpdesk dan Trainer
5.	SEBASTIANUS HARTANTYO, S.Kom NIP. 19900325 202203 1 005 Sandiman Pertama pada Dinas Komunikasi Informatika Kab. Kutai Barat	Admin PPE
6.	YONATAN SUHARIYADI, S.Kom. NIPPPK. 199603052024211002	Pendukung Teknologi Informasi
7.	SUHARSONO, S.E, M.Si NIP. -	Trainer
8.	BONIFASIUS ARYANTO, S.Kom NIP. -	Pendukung Teknologi Informasi dan Trainer
9.	TURIBIUS JORANT. S NIP. -	Verifikator
10.	INTAN H.D. S.Kom NIP.	Verifikator
11.	YONATAN, S.P. NIP. -	Helpdesk
12.	FRANSISKUS RENDIANTO NIP. -	Helpdesk

Ditetapkan di : Sendawar  
Pada tanggal : 05 April 2024



**FASKAMS BEDI, S.Farm., Apt.**  
Pembina Tingkat I / IV.b  
NIP. 19791110 200312 1 007