



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BANTUL DAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN BANTUL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul maka perlu dibentuk struktur organisasi dan tata kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bantul dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bantul;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bantul dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 44);
 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *e-Tendering*;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang *e-Purchasing*;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BANTUL DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN BANTUL

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Bagian adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
4. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
5. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*electronic government procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dengan berbasis pada web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
7. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pusat layanan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
8. Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi dan database *e-procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan pada implementasi LPSE
9. *E-Purcerement* adalah proses pengadaan barang atau jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web atau internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi melalui pelelangan umum secara elektronik.
10. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
11. Katalog elektronik atau *E-Catague* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
12. *Password* adalah kumpulan karakter atau *stringe* yang digunakan oleh pengguna SPSE untuk memverifikasi user id dalam SPSE
13. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha/pengguna lainnya yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh User ID dan Password yang diberikan LPSE
14. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
15. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP dan LPSE.
- (2) ULP dan LPSE berkedudukan di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI ULP DAN LPSE Bagian Kesatu Organisasi ULP

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Pengarah;
 - b. Kepala;
 - c. Sekretariat;
 - d. Anggota ULP; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Bagian.
- (3) Sekretariat terdiri dari staf sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Pokja ditetapkan oleh Kepala dari Anggota ULP.
- (5) Pokja dipimpin oleh seorang Ketua.
- (6) Sekretaris dapat merangkap sebagai personil Pokja.
- (7) Anggota Pokja ULP dapat menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP seijin Kepala Bagian.
- (8) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala ULP dapat mengangkat tenaga ahli dan tenaga pendukung ULP dan yang diperlukan.
- (9) Sekretariat ULP diangkat dari pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan tugas ULP.
- (10) Tugas dan kewenangan ULP dijabarkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (11) Bagan Susunan Organisasi ULP dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Organisasi LPSE

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi LPSE terdiri dari :
 - a. Pengarah;
 - b. Kepala;
 - c. Sekretariat;
 - d. Unit Administrasi Sistem Informasi;
 - e. Unit Registrasi dan Verifikasi; dan
 - f. Unit Layanan Pengguna dan Dukungan.
- (2) Kepala LPSE dijabat oleh Kepala Bagian.
- (3) Sekretariat terdiri dari staf sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala LPSE dapat mengangkat tenaga ahli dan tenaga pendukung LPSE bilamana diperlukan.
- (5) Pegawai LPSE adalah pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan menjalankan tugas LPSE.
- (6) Tugas dan kewenangan LPSE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Bagan Susunan Organisasi LPSE dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Tata Kerja ULP

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Staf Sekretariat dan Pokja menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah meliputi :
 - a. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. memberikan masukan kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa apabila diperlukan; dan
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan barang/jasa; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan.

- (3) SKPD dan unit kerja terkait wajib memberikan bantuan yang dibutuhkan ULP dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Mekanisme Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa di ULP meliputi :
 - a. ULP membuka pendaftaran pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan menyampaikan surat permintaan pendaftaran paket pengadaan dalam periode tertentu kepada SKPD.
 - b. SKPD menyampaikan surat usulan pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukung sesuai kebutuhan pengadaan.
 - c. Verifikasi dokumen usulan dilaksanakan oleh ULP dan apabila terdapat kekurangan dokumen, SKPD wajib melengkapi sesuai batas waktu yang ditentukan. Jika SKPD tidak dapat melengkapi maka usulan dikembalikan dan dapat diusulkan kembali di periode berikutnya.
 - d. ULP melaksanakan kajian bersama SKPD terhadap dokumen usulan pengadaan yang dinyatakan lengkap.
 - e. Proses Pemilihan Penyedia Jasa oleh Pokja dilaksanakan sesuai hasil kajian.
 - f. Proses pemilihan yang selesai dilaksanakan untuk dilaporkan oleh Pokja kepada Kepala ULP berikut draf laporan Kepala ULP kepada SKPD.
 - g. Pokja dalam menyampaikan laporan bersamaan dengan dokumen pemilihan asli paling kurang terdiri dari BAHP, BA Evaluasi, Pengumuman Pemenang dan dokumen pendukung lainnya.
 - h. Dokumen Laporan yang disampaikan Pokja disimpan sebagai arsip di ULP.
 - i. Mekanisme lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan ketugasan ULP diatur lebih lanjut dengan SOP Kepala ULP.
- (5) Bagian dapat mengembangkan sistem untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (6) Bagian dapat menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Bagian Kedua
Tata Kerja LPSE

Pasal 6

- (1) Kepala dan seluruh personil LPSE, 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 LPSE wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala LPSE dalam lingkungan komponen bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris dari bawahan, wajib diolah dan

dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala LPSE dibantu oleh Sekretaris dalam rangka pemberian bimbingan kepada personil LPSE wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Semua unsur di lingkungan LPSE dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan LPSE maupun dalam hubungan dengan unit kerja lain, dan LPSE Pusat.
- (8) Kepala LPSE bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas, Kepala LPSE wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA DALAM KEADAAN DARURAT

Pasal 7

Keadaan darurat meliputi penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Prosedur pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan Darurat diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA CARA PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT* Bagian Kesatu Standar Prosedur Operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan *e-Procurement* digunakan metode yang tersedia di dalam SPSE dikelola oleh LPSE.
- (2) Prosedur dan operasional LPSE berdasarkan ketentuan Peraturan Kepala LKPP yang mengatur Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Tata cara *e-Procurement* dilaksanakan sesuai dengan alur kerja SPSE dan buku manual yang diterbitkan oleh LKPP.
- (4) Standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud ayat (2) mencakup:
 - a. registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
 - b. layanan Pengguna SPSE;
 - c. penanganan masalah (*error handling*),

- d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
- e. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE; dan
- f. pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

Bagian Kedua Registrasi dan Verifikasi Penggunaan SPSE

Pasal 10

- (1) Substansi Standar Prosedur Operasional Registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
 - a. bagi Penyedia Barang/Jasa:
 1. melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE;
 2. mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran serta Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri dari:
 - a) KTP Direktur/Pemilik perusahaan Pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - b) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada);
 - c) Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) Badan usaha/Penangguna Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa Perorangan;
 - d) Surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
 - b. bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing.
- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan kebenaran pelaporan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan angka 2 dengan User ID dan Password sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan.
- (3) LPSE tidak perlu menambahkan persyaratan registrasi selain yang diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
- (5) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (7) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa adalah ULP/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor atau entitas lain yang membutuhkan misalnya Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa dan lain-lain.
- (8) Pengguna SPSE yang melaksanakan *e-purchasing* wajib melaporkan pelaksanaan pengadaan yang diampu kepada Bupati cq. Kepala Bagian paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pelaksanaan pengadaan selesai.

- (9) Persyaratan pemberian *user id* bagi pengguna SPSE yang akan melaksanakan *e-purchasing* selain surat tugas/surat keputusan dari instansi masing masing wajib melampirkan data paket pengadaan, data jadwal pelaksanaan pengadaan dan syarat lain yang ditentukan.

Bagian Ketiga
Layanan Penggunaan LPSE

Pasal 11

LPSE menyediakan:

- a. ruang layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), pelatihan, dan verifikasi;
- b. akses internet dan intranet untuk pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE;
- c. pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telpon dan kunjungan ke lokasi LPSE; dan
- d. pengumuman permasalahan atau informasi kepada pengguna SPSE jika sedang menghadapi teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

Bagian Keempat
Penanganan Masalah (*Error Handling*)

Pasal 12

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara kesaksian.
- (3) LPSE dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan :
 - a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE;
 - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

Bagian Kelima
Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE

Pasal 13

- (1) LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan *server* dan jaringan.
- (2) Pengelolaan server SPSE mengacu pada standar pengelolaan data *center*.
- (3) Pengaturan ruang *server* SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan cadangan satu daya, dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang server harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di LPSE.
- (5) Pengelolaan server SPSE harus memperhatikan aspek yang memudahkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pemantauan, dokumentasi, dan penyimpanan data.

Bagian Keenam
Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 14

- (1) LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis.
- (2) LPSE membuat pengaturan *bandwith* internet dan pemantauan *traffic*.
- (3) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi internet server SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi.
- (4) LPSE memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan server SPSE dan/atau perangkat lain.
- (5) LPSE memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan.
- (6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring *server* SPSE.

Bagian Ketujuh
Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)

Pasal 15

- (1) LPSE harus melakukan *back-up* terhadap file sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Back-up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.
- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pusat Informasi LPSE

Pasal 16

Semua data dan informasi paket pengadaan yang disimpan LPSE dihubungkan ke pusat informasi pengadaan barang/jasa nasional yang disupervisi oleh LKPP.

Bagian Kesembilan
Pengaduan

Pasal 17

Tatacara pengaduan pelaksanaan LPSE sebagai berikut :

- a. pengaduan dari masyarakat dan atau pengguna layanan SPSE dapat dilakukan

melalui fasilitas yang tersedia dalam SPSE.

- b. LPSE meneruskan laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau pengguna layanan SPSE kepada Pengarah LPSE dan LKPP.

Pasal 18

LPSE wajib melaporkan kepada pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran dan PPK, apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala ULP dan LPSE diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, staf sekretariat, anggota ULP dan LPSE diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Bagian.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 20

- (1) Segala biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan ULP dan LPSE dibebankan pada APBD Kabupaten Bantul.
- (2) Pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola ULP dan LPSE, memperoleh tunjangan/insentif/tambahan penghasilan yang dikecualikan dari tunjangan kinerja.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Mekanisme Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 1);
 2. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 2); dan
 3. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 64)
- dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 23 Januari 2017

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017 NOMOR 18

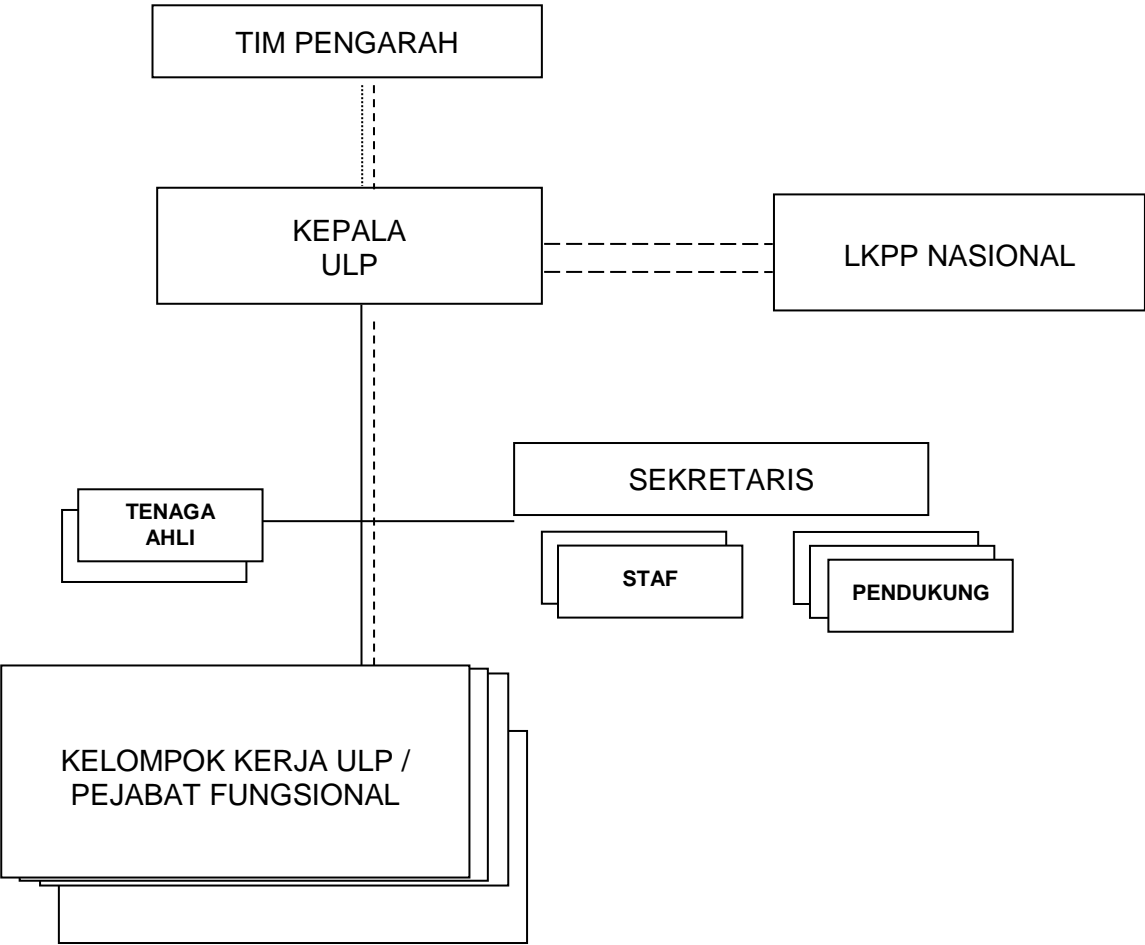
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Pemerintahan
Uth. Kepala Bagian Hukum



FRIYA ATMAJA, SH
NIP. 196202101992031005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR : 18 TAHUN 2017
TANGGAL : 23 Januari 2017
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BANTUL DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN BANTUL

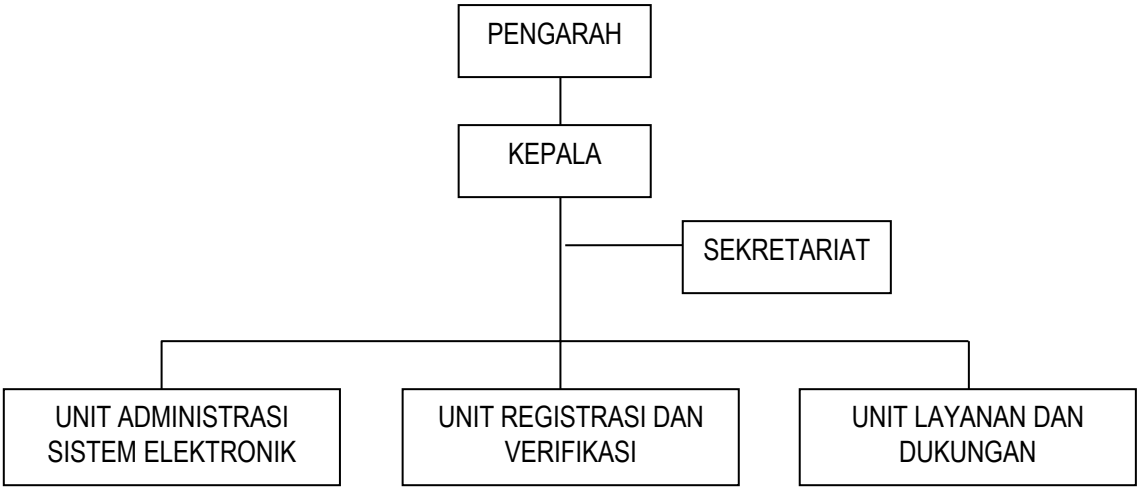
STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN



BUPATI BANTUL,
ttd
SUHARSONO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR : 18 TAHUN 2017
TANGGAL : 23 Januari 2017
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BANTUL DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN BANTUL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI LPSE



BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO