

# WALIKOTA SURABAYA

## KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 188.45/11/436.1.2 /2011

### TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

#### WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya serta Institusi Lain di luar lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, perlu dibentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta memperhatikan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 96 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2010 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 84);
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Membentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- KEDUA :** Struktur organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Keputusan Walikota ini.
- KETIGA :** Menunjuk Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya sebagai pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- KEEMPAT :** Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mempunyai tugas :
- a. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - b. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) dan instansi lain melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;

- c. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna sistem *e-Procurement* Surabaya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Surabaya.

**KELIMA** : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum Keempat, Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
- b. pengelolaan sistem *e-Procurement* Surabaya dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna sistem *e-Procurement* Surabaya;
- d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

**KEENAM** : Penjabaran tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam diktum Keempat dan diktum Kelima adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik selaku Penanggungjawab :
  - 1. memimpin dan mengawasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
  - 2. mengendalikan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
  - 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sewaktu-waktu bilamana diperlukan kepada Walikota Surabaya.
- b. Sekretaris selaku Koordinator Utama :
  - 1. bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan manajemen dan keamanan informasi yang ada di dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - 2. mengkoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - 3. mengelola sarana, prasarana, dan sumber daya yang mendukung kinerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

4. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui aplikasi e-Procurement.

c. Wakil Sekretaris selaku Koordinator Teknis :

1. melaksanakan koordinasi teknis dengan anggota Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam rangka menunjang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik melalui aplikasi e-Procurement;
2. memastikan alur proses dan keterkaitan antar fungsi sistem dalam pemberian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berlangsung dengan baik;
3. memastikan pelaksanaan kegiatan manajemen dan keamanan informasi berjalan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. melakukan evaluasi terhadap prosedur Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali;
5. membuat perencanaan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya untuk menjamin kelangsungan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
6. membantu Sekretaris selaku Koordinator Utama dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui aplikasi e-Procurement.

d. Unit Administrasi Sistem Elektronik :

1) Sub Unit Pengembangan Sistem :

- a. melakukan pemeliharaan dan pengecekan secara rutin terhadap aplikasi e-Procurement;
- b. melakukan validasi terhadap aplikasi e-Procurement;
- c. melakukan perubahan/pengembangan pada aplikasi e-Procurement;
- d. melakukan testing pada setiap modul aplikasi baru;
- e. membuat rancangan struktur data, desain *database*, *layout interface*, serta algoritma yang sesuai dengan desain proses bisnis.

2) Sub Unit *Hardware* dan Data :

- a. menangani pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
- b. menangani pemeliharaan data yang tersimpan di server;

- c. mengoptimalkan kapasitas media penyimpanan, ketersediaan koneksi pengguna selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu;
  - d. membuat perencanaan kapasitas kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras, personil dan jaringan.
- e. Unit Registrasi dan Verifikasi :
1. melayani pendaftaran pengguna Sistem *e-Procurement* Surabaya;
  2. menjawab dan menginventarisasi permasalahan yang masuk baik melalui telepon maupun *helpdesk* terkait prosedur teknis penggunaan aplikasi e-Procurement;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi mengenai sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada penyedia barang/jasa;
  4. melakukan analisis terhadap kuisisioner survey kepuasan pelanggan e-Procurement yang masuk, untuk mendapatkan gambaran tentang pemenuhan persyaratan pelanggan serta persyaratan keamanan informasi dari berbagai kategori/aspek;
  5. membuat dan mengumumkan pelaksanaan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa di aplikasi e-Procurement;
  6. membuat modul pelatihan terkait dengan aplikasi *e-Procurement* untuk penyedia barang/jasa.
  7. menyiapkan prosedur/tata cara pembuatan dan penggunaan kunci publik dan kunci privat.
- f. Unit Layanan dan Dukungan
- 1) Sub Unit Administrasi Umum :
    - a. melaksanakan tugas-tugas administrasi yang menunjang kinerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - b. melakukan pengaturan tentang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik melalui aplikasi e-Procurement;
    - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi mengenai sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Unit Layanan Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, serta Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - d. membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
    - e. mendokumentasikan dan memelihara dokumen dan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan e-procurement dan sistem manajemen keamanan informasi.

## 2) Sub Unit Konseling

- a. memberikan penjelasan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan terkait dengan kebijakan dan regulasi yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa;
- b. memberikan sosialisasi mengenai peraturan/perundangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa kepada seluruh anggota Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## 3) Sub Unit Keamanan Fisik dan Lingkungan :

- a. bertanggung jawab terhadap penggunaan dan penanganan aset fisik yang digunakan dalam rangka menunjang kinerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. melakukan koordinasi dengan koordinator apabila terjadi insiden keamanan dan selanjutnya menghubungi pihak berwenang;
- c. melakukan pemeliharaan dan pengecekan secara rutin terhadap fasilitas pemroses informasi selain *hardware*;
- d. melakukan pemeliharaan dan pengecekan rutin terhadap peralatan penunjang;
- e. mengatur serta melaksanakan pemeriksaan fisik dan barang terhadap pengunjung yang memasuki ruangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- KETUJUH** : Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
- KEDELAPAN** : Sekretaris selaku Koordinator Utama Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian pada Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
- KESEMBILAN** : Susunan keanggotaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Keputusan Walikota ini.
- KESEPULUH** : Unsur sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan Walikota ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik selaku Penanggungjawab dengan Surat Perintah.

**KESEBELAS** : Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam diktum Keempat, diktum Kelima dan diktum Keenam, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEDUABELAS** : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Pebruari 2011

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

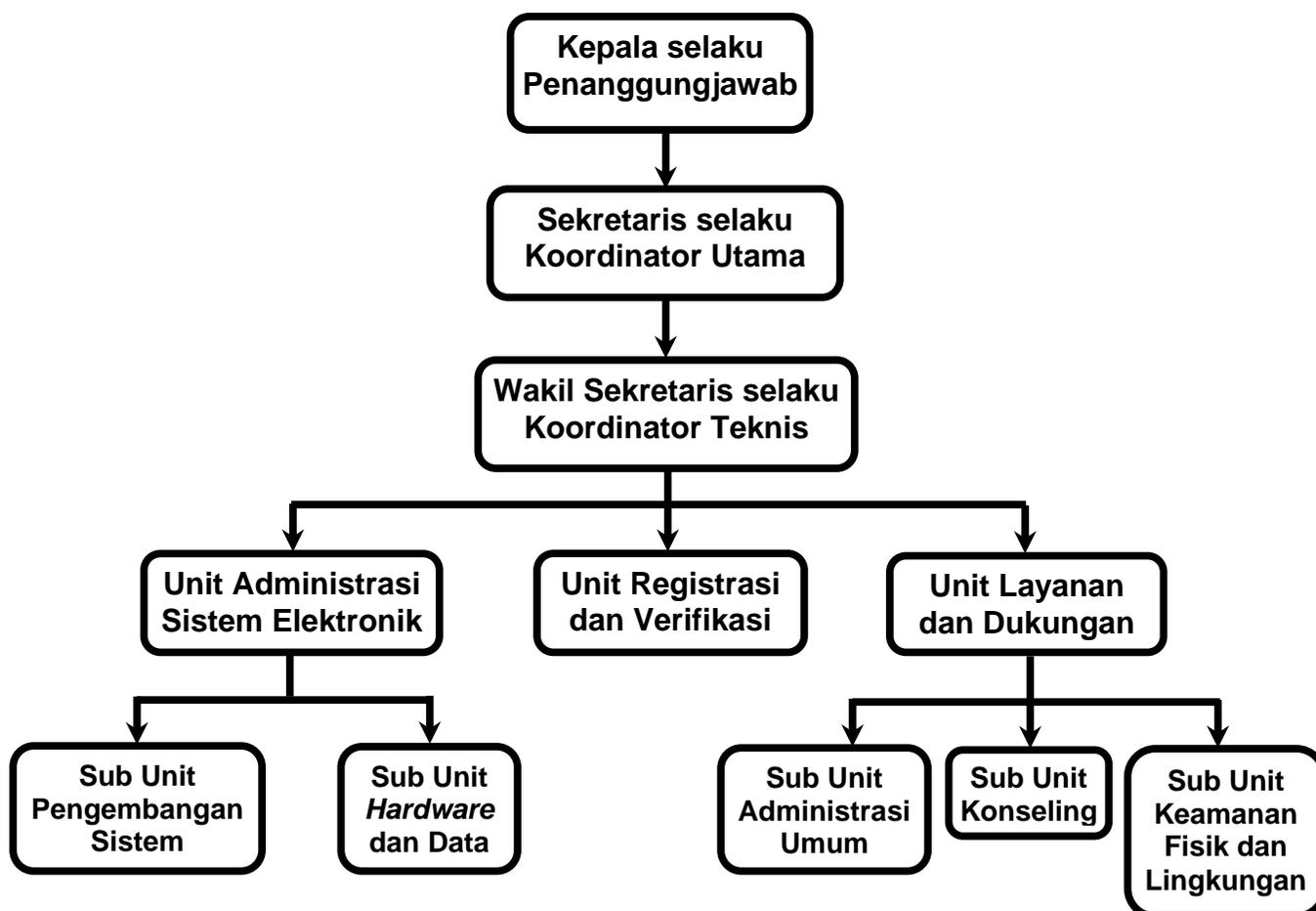
**Tembusan :**

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Surabaya;  
2. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya;  
3. Sdr. Kepala Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya;  
4. Sdr. Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
-

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 188.45/11/436.1.2/2011  
TANGGAL : 2 Pebruari 2011

STRUKTUR ORGANISASI  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

---



---

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 188.45/11/436.1.2/2011**  
**TANGGAL : 2 Pebruari 2011**

---

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**  
**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

---

<b>NO</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI</b>	<b>KETERANGAN JABATAN</b>
1	Kepala selaku Penanggung Jawab	Kepala Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya
2	Sekretaris selaku Koordinator Utama	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian pada Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya
3	Wakil Sekretaris selaku Koordinator Teknis	Unsur Staf Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya
4	Unit Administrasi Sistem Elektronik : a. Sub Unit Pengembangan Sistem b. Sub Unit <i>Hardware</i> dan Data	Unsur Staf Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya
5	Unit Registrasi dan Verifikasi	Unsur Staf Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya
6	Unit Layanan dan Dukungan a. Sub Unit Administrasi Umum b. Sub Unit Konseling c. Sub Unit Keamanan Fisik dan Lingkungan	Unsur Staf Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**