



# **B U P A T I K A R O**

## **PERATURAN BUPATI KARO NOMOR 08 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KARO**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN MAHA ESA**

### **BUPATI KARO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, maka sesuai dengan Pasal 111 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

b. bahwa dalam Pasal 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik ditegaskan bahwa Layanan Pengadaan Secara Elektronik dapat menjadi fungsi salah satu unit kerja dengan memaksimalkan organisasi yang ada;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Secara Elektronik Kabupaten Karo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

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 ...

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 Nomor 4843);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2008 Nomor 17);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2008 Nomor 18);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2008 Nomor 19);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2009 Nomor 01).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KARO.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain pengguna APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul dari PA untuk menggunakan APBD.
11. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundangan-undangan.
14. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE, dan infrastrukturnya.
15. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.

16. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
17. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
18. *User ID* adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
19. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan Secara Elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
20. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Karo.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

Unit LPSE berkedudukan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Karo.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI UNIT LPSE**

#### **Pasal 4**

- (1) Unit LPSE mempunyai tugas meliputi :
  - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. memfasilitasi ULP/Panitia Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Secara Elektronik;
  - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Unit LPSE dapat melayani kebutuhan BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa Secara Elektronik.
- (3) Unit LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi Dokumen Pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Pemberian Penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi Sanggahan dan jawaban.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit LPSE mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
  - b. pengelolaan ...

- b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE; dan
- d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

**BAB V**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Unit LPSE terdiri dari :
  - a. Kepala Unit;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
  - d. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
  - e. Bidang Layanan Pengguna; dan
  - f. Bidang Sosialisasi dan Pelatihan.
- (2) Bagan susunan organisasi Unit LPSE adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan suatu kesatuan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 6**

- (1) Kepala Unit LPSE sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (2) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (6) Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), dibantu oleh 2 (dua) orang anggota.
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (5) dan Anggota Sekretariat serta masing-masing Bidang ditetapkan melalui keputusan Bupati berdasarkan usul Kepala Unit LPSE.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Unit LPSE**  
**Pasal 7**

- (1) Unit LPSE dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kepala Unit LPSE mempunyai tugas :
  - a. memimpin operasional harian Unit LPSE;
  - b. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan Unit LPSE; dan
  - c. menyusun laporan kegiatan Unit LPSE.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

(2) Sekretariat ...

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan Unit LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Unit LPSE dan lembaga terkait;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Unit LPSE;
  - c. pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit LPSE Daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit LPSE Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Unit LPSE Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan tugas kehumasan Unit LPSE Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Unit LPSE Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan Unit LPSE Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Tim Pelaksana dan kegiatan Sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Administrasi Sistem Informasi**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Administrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Unit LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
  - b. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - c. pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan
  - d. pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Administrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Administrasi Sistem Informasi;
  - b. melaksanakan persiapan sistem informasi dengan menyiapkan (*set up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan *server* LPSE Daerah serta perangkat lainnya;
  - e. melaksanakan penanganan terhadap permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pemberian informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE Daerah;
- g. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat berkaitan dengan sistem informasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Administrasi Sistem Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Registrasi dan Verifikasi**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Registrasi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. pelayanan pendaftaran Pengguna SPSE;
  - b. penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - c. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE; dan
  - d. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (4) Bidang Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE.
- (5) Bidang Registrasi dan Verifikasi dapat menon-aktifkan *User ID* dan *Password* Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPA, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan *black list*.
- (6) Uraian tugas Kepala Bidang Registrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Registrasi dan Verifikasi;
  - b. melaksanakan penanganan pendaftaran Pengguna;
  - c. melaksanakan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna;
  - d. melaksanakan persetujuan dan/atau penolakan atas permohonan registrasi Pengguna berdasarkan hasil verifikasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen Pengguna;
  - f. melaksanakan konfirmasi pada Pengguna mengenai persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
  - g. melaksanakan penyampaian informasi kepada Pengguna mengenai kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Registrasi dan Verifikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Layanan Pengguna**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Layanan Pengguna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dukungan teknis pengoperasian aplikasi LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Layanan Pengguna mempunyai fungsi :
  - a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di Unit LPSE;
  - b. membantu proses pendaftaran Pengguna Unit LPSE;
  - c. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan
  - d. menangani keluhan tentang pelayanan Unit LPSE.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Layanan Pengguna;
  - b. melaksanakan pemberian layanan konsultasi mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui internet, telepon;
  - c. melaksanakan pemberian layanan konsultasi registrasi Pengguna;
  - d. melaksanakan pemberian bantuan proses registrasi Pengguna;
  - e. melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Layanan Pengguna; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Sosialisasi dan Pelatihan**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Sosialisasi dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sosialisasi dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi dan pelatihan LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosialisasi dan Pelatihan mempunyai fungsi;
  - a. memberikan pelatihan bagi Pengguna SPSE;
  - b. menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sosialisasi dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Sosialisasi dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan sosialisasi bagi Pengguna;
  - c. melaksanakan pelatihan bagi Pengguna;
  - d. melaksanakan pemberian jawaban atas pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi pada LPSE Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Sosialisasi dan Pelatihan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB VI**  
**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**  
**Bagian Kesatu**  
**Penyusunan Standar Prosedur Operasional**  
**Pasal 13**

- (1) Unit LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan SPSE.
- (2) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 Pengguna SPSE**  
**Pasal 14**

- (1) Substansi Standar Prosedur Operasional Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE 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) akte pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada);
      - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan; dan
      - d) surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
  - b. bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (1) butir a angka 2 dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan 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 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 Pokja ULP/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 yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan penggunaan SPSE.

**Bagian Ketiga**  
**Layanan Pengguna SPSE**  
**Pasal 15**

Unit 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, telepon dan kunjungan ke lokasi LPSE; dan
- d. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

**Bagian Keempat**  
**Penanganan Masalah (*Error Handling*)**  
**Pasal 16**

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

**Bagian Kelima**  
**Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE**  
**Pasal 17**

- (1) Unit LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan *server* dan jaringan.
- (2) Pengelolaan *server* SPSE mengacu kepada standar pengelolaan *data center*.
- (3) Pengaturan ruang *server* SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan catu daya, dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang *server* harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di Unit 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 18**

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

**Bagian Ketujuh**  
**Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)**  
**Pasal 19**

- (1) Unit LPSE harus melakukan *backup* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Backup* 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 mengikuti ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PEGAWAI LPSE**  
**Pasal 20**

- (1) Pegawai Unit LPSE adalah Pegawai Negeri Sipil dan Non-Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas dan fungsi Unit LPSE.
- (2) Pegawai Unit LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai Unit LPSE dilarang merangkap menjadi PPK/ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pegawai Unit LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB VIII**  
**KARIER TUNJANGAN, HONORARIUM, PENDIDIKAN**  
**Pasal 21**

Hak dan kewajiban Pegawai yang ditugaskan di Unit LPSE tunduk kepada Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian yang berlaku.

**Pasal 22**

Pegawai yang ditugaskan di Unit LPSE berhak menerima gaji, tunjangan dan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 23**

Unit LPSE dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau non-formal sesuai dengan pekerjaan LPSE.

**BAB IX**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 24**

- (1) Unit LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan.
- (2) Unit LPSE berkoordinasi dengan LKPP.

**Pasal 25**

- (1) Dalam hubungan kerja, Unit LPSE memberikan pelayanan kepada PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan, antara lain :
  - a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;

c. menyediakan ...

- c. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik; dan
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) Unit LPSE dapat melakukan koordinasi dengan LKPP dalam hal antara lain :
- a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
  - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.

**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 26**

Biaya yang timbul dalam rangka penyelenggaraan Unit LPSE dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karo.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe  
pada tanggal 26 Maret 2012

**BUPATI KARO,**

**DR. (HC) KENA UKUR KARO JAMBI SURBAKTI**

Diundangkan di Kabanjahe  
pada tanggal 27 Maret 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO**

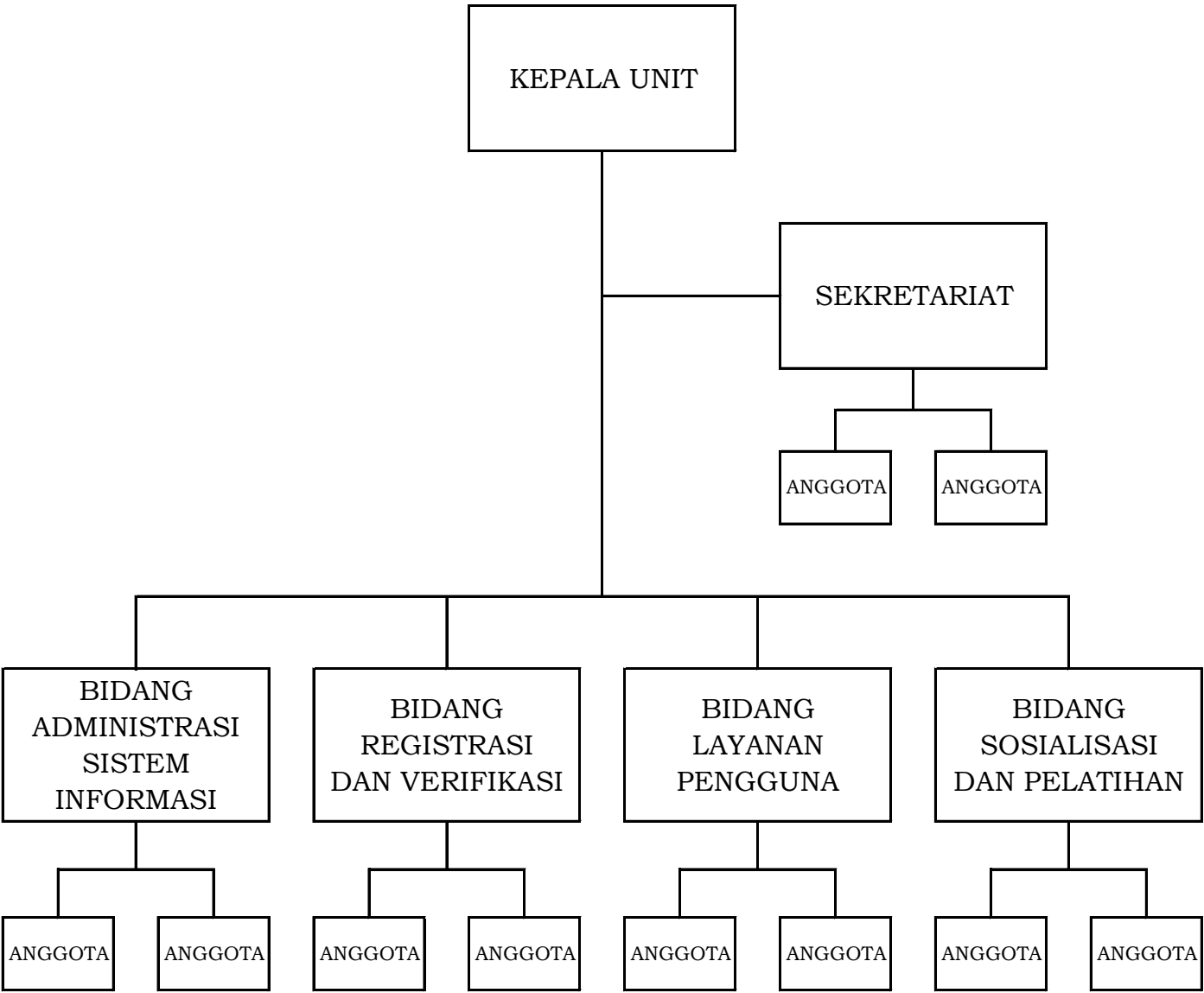
**MAKMUR GINTING**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2012 NOMOR 08**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KARO**  
**NOMOR : 08 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 26 MARET 2012**  
**TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN**  
**PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**  
**KABUPATEN KARO**

---

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KARO**



**BUPATI KARO,**

**DR. (HC) KENA UKUR KARO JAMBI SURBAKTI**