



BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 46 TAHUN 2018  
TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka perlu membentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Kepala Badan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pemerintah Kabupaten membentuk 1 (satu) LPSE untuk memfasilitasi UKPBJ dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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);
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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);

15. 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;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penetapan Kelas Jabatan Bagi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
20. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.

4. Organisasi Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau jasa milik pemerintah daerah.
9. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
15. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
16. 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.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi OPD kepada Portal Pengadaan Nasional.
19. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.

20. penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa Lainnya.
21. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
22. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
23. *Service Level Agreement* adalah kesepakatan bersama antara LPSE dengan LKPP dalam rangka peningkatan LPSE.
24. 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.
25. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi LPSE Pemerintah Daerah.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) LPSE berkedudukan di Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah.
- (2) LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris sesuai kewenangannya.

#### Pasal 4

- (1) LPSE mempunyai tugas meliputi :
  - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. memfasilitasi UKPBJ menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi UKPBJ/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) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

- (3) 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.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi meliputi :

- a. penyusun program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah daerah;
- b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE; dan
- d. pelaksana pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoprasian SPSE.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi LPSE terdiri atas :
- a. tim pengarah, terdiri atas :
    1. sekretaris daerah;
    2. asisten bidang pengembangan ekonomi;
    3. kepala bagian hukum;
    4. kepala bagian layanan pengadaan barang/jasa; dan
    5. unsur bappeda,
  - b. tim pelaksana, terdiri atas:
    1. kepala LPSE;
    2. sekretaris;
    3. koordinator kelangsungan layanan;
    4. pengelola pendukung layanan/pemasok;
    5. pengelola hubungan dengan pengguna layanan;
    6. pengelola aset;
    7. pengelola resiko;
    8. koordinator *help desk*;
    9. koordinator keamanan informasi; dan
    10. anggota.
- (2) Bagan susunan organisasi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan Organisasi LPSE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kesatu

#### Tim Pengarah dan Tim Pelaksana

#### Pasal 7

- (1) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, bertugas:
- a. membina dan mengarahkan program kegiatan Tim Pelaksana;
  - b. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana; dan
  - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan Tim Pelaksana.

- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan seluruh kegiatan LPSE.

Bagian Kedua  
Kepala LPSE

Pasal 8

- (1) Kepala LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf b angka 1, secara *ex-officio* dijabat oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala LPSE, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE :
- a. mengidentifikasi hukum atau peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan layanan;
  - b. memastikan penyelenggaraan layanan telah mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku;
  - c. memastikan kebijakan dan standar dalam penyelenggaraan layanan dipatuhi dan diterapkan oleh semua unit dalam penyelenggaraan layanan;
  - d. memastikan bahwa dilakukan aktivitas untuk mengidentifikasi, mendokumentasikan dan memenuhi persyaratan layanan;
  - e. membuat kebijakan-kebijakan yang mampu meningkatkan kualitas layanan dan membawa proses penyelenggaraan layanan;
  - f. menyusun struktur organisasi yang mampu mendukung penyelenggaraan layanan, agar penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - g. melakukan evaluasi untuk memastikan struktur organisasi yang ada mampu untuk mendukung penyelenggaraan layanan agar penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - h. mensosialisasikan kebijakan layanan kepada semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan;
  - i. memastikan semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan mematuhi dan menerapkan kebijakan layanan;
  - j. menugaskan penanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pengelolaan layanan telah dirancang, diimplementasikan dan ditingkatkan sesuai kebijakan dan tujuan pengelolaan layanan;
  - k. memastikan bahwa proses-proses pengelolaan layanan telah diintegrasikan dengan komponen sistem pengelolaan layanan lainnya.
  - l. memastikan bahwa seluruh asset, termasuk lisensi, yang digunakan untuk penyampaian layanan dikelola sesuai dengan hukum dan peraturan serta kewajiban kontraktual yang ada; dan
  - m. melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja dan peluang untuk peningkatan (*opportunities for improvement*) layanan dan pengelolaanterhadap layanan.

Bagian Ketiga  
Sekretaris

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Sekretaris secara *ex-officio* dijabat oleh Kasubbag Layanan Administrasi dan LPSE pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
  - c. pengelolaan, prasarana dan sumber daya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Koordinator Kelangsungan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. berkoordinasi dengan Kepala LPSE terkait dengan penentuan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan dan komponen-komponen layanan yang diharuskan memiliki tingkat ketersediaan tinggi;
  - b. memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan cara menguji coba atau simulasi saat terjadinya kondisi yang dapat menghentikan penyelenggaraan layanan;
  - c. memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang baik, sesuai dengan tingkat resiko ketidakterersediaan layanan;
  - d. memberikan kepastian/ketetapan kepada Tim Kelangsungan Layanan dan semua unit dalam penyelenggaraan layanan, saat terjadinya kondisi yang dapat menyebabkan terhentinya layanan atau berakhirnya kondisi tersebut; dan
  - e. mengkoordinir semua aktifitas pengelolaan kelangsungan layanan pada saat terjadinya kondisi yang dapat menyebabkan terhentinya layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator Kelangsungan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh anggota Koordinator Kelangsungan Layanan, mempunyai tugas :
- a. berkoordinasi dengan Kepala LPSE terkait dengan penentuan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan dan komponen-komponen layanan yang diharuskan memiliki tingkat ketersediaan tinggi;
  - b. memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan cara menguji coba atau simulasi saat terjadinya kondisi yang dapat menghentikan penyelenggaraan layanan;
  - c. memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang baik, sesuai dengan tingkat resiko ketidakterersediaan layanan;
  - d. memberikan kepastian/ketetapan kepada Tim Kelangsungan Layanan dan semua unit dalam penyelenggaraan layanan, saat terjadinya kondisi yang dapat menyebabkan terhentinya layanan atau berakhirnya kondisi tersebut; dan
  - e. berkoordinasi dengan koordinator kelangsungan layanan terhadap semua aktifitas pengelolaan kelangsungan layanan.

#### Pasal 11

- (1) Pengelola Pendukung Layanan/Pemasok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas :
- a. identifikasi kebutuhan masing-masing unit dalam penyelenggaraan layanan;

- b. memastikan dukungan pembiayaan atau ketersediaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan atau mencari alternatif lain jika memungkinkan;
  - c. mendetailkan kebutuhan masing-masing unit dalam bentuk kerangka acuan kerja yang akan digunakan oleh Pendukung Layanan sebagai acuan memberikan dukungan dalam penyelenggaraan layanan, termasuk didalamnya rancangan perjanjian tingkat layanan; dan
  - d. memastikan perjanjian tingkat layanan dengan Pendukung Layanan terpenuhi dan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Pengelola Pendukung Layanan/Pemasok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Anggota Pengelola Pendukung Layanan/Pemasok, mempunyai tugas :
- a. identifikasi kebutuhan masing-masing unit dalam penyelenggaraan layanan;
  - b. memastikan dukungan pembiayaan atau ketersediaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan atau mencari alternatif lain jika memungkinkan;
  - c. mendetailkan kebutuhan masing-masing unit dalam bentuk kerangka acuan kerja yang akan digunakan oleh Pendukung Layanan sebagai acuan memberikan dukungan dalam penyelenggaraan layanan, termasuk didalamnya rancangan perjanjian tingkat layanan;
  - d. memastikan perjanjian tingkat layanan dengan Pendukung Layanan terpenuhi dan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan layanan; dan
  - e. berkoordinasi dengan pengelola pendukung layanan/pemasok dalam melaksanakan tugasnya.

#### Pasal 12

Pengelola Hubungan dengan Pengguna Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 5, mempunyai tugas :

- a. menjalankan survey kepuasan pengguna untuk mendapatkan masukan (*feedback*) dari pengguna terkait dengan layanan yang diberikan; dan
- b. melakukan evaluasi hasil survey kepuasan pengguna dan melaporkannya kepada Kepala LPSE.

#### Pasal 13

Pengelola Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 6, mempunyai tugas :

- a. membuat daftar aset dengan struktur atau format pendaftaran yang baik dan konsisten dengan berkoordinasi dengan unit-unit dalam penyelenggaraan layanan yang memiliki aset sesuai dengan klasifikasi pengelompokan aset;
- b. memantau dan memperbaharui daftar aset setiap kali terjadi perubahan atau penambahan aset; dan
- c. berkoordinasi dengan pemilik aset untuk menentukan klasifikasi keamanan informasi untuk setiap aset yang dikelola.

#### Pasal 14

Pengelola Resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 7, mempunyai tugas :

- a. menyusun metodologi yang akan digunakan dalam menilai risiko;
- b. membuat daftar identifikasi risiko yang mungkin akan timbul dalam penyelenggaraan layanan;

- c. berkoordinasi dengan unit lain dalam penyelenggaraan layanan untuk mencari tahu dan memastikan tindakan pengendalian (control) yang tepat untuk penanganan risiko; dan
- d. memantau daftar identifikasi risiko untuk melihat kemungkinan perubahan resiko yang bisa disebabkan dari hasil pengendalian atau risiko yang berubah karna hal lain, misalnya waktu, perubahan struktur organisasi, dan lain-lain.

#### Pasal 15

- (1) Koordinator *Help Desk* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 8, mempunyai tugas :
  - a. menerapkan proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang efektif dan efisien;
  - b. melakukan pemantauan efektifitas dan efisiensi proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
  - c. melakukan pemantauan status dan perkembangan proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan, termasuk target layanan yang tertuang dalam Perjanjian Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*);
  - d. memastikan akar permasalahan telah ditemukan untuk setiap permasalahan layanan yang sedang ditangani;
  - e. melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan untuk menemukan peluang peningkatan kualitas layanan; dan
  - f. menyusun dan melaporkan kepada Kepala LPSE terkait dengan hasil evaluasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator *Help Desk* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh anggota *Help Desk*, mempunyai tugas:
  - a. melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
  - b. menentukan klasifikasi atas permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang diterima;
  - c. menentukan langkah tindak lanjut pemberian solusi dengan memperhatikan konsistensi pemberian solusi berdasarkan catatan penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang sudah diselesaikan sebelumnya;
  - d. mengkoordinasikan dengan Koordinator Helpdesk terkait dengan kesulitan yang dihadapi saat penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan;
  - e. melakukan eskalasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang tidak dapat diatasi, jika dibutuhkan;
  - f. melakukan pemutakhiran catatan sesuai dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan; dan
  - g. melakukan komunikasi dengan pengguna terkait dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan.

## Pasal 16

Koordinator Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 9, mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan prosedur-prosedur keamanan informasi dan memberikan masukan kepada Kepala LPSE dalam menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan LPSE;
- b. mengkoordinasikan semua personil dalam mengimplementasikan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi;
- c. memastikan efektifitas dan konsistensi penerapan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi; dan
- d. memberikan laporan kinerja penerapan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi kepada Kepala LPSE.

## Pasal 17

- (1) Di lingkungan LPSE dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak merupakan jabatan eselon.

## BAB V

### PEGAWAI LPSE

## Pasal 18

- (1) Pegawai LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial; dan
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPK/UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
- (3) Pegawai LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB VI

### KARIER, TUNJANGAN, HONORARIUM, DAN PENDIDIKAN

## Pasal 19

Pegawai Negeri yang ditugaskan di LPSE berhak mendapatkan jenjang karier struktural atau fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di LPSE sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban, kondisi atau prestasi kerja.
- (2) Tunjangan atau tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 21

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

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
- (2) LPSE berkordinasi dengan LKPP.

### Pasal 23

- (1) Hubungan kerja LPSE dengan PA/KPA/PPK/UKPBJ/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; dan
  - c. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) Koordinasi LPSE dengan LKPP, antara lain :
  - a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan SPSE.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 24

- (1) Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan LPSE dibebankan kepada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah.

## BAB IX STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

### Pasal 25

- (1) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

- (2) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup :
- a. registrasi dan verifikasi penggunaan 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 Kesatu  
Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Pasal 26

- (1) Substansi Standar Prosedur Operasional Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 Keikut Sertaan 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/ Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa Perorangan;
      - d) Surat Ijin 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 pada ayat (1) huruf 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) peraturan ini.
- (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 UKPBJ/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (7) Pengguna SPSE selain penyedia Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah UKPBJ/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau Entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan Pengguna SPSE.

Bagian Kedua  
Layanan Pengguna LPSE

Pasal 27

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 Pengguna 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 aktifitas pengguna SPSE.

Bagian Ketiga  
Penanganan Masalah (*Error Handling*)

Pasal 28

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan LPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh UKPBJ/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; dan
  - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE

Pasal 29

- (1) 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 ruangan *server* harus mendapat ijin 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 Kelima  
Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 30

- (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 *bandwidth* 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 Keenam  
Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)

Pasal 31

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file system* dan *database* SPSE.
- (2) *Back Up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindahkan (*Portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.
- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan  
pada tanggal 25 Juli 2018  
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan  
pada tanggal 26 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

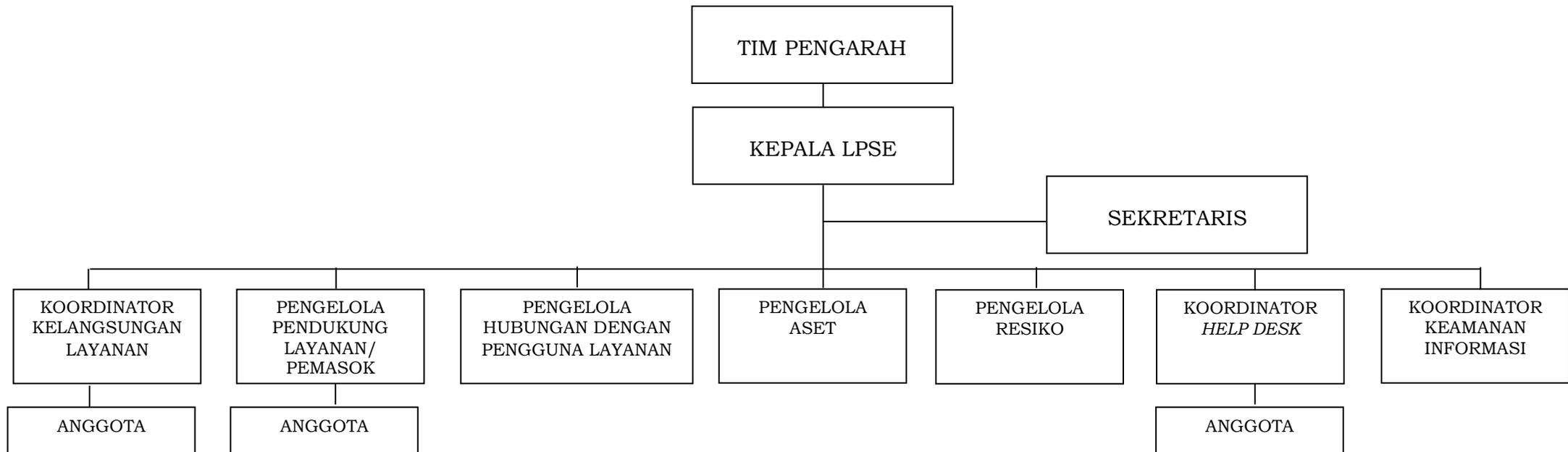
HERWAN SAHRI  
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyani Nur, S.Sos., M.IP  
Pembina  
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 46 TAHUN 2018  
TENTANG PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD