



**BUPATI PEMALANG**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 4 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SECARA ELEKTRONIK DI KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyebutkan bahwa Bupati membentuk Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik untuk memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (LPSE) di Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah, 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 4389);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2005 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 20);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DI KABUPATEN PEMALANG.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pemalang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut dengan APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Provinsi.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang selanjutnya disebut SKPD/Institusi lainnya adalah instansi/institusi yang menggunakan APBN dan/atau APBD.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
12. Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Panitia Pengadaan adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya salah satu kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
14. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*electronic procurement*) yang selanjutnya disebut *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disebut LPSE adalah pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Pemalang.
19. *Admin Agency* adalah administrator dari suatu instansi yang menggunakan LPSE.
20. 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 LPSE dan infrastrukturnya.
21. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User Id* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE Kabupaten Pemalang.
22. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
23. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi

yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

24. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentifikasi.
25. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
26. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
27. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud dan tujuan sebagai landasan hukum layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Pemalang.
- (2) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam melaksanakan pertukaran dokumen elektronik pada proses pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya dilakukan melalui sarana elektronik (*e-procurement*) di Kabupaten Pemalang.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah layanan oleh LPSE yang diberikan kepada SKPD/Instansi lainnya untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan sumber dana dari APBN/APBD.

## **BAB IV ETIKA PENGGUNAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

### **Pasal 4**

- (1) Pengguna SPSE wajib mematuhi etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pengguna SPSE wajib:
  - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *User ID* dan *Password*;
  - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum; dan

- c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

## **BAB V**

### **TUGAS DAN FUNGSI LPSE KABUPATEN PEMALANG**

#### **Pasal 5**

- (1) LPSE mempunyai tugas meliputi :
  - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. memfasilitasi ULP/Panitia Pengadaan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP/Panitia Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
  - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
- (2) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap :
  - a. pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. penentuan metode dan persyaratan pengadaan;
  - c. penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya;
  - d. isi dokumen pengadaan beserta addendumnya;
  - e. isi pengumuman;
  - f. isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa;
  - g. berita acara pemberian penjelasan;
  - h. isi dokumen penawaran;
  - i. hasil evaluasi;
  - j. berita acara hasil pengadaan;
  - k. penetapan pemenang dan pengumuman; dan
  - l. isi sanggahan dan jawaban.

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) LPSE menyelenggarakan fungsi meliputi :

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kabupaten Pemalang;
- b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

## **BAB VI ORGANISASI**

### **Bagian Pertama Bentuk Organisasi**

#### **Pasal 7**

Pengelola LPSE merupakan kepanitiaan yang bersifat *ad-hoc* yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 8**

(1) Susunan organisasi LPSE terdiri dari :

- a. Tim Pengarah
- b. Tim Pelaksana yang terdiri dari :
  - 1) Ketua
  - 2) Sekretariat
  - 3) Bidang Administrasi Sistem Elektronik
  - 4) Bidang Registrasi dan Verifikasi
  - 5) Bidang Layanan dan Dukungan

(2) Bagan susunan organisasi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 9**

Tim Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas :

- a. membina dan mengarahkan program kerja;
- b. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memantau dan melakukan evaluasi kegiatan fasilitasi layanan pada LPSE Kabupaten Pemalang.

#### **Pasal 10**

Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE Kabupaten Pemalang.
- b. menunjuk pemegang *user id* dan *password* Admin sistem SPSE Kabupaten Pemalang.
- c. menunjuk *Verifikator* LPSE yang berasal dari Personil PNS anggota Bidang Registrasi dan Verifikasi untuk selanjutnya diberikan *user id* dan *password*.
- d. menunjuk *Helpdesk* LPSE yang berasal dari personil bidang Layanan dan Dukungan LPSE untuk selanjutnya diberikan *user id* dan *password*.
- e. menunjuk Pelatih (*trainer*) LPSE untuk selanjutnya diberikan *user id* dan *password*.
- f. menunjuk dan memberikan *user id* serta *password* kepada *Admin Agency* LPSE.

### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di LPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi kegiatan di LPSE dan lembaga terkait lainnya.
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE.
  - c. pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya.
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Administrasi Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Sistem Elektronik menyelenggarakan 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 melalui Ketua LPSE tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE;
  - d. pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Registrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Registrasi dan Verifikasi menyelenggarakan 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;
  - d. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (3) Bidang Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna SPSE.



- (4) Bidang Registrasi dan Verifikasi atas persetujuan Ketua LPSE dapat menonaktifkan *user-id* dan *password* pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, atau permintaan dari PA/KPA/PPK dan/atau ULP/Panitia Pengadaan berkaitan dengan *blacklist*.
- (5) Pelaksanaan kegiatan Registrasi dan Verifikasi di lakukan oleh Verifikator LPSE.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Layanan dan Dukungan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 5 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Dukungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
  - c. penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE;
  - d. pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c dilaksanakan oleh *Helpdesk* LPSE.
- (4) Pelatihan aplikasi SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh pelatih (*trainer*) yang berasal dari anggota LPSE dan/atau dari luar anggota LPSE yang telah mengikuti manajemen training yang dilaksanakan oleh LKPP.

### **Bagian Ketiga** **Admin Agency**

#### **Pasal 15**

Tugas *Admin Agency* adalah :

- a. membuat *Sub Agency* (jika dibutuhkan);
- b. mengisi data satuan kerja di instansi yang bersangkutan;
- c. mengisi data anggaran yang akan digunakan pada paket lelang;
- d. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai PPK dan Panitia sesuai SK (Surat Keputusan) dari pejabat di instansi yang bersangkutan;
- e. mengisi data anggota kepanitiaan yang akan bertanggung jawab pada paket tertentu.

### **BAB VII** **PERSONIL LPSE**

#### **Pasal 16**

- (1) Personil LPSE adalah Pegawai Negeri yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.

- (2) Personil LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- (3) Personil LPSE dilarang merangkap menjadi PPK, ketua/anggota Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan pada paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik melalui LPSE.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 17**

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/Panitia Pengadaan.
- (2) LPSE berkoordinasi dengan LKPP.
- (3) LPSE berkoordinasi dengan LPSE Kabupaten/Kota lainnya.

### **Pasal 18**

- (1) Hubungan kerja LPSE dengan PA/KPA/PPK/ULP/Panitia 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 laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan 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;
  - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE;
  - c. melaksanakan pelatihan/manajemen training bagi personil LPSE.
- (3) Koordinasi LPSE dengan LPSE Kabupaten/Kota lainnya, antara lain :
  - a. melaksanakan koordinasi dan studi banding pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dalam rangka penyempurnaan sistem dan pelayanan kegiatan;
  - b. menyediakan informasi yang dibutuhkan tentang sistem dan proses pengadaan secara elektronik yang dilakukan oleh LPSE sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB IX STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

### **Pasal 19**

- (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 Pengguna SPSE;
  - b. layanan Pengguna SPSE;
  - c. penanganan masalah (*error handling*);
  - d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
  - e. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
  - f. pengarsipan Dokumen elektronik (*file backup*).
- (3) Penyusunan Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara bertahap.

## **Bagian Pertama**

### **Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE**

#### **Pasal 20**

- (1) Substansi Standar Prosedur Operasional Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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 yang 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.
    - 3) Penyedia Barang/jasa yang memenuhi persyaratan akan diberikan *user ID* dan *Password* oleh Verifikator melalui *e-mail* untuk login ke aplikasi LPSE.
    - 4) Penyedia Barang/jasa yang belum memenuhi persyaratan akan dikembalikan berkasnya untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan.
  - 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 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/Perorangan.
- (3) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (5) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah ULP/Panitia Pengadaan, PPK, Auditor atau entitas lain yang ditetapkan dalam Syarat dan Ketentuan Pengguna SPSE.
- (6) Tanggungjawab pelaksanaan proses Registrasi dan Verifikasi dilakukan oleh Verifikator LPSE.

## **Bagian Kedua Layanan Pengguna SPSE**

### **Pasal 21**

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 Kabupaten Pemalang.
- c. Pelayanan konsultasi pengguna SPSE melalui internet dan intranet, telpon dan kunjungan ke lokasi LPSE Kabupaten Pemalang.
- d. Pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

## **Bagian Ketiga Penanganan Masalah (*Error Handling*)**

### **Pasal 22**

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) Dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/Panitia Pengadaan maka Admin Sistem LPSE menjadi saksi yang dituangkan dalam Berita Acara Kesaksian diketahui oleh Ketua LPSE Kabupaten Pemalang.
- (3) Admin Sistem 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.
- (4) Admin Sistem melaporkan kendala dan hasil penyelesaian permasalahan teknis kepada Ketua LPSE.

## **Bagian Keempat Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE**

### **Pasal 23**

- (1) Bidang Administrasi Sistem Elektronik LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan *server* dan jaringan yang ditetapkan oleh Ketua LPSE Kabupaten Pemalang.
- (2) Pengelolaan *server* SPSE mengacu kepada standar pengelolaan *data center*.

- (3) Pengaturan ruang *server* antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan catu daya, dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang *server* harus mendapat izin dari LPSE Kabupaten Pemalang.
- (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 24**

- (1) Bidang Administrasi Sistem Elektronik LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *harddisk* dan *memory* serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis.
- (2) Bidang Administrasi Sistem Elektronik melakukan pengaturan *bandwidth* internet dan pemantauan *traffic*.
- (3) Bidang Administrasi Sistem Elektronik melakukan pemantauan terhadap koneksi internet *server* SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terganggu gangguan koneksi.
- (4) Bidang Administrasi Sistem Elektronik memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan *server* SPSE dan/atau perangkat lain
- (5) Bidang Administrasi Sistem Elektronik 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 25**

- (1) Bidang Adminstrasi Sistem Elektronik LPSE harus melakukan *backup* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Backup* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah pindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.
- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.

#### **BAB X** **LARANGAN**

##### **Pasal 26**

Pengguna SPSE dan seluruh pihak yang terlibat dan/atau tidak terlibat baik secara langsung ataupun tidak langsung dengan proses Pengadaan Secara Elektronik dilarang :

- a. mengganggu, mengacaukan, dan/atau merusak sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan

- b. mencuri informasi, memanipulasi data, dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

## **BAB XI**

### **PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

#### **Bagian Pertama**

#### **Persiapan Pengadaan**

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala SKPD/Instansi lainnya mendaftarkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan secara elektronik kepada Bupati Pemalang Cq. Ketua LPSE dengan melampirkan DPA, keputusan penetapan PPK, sub admin agency dan ULP/Panitia Pengadaan.
- (2) LPSE Kabupaten Pemalang melalui Admin Agency membuat *user ID* dan *password* untuk Sub Admin Agency sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sub Admin Agency membuat *user ID* dan *password* untuk PPK dan ULP/Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (4) Paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadwalkan oleh ULP/Panitia Pengadaan dan dikoordinasikan dengan LPSE.
- (5) PPK dan ULP/Panitia Pengadaan melaksanakan pengadaan barang/jasa.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pelaksanaan Pengadaan**

##### **Pasal 28**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. Pengumuman lelang tampil di halaman depan dalam Aplikasi SPSE.
  - b. Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pengadaan kepada ULP/panitia pengadaan dengan sekaligus menyetujui pakta integritas.
  - c. Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh oleh penyedia barang/jasa.
  - d. ULP/Panitia Pengadaan melakukan penjelasan pekerjaan secara elektronik.
  - e. Dalam penjelasan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf d penyedia barang/jasa dapat menanyakan dokumen pengadaan yang tidak jelas dan ULP/panitia pengadaan wajib menjawab pertanyaan atas dokumen yang tidak jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. ULP/Panitia Pengadaan membuat addendum dokumen pengadaan apabila ada perubahan dan di unggah oleh ULP/Panitia Pengadaan sehingga dapat diunduh oleh penyedia barang/jasa.
  - g. Penyedia barang/jasa mengirimkan dokumen penawaran dan kualifikasi dengan cara diunggah.

- h. Dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa diperoleh dengan cara diunduh oleh ULP/Panitia Pengadaan.
  - i. ULP/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, kualifikasi dan dibuatkan berita acara untuk diunggah.
  - j. ULP/Panitia Pengadaan membuat berita acara hasil pelelangan dan di unggah.
  - k. ULP/Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi kewajaran harga.
  - l. ULP/Panitia Pengadaan menetapkan pemenang
  - m. ULP/Panitia Pengadaan menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa.
  - n. Jawaban sanggah banding oleh Bupati atau pimpinan institusi lain dilakukan secara manual.
  - o. Surat penunjukkan penyedia barang/jasa dan kontrak dilakukan secara manual.
- (2) Apabila dalam proses pengadaan secara elektronik mengalami gangguan secara teknis maka proses pengadaan dapat ditunda, dan tata cara diatur ulang dimulai dengan tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan.
- (3) Apabila gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dibenahi, maka pengadaan secara elektronik dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan secara manual.

### **Bagian Ketiga**

#### **Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik**

##### **Pasal 29**

- (1) Proses *e-procurement* di Pemerintah Kabupaten Pemalang dilakukan melalui situs web resmi LPSE Kabupaten Pemalang dengan alamat <http://lpse.pemalangkab.go.id>.
- (2) *User ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* pada LPSE Kabupaten Pemalang merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam *e-procurement*.
- (3) *User ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-procurement*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- (4) Otentifikasi dokumen elektronik dalam sistem *e-procurement* menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik.
- (5) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasarkan *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5, maka Penyedia Barang/Jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (6) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dapat diberlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis mengacu pada Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

- (7) Dokumen penawaran yang dikirimkan kepada panitia harus di enkripsi menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO).
- (8) Dokumen penawaran sah diterima panitia apabila telah masuk ke *server* LPSE Kabupaten Pemalang dan dapat dibaca oleh panitia setelah di deskripsi menggunakan APENDO.

## **BAB XII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 30**

Semua biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan dan pengembangan LPSE Kabupaten Pemalang dibebankan pada APBD Kabupaten Pemalang.

## **BAB XIII SANKSI**

### **Pasal 31**

Bagi para pihak yang melanggar etika pengadaan, larangan dan ketentuan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 26 dan Pasal 27 dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, maka :

- a. dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. dituntut ganti rugi / dapat digugat secara perdata; dan/atau
- c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.

## **BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 32**

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, pengelola LPSE dapat memberitahukan kepada PA, KPA, dan PPK dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (2) Inspektorat menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketua LPSE berwenang secara sepihak membekukan dan mencabut hak akses berupa *user id* dan *password* pengelola LPSE yang terindikasi dan/atau terbukti melakukan penyimpangan dan/atau pelanggaran terhadap etika pengadaan, ketentuan, prosedur dan larangan.



**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 42 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik Di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 26 Januari 2011

BUPATI PEMALANG,  
Cap

ttd

**H. JUNAEDI**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 26 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
Kepala DPPKAD

Cap

ttd

H. ISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2011 NOMOR 4

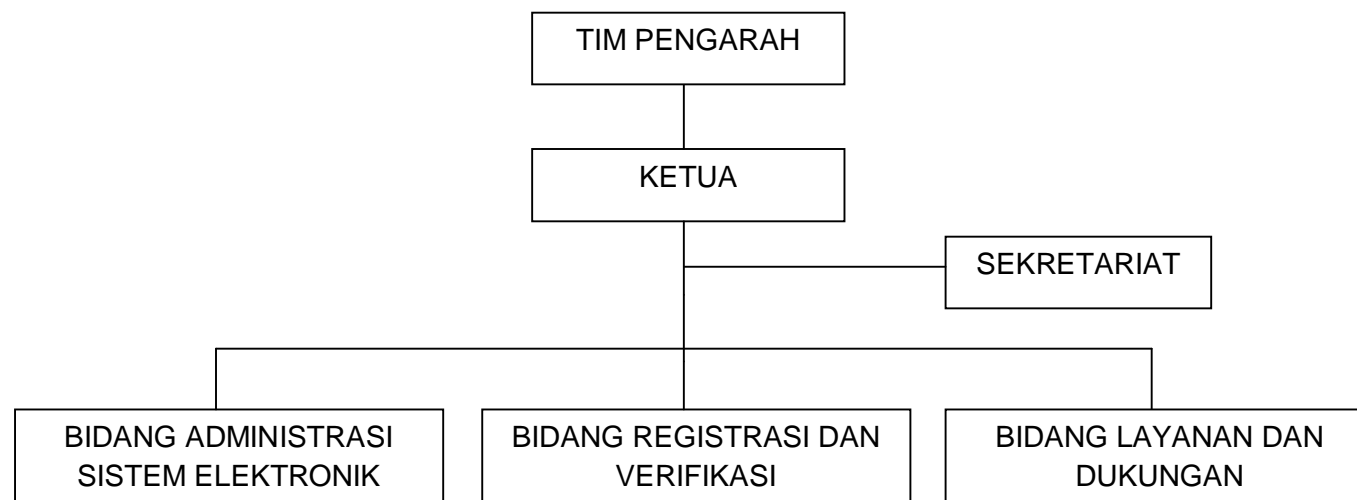
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR : 4 Tahun 2011

TANGGAL: 26 Januari 2011

---

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
KABUPATEN PEMALANG**



BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

**H. JUNAEDI**