



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 10 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUDUS**

BUPATI KUDUS,

- imbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah, perlu dilaksanakan pengadaan Barang/Jasa dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus dapat berdayaguna dan berhasilguna perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- ingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 4844);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
11. 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);
12. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 106);

erhatikan : Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN:

apkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kudus.
2. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
5. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kabupaten Kudus.
6. Inspektur Kabupaten adalah Inspektur Kabupaten Kudus.
7. Dewan Pengarah adalah Dewan Pengarah pada Organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kudus.

8. Unsur Pelaksana adalah Unsur Pelaksana pada Organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kudus.
9. Pengadaan barang/jasa secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. *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.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP, adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

19. Panitia Pengadaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik (PPE) adalah administrator sistem yang level otoritasnya paling tinggi dalam sistem aplikasi.
21. Admin agency adalah administrator dari suatu instansi yang menggunakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
22. Penyedia barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konstruksi/jasa Lainnya.
23. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia Barang/Jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *password*) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
24. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia Barang/Jasa oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia Barang/Jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
25. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi Ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
26. 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.
27. Aplikasi Pengaman Dokumen adalah aplikasi yang dipakai untuk enkripsi dan dekripsi dokumen pengadaan, didalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
28. 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, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
29. *Message Digest 5* yang selanjutnya disingkat MD5 adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen tersebut.

30. Nama Pengguna (*User id*) adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
31. Kata Kunci (*Password*) adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi banyak pengguna (*multiuser*) untuk memverifikasi *User id* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
32. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, symbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa di Daerah yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV

ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan barang/jasa;

- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik, PA/KPA, PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
 - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 5

PA/KPA, PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik dilarang :

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

BAB V
PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 6

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, terdiri atas :

- a. LPSE;
- b. PA/KPA, PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
LPSE

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 7

LPSE adalah unit kerja non struktural pada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

LPSE mempunyai tugas pokok menentukan arah kebijakan dan pengelolaan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, LPSE mempunyai fungsi :

- a. pengoperasian sistem informasi layanan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia Barang/Jasa untuk memastikan penyedia Barang/Jasa memenuhi persyaratan yang berlaku dalam pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- c. pelaksanaan pelatihan/training kepada ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik; dan
- d. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani PA/KPA, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi LPSE terdiri dari :
 - a. Dewan Pengarah; dan
 - b. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Kepala,
 - b. Sekretaris,
 - c. Anggota
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c melaksanakan tugas sebagai :
 - a. koordinator Layanan Informasi, pendayagunaan, dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. verifikator;
 - c. help desk;
 - d. trainer;
 - e. administrator PPE;
 - f. administrator jaringan; dan
 - g. administrator sistem.
- (4) Susunan keanggotaan Dewan Pengarah dan Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Paragraf 4 Tugas Pokok dan Fungsi Dewan Pengarah

Pasal 11

- (1) Dewan Pengarah mempunyai tugas pokok memberi arahan dan kebijakan kepada Unsur Pelaksana LPSE Daerah untuk meningkatkan kualitas, akuntabilitas dan transparansi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengarah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian arahan kepada seluruh SKPD untuk menggunakan LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. pemantauan pelaksanaan fasilitasi layanan pada LPSE.

Paragraf 5 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Pelaksana

Pasal 12

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas pokok mengelola sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik (*E-Procurement*).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Uraian tugas Unsur Pelaksana :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Unsur Pelaksana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis operasional layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penerapan system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
 - e. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - g. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf kepada Dewan Pengarah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas
Kepala Unsur Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kepala mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Unsur Pelaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian petunjuk teknis dibidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

(3) Uraian tugas Kepala:

- a. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan program kerja Unsur Pelaksana;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. menyelenggarakan layanan informasi;
- e. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Dewan Pengarah;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Unsur Pelaksana;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretaris

Pasal 14

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan keuangan, kepegawaian, umum dan kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksana pengorganisasian data dan informasi, kepegawaian, umum dan kehumasan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan ketatausahaan unsur pelaksana.
- (3) Uraian tugas Sekretaris :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Organisasi LPSE;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan tugas kehumasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Unsur Pelaksana dan kegiatan Sekretaris;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas
Koordinator Layanan Informasi, Pendayagunaan dan Dukungan
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Koordinator Layanan Informasi, Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan data dan informasi, pengelolaan, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, perangkat lunak pendukung lainnya serta sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Layanan Informasi, Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi LPSE kepada PA/KPA, PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan penyedia barang/jasa.
 - c. pelaksanaan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya.
- (3) Uraian tugas Koordinator Layanan Informasi, Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Koordinator Layanan Informasi, Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;

- e. melaksanakan verifikasi data penyedia barang/jasa untuk divalidasi masuk ke database LPSE, guna mendapatkan *user id* dan *password*;
- f. melaksanakan input data black list penyedia barang/jasa berdasarkan surat penetapan PA/KPA/PPKom;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data penyedia barang/jasa;
- h. melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut LPSE kepada ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa baik secara langsung, melalui telepon, email dan tanya jawab di web LPSE;
- i. melaksanakan bimbingan teknis aplikasi LPSE kepada ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, Administrator Agency dan Penyedia Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pendampingan kepada ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, *Admin Agency* dan Penyedia Barang/Jasa;
- k. melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer;
- l. melaksanakan pemeliharaan aplikasi server;
- m. melaksanakan monitoring server;
- n. melaksanakan pemeliharaan data base;
- o. melaksanakan pemeliharaan aplikasi LPSE;
- p. melaksanakan fungsi Administrator Pengadaan Pemerintah Elektronik (PPE) sebagai administrator tertinggi sistem informasi LPSE;
- q. melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang/jasa pada aplikasi LPSE;
- r. melaksanakan koordinasi kepada *admin agency* di SKPD;
- s. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di LPSE;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- w. melaksanakan tugas lain diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Tata Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dewan Pengarah, Kepala, Sekretaris, Koordinator Layanan informasi dan Koordinator Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan organisasi LPSE, sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada Dewan Pengarah serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu dan apabila diperlukan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Bagian Ketiga

PA/KPA, PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

Tugas pokok, wewenang dan persyaratan PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 18

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib mendaftarkan diri kepada Pengelola LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi oleh Pengelola LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Penyedia Barang/Jasa wajib mengisi dan menandatangani formulir keikutsertaan dalam sistem *E-Procurement*.

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 19

Mekanisme dan prosedur yang digunakan dalam LPSE mengacu pada sistem yang diberlakukan oleh LKPP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Proses *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.kuduskab.go.id>.

- (2) *User id* dan *password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah 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 di *e-procurement* menggunakan metodologi *MD5* yang menghasilkan kode elektronik atau *Hash Key* yang unik pada tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia Barang/Jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasar *Hash Key* yang dihasilkan dari metodologi *MD5*, maka penyedia Barang/Jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (5) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- (6) Dokumen penawaran yang dikirimkan kepada ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan harus disandikan (*enkripsi*) menggunakan aplikasi pengaman dokumen.
- (7) Dokumen penawaran sah diterima ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan apabila telah masuk ke server LPSE dan file dapat dibaca oleh ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan .

BAB VII

PENYIMPANGAN PROSEDUR

Pasal 21

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik, Pengelola LPSE memberitahukan kepada PAK/PA dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Kabupaten.
- (2) Inspektur Kabupaten menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Telah diteliti atas kebenarannya :

No.	Jabatan	Paraf
	SEKDA	
	ASISTEN SEKDA	
	KEPALA DINAS/BADAN	
	KEPALA BAGIAN / KANTOR / BIDANG	
	BAG. HUKUM/LAINNYA	

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 11 Maret 2011

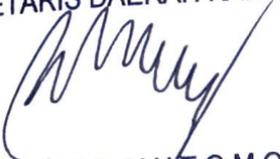
BUPATI KUDUS,



MUSTHOFA

undangkan di Kudus
tanggal 14 Maret 2011

WAKIL BUPATI DAERAH KABUPATEN KUDUS,


BADRI HUTOMO

PERATURAN BUPATI DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2011 NOMOR 10