



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1215, 2021

KEMENDAGRI.
Barang/Jasa.

Unit

Kerja

Pengadaan

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan Menteri Dalam Negeri membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2. Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
3. Menteri Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara pada Kementerian.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah aparatur sipil negara yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
11. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah aparatur

sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh LKPP mulai dari sistem perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan Penyedia, dan katalog elektronik.
14. Kapabilitas UKPBJ adalah pengelolaan kelembagaan UKPBJ untuk menuju Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara berjenjang melalui Model Kematangan UKPBJ.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Menteri ini dibentuk UKPBJ.
- (2) UKPBJ berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian.

Pasal 3

UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - f. pembinaan dan advokasi,
- di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UKPBJ menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 6

- (1) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (2) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk *system provider* sebagai penyelenggara sistem elektronik.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan fungsi pengelolaan

layanan pengadaan secara elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Fungsi pembinaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
 - a. pembinaan aparatur sipil negara di UKPBJ;
 - b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa;
 - c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan aparatur sipil negara, dan pengembangan sistem insentif;
 - d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
 - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- (2) Fungsi advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melalui bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
 - a. proses pengadaan barang/jasa di Kementerian;
 - b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
 - c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III ORGANISASI

Pasal 8

- (1) UKPBJ dipimpin oleh kepala UKPBJ yang dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaaan Barang dan Jasa.
- (2) Perangkat organisasi UKPBJ terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik;
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala UKPBJ bertanggungjawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk beliau Kepala Biro Umum.

Pasal 9

Kepala UKPBJ memiliki wewenang untuk:

- a) membentuk atau membubarkan Pokja Pemilihan;
- b) menetapkan, menugaskan, menempatkan atau memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
- c) menunjuk admin UKPBJ;
- d) menunjuk administrator, verifikator dan petugas *helpdesk* sistem pengadaan secara elektronik; dan
- e) menetapkan standar operasional prosedur layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 10

Ketentuan mengenai struktur organisasi UKPBJ Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

APARATUR SIPIL NEGARA

DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 11

- (1) Aparatur sipil negara yang bertugas di UKPBJ terdiri dari pejabat administrasi, pejabat fungsional, pelaksana dan/atau PPPK.
- (2) Aparatur sipil negara yang bertugas di UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pengelola PBJ dan pejabat fungsional lainnya.
- (4) Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjalankan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.

Pasal 12

Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilarang rangkap jabatan atau menerima tugas untuk melaksanakan:

- a. perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

UKPBJ dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjalin hubungan kerja dengan instansi pemerintah dan unit kerja di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, UKPBJ berkoordinasi dengan KPA/PPK di lingkungan Kementerian.

Pasal 15

- (1) Penetapan Pengelola PBJ sebagai anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) berjumlah gasal.
- (2) Jumlah gasal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan

penyedia barang/jasa.

- (3) Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Kepala UKPBJ menugaskan paling sedikit 1 (satu) Pengelola PBJ dan menugaskan PNS di UKPBJ atau di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
- (4) Dalam hal PNS yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di luar UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi terlebih dahulu dengan pimpinan satuan kerja.

Pasal 16

Kepala UKPBJ berdasarkan permintaan KPA dapat menugaskan Pengelola PBJ di UKPBJ sebagai Pejabat Pengadaan di satuan kerja.

Pasal 17

Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada kepala UKPBJ.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan kepada Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

BAB VI
KARIR, TUNJANGAN, HONORARIUM,
DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 19

Aparatur sipil negara yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Aparatur sipil negara yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan yang terdiri dari atas tunjangan jabatan, tunjangan kinerja dan tunjangan lainnya.
- (2) Aparatur sipil negara yang bertugas di UKPBJ dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan kementerian dengan memperhatikan beban, kondisi, risiko dan/atau prestasi kerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

UKPBJ merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi seluruh aparatur sipil negara di UKPBJ sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 22

- (1) UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi aparatur sipil negara di UKPBJ.
- (2) Menteri membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik.
- (3) Majelis pertimbangan kode etik memiliki tugas

melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh aparatur sipil negara di UKPBJ.

- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur inspektorat jenderal, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada inspektorat jenderal.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur inspektorat jenderal.

Pasal 23

- (1) UKPBJ menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi untuk transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud ayat (2) di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud ayat (3) disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VIII

PENGELOLAAN KAPABILITAS UKPBJ

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ mengacu pada Model Kematangan UKPBJ yang ditetapkan oleh LKPP yang dilakukan melalui penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat kematangan UKPBJ.
- (2) Penilaian mandiri dan penyusunan peta jalan tingkat

- kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UKPBJ.
- (3) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi oleh LKPP.
 - (4) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan media dalam jaringan melalui Sistem Informasi UKPBJ.
 - (5) Kepala UKPBJ menunjuk Admin UKPBJ untuk melaksanakan pengisian penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ dan penyusunan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) Sekretaris Jenderal membentuk tim pengelolaan Kapabilitas UKPBJ.
- (2) Tim pengelolaan Kapabilitas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala UKPBJ menyampaikan tim pengelolaan Kapabilitas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada LKPP melalui sistem informasi UKPBJ.
- (4) Sistem informasi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan aplikasi berbasis *web* yang digunakan untuk melakukan pengukuran tingkat kematangan setiap UKPBJ.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 26

UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk beliau Kepala Biro Umum setiap semester dan tahun.

BAB X PENDANAAN

Pasal 27

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara dan sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendanaan untuk pengelolaan sistem, pengelolaan infrastruktur, pengelolaan layanan, dan peningkatan kapasitas personel fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 027-4761 Tahun 2020 tentang Penetapan Kepala, Sekretaris, Koordinator, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian dalam Negeri yang mengatur mengenai Pokja Pemilihan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Pokja Pemilihan sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2021

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA KEMENTERIAN DALAM
NEGERI

A. PENGELOLAAN FUNGSI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terutama dalam pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik di Kementerian Dalam Negeri, perlu disusun Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Dalam Negeri. Peraturan ini sebagai pedoman kelembagaan pengadaan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Dalam Negeri untuk meningkatkan kualitas layanan, kapasitas dan keamanan informasi dalam penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

2. FUNGSI PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya;
- c. pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. pengembangan sistem informasi di lingkungan; dan
- e. pengelolaan seluruh informasi elektronik pengadaan barang/jasa untuk seluruh pemangku kepentingan.

2.1 Bentuk dan Persyaratan Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik di Kementerian Dalam Negeri dilakukan dalam bentuk pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*).

Persyaratan penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik, diatur sebagai berikut:

- a. memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ;
- b. menandatangani kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement* (SLA); dan
- c. memiliki dan mengelola infrastruktur untuk mendukung penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik, dalam bentuk:
 - 1) jaringan internet yang memadai;
 - 2) infrastruktur yang berfungsi untuk kegiatan pelatihan, kegiatan verifikasi, fasilitas pemasukan penawaran (*bidding*), dan layanan dukungan pengguna (*helpdesk*);
 - 3) perangkat *server production*;
 - 4) perangkat *server back up*; dan
 - 5) ruangan khusus dan sistem untuk pengamanan server yang sesuai dengan standar pengelolaan keamanan informasi.

2.2 Personel Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Personel yang melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik terdiri atas:

- a. Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;
- b. pelaksana fungsi pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya yang selanjutnya disebut sebagai Administrator Sistem;
- c. pelaksana fungsi registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, yang selanjutnya disebut sebagai Verifikator; dan
- d. pelaksana layanan dukungan (*helpdesk*) pengadaan barang/jasa secara elektronik.

2.3 Tugas Personel yang Melaksanakan Layanan Pengadaan Secara

Elektronik

- a. Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik mempunyai tugas dan fungsi untuk mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, serta melaporkan seluruh kegiatan layanan pengadaan secara elektronik kepada Kepala UKPBJ.
- b. Administrator Sistem melaksanakan tugas pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya, meliputi:
 - 1) mengelola layanan, pengguna SPSE, kapasitas aset layanan pengadaan secara elektronik, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
 - 2) melaksanakan peningkatan kapasitas SPSE dan sistem pendukungnya; dan
 - 3) mengembangkan sistem informasi di lingkungan UKPBJTugas Administrator Sistem dilakukan dengan:
 - 1) penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - 2) penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin keandalan dan ketersediaan layanan;
 - 3) pengelolaan kapasitas aset fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 4) pemberian informasi kendala teknis yang terjadi di fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk ditindaklanjuti oleh LKPP disertai penginformasian kepada Kepala UKPBJ; dan
 - 5) pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.
- c. Verifikator melaksanakan tugas registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, sebagai berikut:
 - 1) pelayanan registrasi dan verifikasi dokumen calon Pengguna SPSE;
 - 2) memberikan dan/atau melakukan persetujuan aktivasi *User ID* Pengguna SPSE;
 - 3) penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - 4) pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE; dan

- 5) melayani pelaku usaha untuk melakukan kewajiban Agregasi Data Penyedia (ADP) pada aplikasi SPSE.

Dalam menjalankan tugasnya:

- 1) Verifikator berhak untuk menolak pendaftaran dan verifikasi Pengguna SPSE jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Verifikator dapat menonaktifkan User ID Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE.
- d. Layanan dukungan (*helpdesk*) melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) pemberian dukungan teknis pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - 2) pelayanan informasi elektronik pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas; dan
 - 3) publikasi terkait pengadaan barang/jasa melalui media elektronik dan/atau media non elektronik.

Pemberian Layanan dukungan (*helpdesk*) dilakukan dengan:

- 1) pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
- 2) penanganan keluhan tentang pelayanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) pengelolaan informasi elektronik pengadaan barang/jasa;
- 4) mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- 5) mengelola informasi pendukung terkait pengelolaan layanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 6) menindaklanjuti laporan permasalahan penggunaan SPSE dan memberikan jawaban terhadap permasalahan tersebut sesuai dengan prosedur penanganan permasalahan; dan
- 7) memberikan jawaban terkait kendala/permasalahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 hanya terbatas pada permasalahan teknis aplikasi dan infrastruktur.

2.4 Integritas Sistem

- a. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*) informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Hak akses server layanan pengadaan secara elektronik dipegang oleh Administrator Sistem dan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik.

2.5 Standar Operasional Prosedur

Kepala UKPBJ menetapkan standar operasional prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan SPSE. Standar operasional prosedur antara lain:

- a. registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- b. layanan Pengguna SPSE;
- c. penanganan masalah (*error handling*);
- d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
- e. pengarsipan dokumen elektronik (*file back up*); dan
- f. pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.

Personel Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melaksanakan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh kepala UKPBJ.

2.5.1 Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Substansi standar operasional prosedur registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE mengikuti tahapan sebagai berikut:

- a. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- b. Bagi Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE;
 - 2) Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran serta Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli

yang terdiri dari:

- a) KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
- b) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada); dan
- c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan.

Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen 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 Perseorangan.

Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan registrasi dan verifikasi kepada Pengguna SPSE.

2.5.2 Layanan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik

UKPBJ dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menyediakan:

- a. fasilitas layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), fasilitas layanan pelatihan, dan fasilitas layanan verifikasi;
- b. terdapat akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE di ruangan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pemberian layanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telepon, dan kunjungan ke lokasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
- d. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

2.5.3 Penanganan Masalah

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik menangani kendala/permasalahan teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan penggunaan SPSE. Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE, Pengguna SPSE dapat melaporkan permasalahan tersebut kepada Koordinator bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melalui aplikasi penanganan permasalahan yang tersedia pada SPSE dan/atau melalui media lainnya yang disediakan oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik dapat menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara.

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:

- a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan/atau
- b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

2.5.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur Sistem

Pengadaan Secara Elektronik

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik membuat mekanisme pemeliharaan, pengamanan server beserta data di dalamnya dan jaringan, serta pemeliharaan kinerja dan kapasitas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP.

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik memberikan informasi dan mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan dan/atau dilakukan pemeliharaan pada SPSE.

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik memberikan akses kepada LKPP, untuk:

- a. monitoring SPSE dan sistem lainnya di lingkungan fungsi

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- b. penanganan permasalahan SPSE dan sistem lainnya di lingkungan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

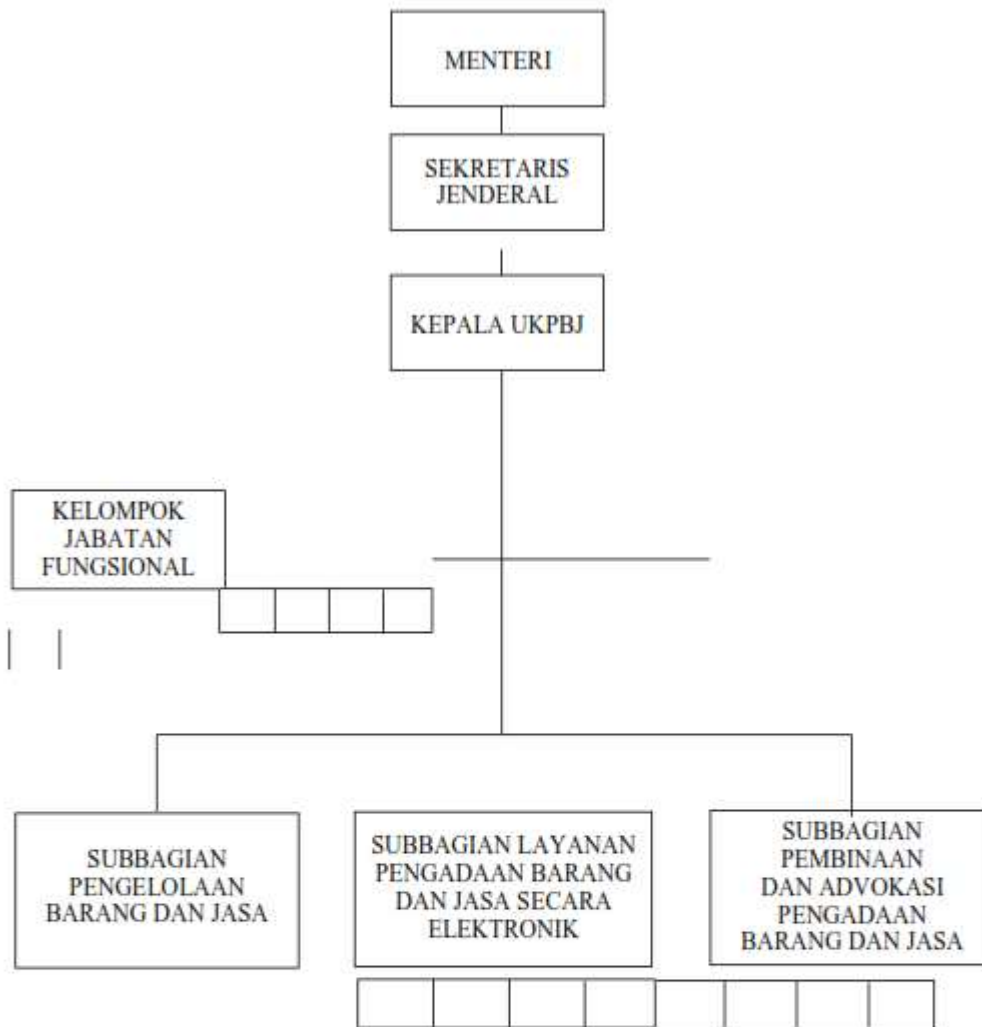
2.5.5 Pengarsipan Dokumen Elektronik

- a. Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik wajib melakukan *back up* terhadap data file dan seluruh database SPSE sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP.
- b. Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.5.6 Pengelolaan Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik menerapkan pedoman/ketentuan standar tata kelola layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE yang ditetapkan oleh LKPP.
- b. Kepala UKPBJ sebagai Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ menetapkan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik sebagai bagian dari Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ.

B. STRUKTUR ORGANISASI UKPBJ KEMENTERIAN DALAM NEGERI



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN