



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 050.3/PER/SET.MK/2010**

**TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DAN IMPLEMENTASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN KEPANITERAAN
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 8a dan Pasal 10 ayat (2a) Peraturan Persiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam rangka lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, akuntabilitas dan adil dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah perlu mengatur layanan pengadaan barang/jasa dan implementasi layanan pengadaan secara elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu dikeluarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Implementasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;
 7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2007;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2004 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 130/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 10. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
 11. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 004/KEP/KA.MK/2006 tanggal 27 Desember 2006 tentang Dukungan Pembiayaan Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 357/KEP/SET.MK/2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN IMPLEMENTASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA;**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan;

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP, adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
3. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah Ketua Mahkamah Konstitusi.
4. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan, selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
7. ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Indonesia adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Indonesia.
8. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.
9. Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan adalah Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
10. Serifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
11. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa

1/6/6

- yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
12. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disebut ULPSE adalah unit organisasi yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 13. 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 satu kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
 14. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik (E-Catalogue).
 15. E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar jenis, spesifikasi, dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah melalui perikatan tertentu yang diselenggarakan oleh LKPP.
 16. Pengguna adalah semua pihak yang menggunakan Sistem LPSE.
 17. User ID adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Sistem LPSE.
 18. Password adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi User ID kepada Sistem LPSE.

BAB II

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP)

Pasal 2

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini disebut ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia ini.

Pasal 3

- (1) ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia merupakan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi yang khusus menangani pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- (2) ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia; dan
 - b. Menyerahkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA atau PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- (3) ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala dan di kelola oleh para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia mengacu pada standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa.

- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 5

ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris; dan
- c. Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan.

Pasal 6

- (1) Kepala ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- (2) Kepala ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 - b. menyampaikan hasil evaluasi dan usulan calon pemenang dari Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan kepada KPA atau PPK; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 7

- (1) Sekretariat ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerjasama dengan unit layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan;
 - c. menyampaikan hasil evaluasi dan usulan calon pemenang dari Panitia Pengadaan kepada Kepala ULP;
 - d. menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa;
 - e. mengadministrasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan survei harga pasar dari barang/jasa terkait;
 - g. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - h. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - i. menyusun standar teknis pengadaan barang/jasa;
 - j. memfasilitasi penyusunan dokumen kontrak/Surat Perintah Kerja;
 - k. menyiapkan fasilitas kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan proses pengadaan barang/jasa;
 - l. mengolah, menyimpan, dan menyiapkan data, informasi dan keterangan terkait dengan pengadaan barang/jasa;

1
t
6

- m. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa banding; dan
- n. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 8

- (1) Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikordinasikan oleh Kepala ULP.
- (2) Susunan Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga).
- (3) Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/Jasa;
 - d. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - e. melakukan koreksi aritmatik;
 - f. melakukan negosiasi teknis dan harga;
 - g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - h. mengusulkan calon pemenang penyedia barang/jasa;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa; dan
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 9

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Panitia Pengadaan;
- h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Kepala ULP.

Pasal 10

Sekretaris dan Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Sekretaris atau Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan.

Pasal 11

Dalam rangka untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi ULP Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia:

- a. memanfaatkan teknologi informasi berupa layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement);
- b. memanfaatkan tenaga ahli, sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

BAB III

UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (ULPSE)

Pasal 12

Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini disebut ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia ini.

Pasal 13

- (1). ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia merupakan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi yang merupakan pelaksana teknis operasional dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2). ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan pengelolaan (E-Procurement) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 - b. melaksanakan pelatihan/training kepada ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk mengoperasionalkan sistem e-procurement;
 - c. memberikan konsultasi hal-hal yang terkait dengan pemanfaatan sistem e-procurement;
 - d. menyiapkan informasi yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna sistem e-procurement;
 - e. melaksanakan ketatausahaan ULPSE;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik atau sewaktu-waktu;
- (3) ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang mempunyai keahlian di bidang informasi dan teknologi.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik

1
f t

- Indonesia mengacu pada standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 15

ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:

- a. Pengarah;
- b. Kepala;
- c. Sekretariat;
- d. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
- e. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
- f. Bidang Layanan Pengguna; dan
- g. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.

Pasal 16

- (1) Pengarah ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas:
 - a. membina dan mengarahkan program kerja;
 - b. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan
- (2) Kepala ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- (3) Kepala ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas:
 - a. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan operasional kegiatan ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 - b. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan ULPSE;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 17

- (1) Sekretariat ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi di lingkungan ULPSE dan unit kerja terkait;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi ULPSE;
 - c. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait;

Pasal 18

Bidang Administrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf d

1
b t

mempunyai tugas:

- a. menyiapkan (set up) perangkat teknis sistem informasi (hardware);
- b. memelihara server ULPSE dan perangkat lainnya;
- c. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
- d. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di ULPSE;
- e. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat.

Pasal 19

Bidang Registrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf d mempunyai tugas:

- a. menangani pendaftaran Pengguna ULPSE;
- b. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna ULPSE;
- c. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran Pengguna ULPSE berdasarkan hasil verifikasi;
- d. mengelola arsip dan dokumen Pengguna ULPSE;
- e. melakukan konfirmasi kepada Pengguna ULPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
- f. menyampaikan informasi kepada Pengguna ULPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

Pasal 20

Bidang Layanan Penggunaan sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf e mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di ULPSE;
- b. membantu proses pendaftaran Pengguna ULPSE;
- c. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi ULPSE;
- d. menangani keluhan tentang pelayanan ULPSE.

Pasal 21

Bidang Pelatihan dan Sosialisai sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf f mempunyai tugas:

- a. memberikan pelatihan bagi Pengguna ULPSE;
- b. menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Seluruh pejabat di dalam struktur ULPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki keahlian bidang Informasi teknologi;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami proses pengadaan secara elektronik;
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan

BAB IV
PENGANGKATAN

Pasal 23

Susunan Keanggotaan ULP dan ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 12 diangkat/ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN
PERTUKARAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Pasal 24

- (1). Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik menggunakan metode:
 - a. pelelangan umum secara elektronik pascakualifikasi dengan 1 file; dan
 - b. pelelangan umum secara elektronik prakualifikasi dengan 2 file
- (2). Pengadaan secara elektronik dilaksanakan sesuai dengan manual yang diterbitkan oleh LKPP

Pasal 25

- (1). Ketentuan pertukaran dokumen elektronik dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
 - a. dilakukan melalui alamat website: <http://www.mahkamahkonstitusi.go.id>;
 - b. *user ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitasnya;
 - c. *user ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem pengadaan barang/jasa, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang yang mengesahkan (*otentikasi*) dokumen tersebut;
 - d. dalam hal penyedia barang/jasa telah memberikan pernyataan dan persetujuan atas *otentikasi* dokumen elektronik, dianggap telah menandatangani dokumen tersebut.
- (2). Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sama dengan dokumen tertulis.

Pasal 26

- (1). Semua data dan informasi yang disimpan ULPSE di Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi dihubungkan ke Pusat Informasi pengadaan barang/jasa nasional yang disupervisi oleh LKPP.
- (2). Jenis dan nilai pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik untuk paket pekerjaan yang dibiayai dari dana rupiah murni ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Pasal 27

Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE di atur sebagai berikut:

- a. pengaduan dari masyarakat dan/atau peyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas LPSE; dan
- b. LPSE meneruskan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada Pengarah LPSE dan LKPP.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan ULP dan ULPSE Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mahkamah Konstitusi.

Pasal 29

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Kepala Lembaga Kajian Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 23 April 2010

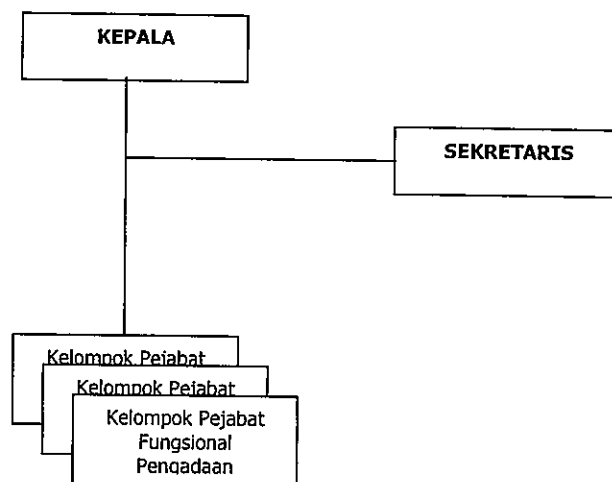
| Sekretaris Jenderal, |



Janedjri M. Gaffar
NIP. 196310251988021001

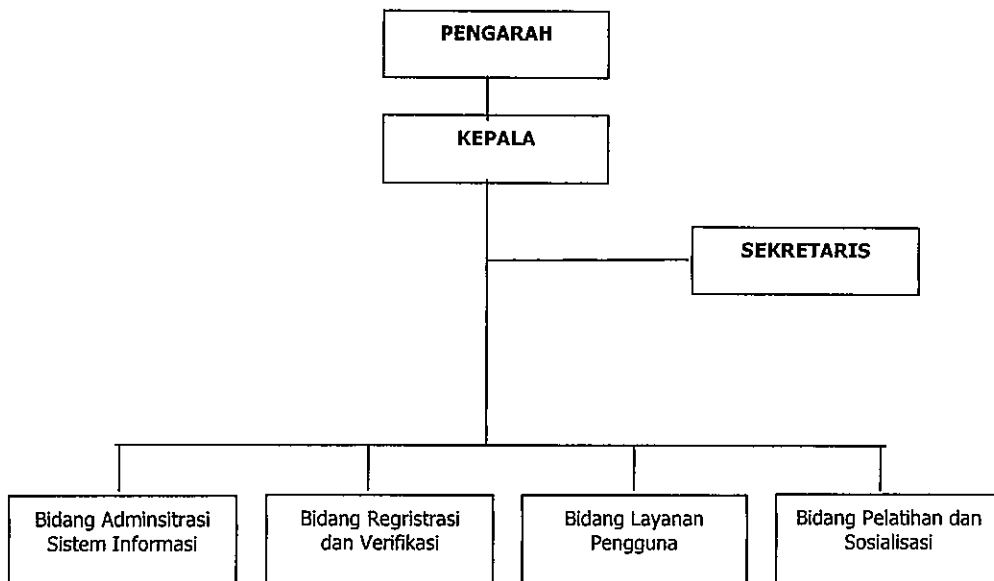
lampiran I : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Republik Indonesia
Nomor : 0503/PER/SET.MK/2010
Tanggal : 23 April 2010

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI**



lampiran II : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Republik Indonesia
Nomor : 060.3 /PER/SET.MK/2010
Tanggal : 23 April 2010

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
SEKRETARIAT JENDERAL DAN KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI**



1/6