



WALIKOTA BALIKPAPAN
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka terhadap Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Lingkungan Kota Balikpapan perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa agar pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip transparan, persaingan sehat, terbuka, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaat maka perlu mengatur pedoman pelaksanaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Layanan Pengadaan secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 Penyelenggaraan 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 440);
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 diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kota Balikpapan yang selanjutnya disingkat LPSE adalah suatu unit yang melayani proses Pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP).
10. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak dan *database e-procurement* yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota untuk digunakan oleh Layanan Pengadaan secara Elektronik dan infrastrukturnya.
11. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik atau *e-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi melalui pelelangan umum secara elektronik.
12. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

15. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut POKJA pengadaan adalah tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Pejabat Pengadaan adalah personalia yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
17. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah kepala satuan kerja Perangkat daerah sebagai pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
21. Pengguna (*User*) adalah peserta/pemakai Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang wajib mempunyai User ID dan Password yang telah teregistrasi di Sistem Pengadaan Secara Elektronik, serta seluruh pihak yang menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, termasuk Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan, penyedia barang/jasa yang telah terdaftar dan memiliki User ID dan Password dalam SPSE.
22. *User ID* adalah nama atau pengenal sebagai identitas pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
23. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi User ID dalam SPSE.
24. Tanda Tangan Digital (*Digital Signature*) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
25. 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 perporasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

26. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang menunjukkan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima.
27. *Message Digest 5 (MD5)* adalah suatu metode untuk memberikan jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, dengan membandingkan *hash key* dari dokumen-dokumen tersebut.
28. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disebut Apendo adalah aplikasi untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang didalamnya memuat Tanda Tangan Digital (*Digital Signature*) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
29. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
30. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui mekanisme kontrol dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan dan penyampaian notifikasi persetujuan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar untuk SPSE di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah pelaksanaan sistem Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan melalui LPSE.

BAB III
ETIKA SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan SPSE wajib mentaati etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan SPSE, semua pihak 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 diperuntukan bagi umum.
- (3) Semua pihak dilarang:
 - a. mengganggu dan/atau merusak SPSE;
 - b. mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam SPSE.

BAB IV

**PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN
SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

Pasal 6

- (1) Para pelaku yang terlibat dalam SPSE, terdiri:
 - a. PA/KPA/PPK;
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. Auditor.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah para pihak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB V

**PEMBENTUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

Pasal 7

- (1) Pemerintah Kota membentuk satu unit LPSE untuk memfasilitasi ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) LPSE mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan SPSE di Lingkungan Pemerintah Kota;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan LPSE;

- c. penyedia informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan SPSE di Lingkungan Pemerintah Kota; dan
 - d. penyedia informasi dan data berkaitan dengan SPSE di Lingkungan Pemerintah Kota untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh yang mempunyai kewenangan untuk itu dan instansi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) LPSE mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi PA/KPA/PPK untuk mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. mengelola SPSE di lingkungan Pemerintah Kota;
 - c. menyusun program kegiatan LPSE di Lingkungan Pemerintah Kota;
 - d. melaksanakan pelatihan kepada ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai SPSE di lingkungan Pemerintah Kota;
 - e. melaksanakan pelayanan bagi ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
 - f. menyediakan informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan SPSE di lingkungan Pemerintah Kota;
 - g. menyediakan informasi dan data yang berkaitan dengan SPSE di lingkungan Pemerintah Kota untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh yang mempunyai kewenangan untuk itu dan instansi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan registrasi dan verifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk memastikan Penyedia Barang/Jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
 - i. melaksanakan ketatausahaan LPSE; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota.

BAB VI

ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 8

- (1) Organisasi LPSE terdiri:
- a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi;
 - e. Bidang Administrasi dan Sistem Informasi;
 - f. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - g. Bidang Layanan Pengguna.
- (2) Personil LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilakukan;

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelola LPSE yang bersangkutan;
 - d. memahami prosedur SPSE.
- (3) Pegawai LPSE adalah Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (4) Pegawai LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memberi arahan dan kebijakan kepada Tim Pelaksana untuk meningkatkan kualitas, akuntabilitas dan transparansi pelayanan LPSE.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengarah mempunyai fungsi:
- a. pemberian arahan dan kebijakan kepada Tim Pelaksana dalam pengelolaan LPSE; dan
 - b. pemantauan pelaksanaan fasilitasi layanan pada LPSE.

Pasal 10

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b selaku pimpinan LPSE di Daerah memiliki kewenangan menjalankan operasional harian LPSE.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksana operasional harian LPSE;
 - b. penyelenggara fasilitasi LPSE di lingkungan Pemerintah Kota; dan
 - c. penyelenggara penyusunan petunjuk teknis LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua memiliki tugas:
- a. memimpin kegiatan operasional harian LPSE;
 - b. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE;
 - c. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis operasional LPSE;
 - d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf kepada pengarah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan LPSE;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi implementasi LPSE; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengarah sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPSE.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan pengorganisasian data dan informasi, kepegawaian, umum dan kehumasan LPSE;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan LPSE; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat memiliki tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja LPSE;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi LPSE;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian LPSE;
 - d. melaksanakan pengelolaan tugas kehumasan LPSE;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan LPSE;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan LPSE;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota;
 - i. melakukan koordinasi dengan ULP Pemerintah Kota mengenai permasalahan yang timbul dari Aplikasi SPSE;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja kegiatan Sekretariat;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan sosialisasi Aplikasi SPSE kepada Pengguna.
- (2) Bidang Pelatihan dan Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pelatihan bagi pihak yang akan mengakses dan/atau menggunakan LPSE; dan
 - b. pelaksanaan sosialisasi mengenai LPSE kepada pengguna.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelatihan dan Sosialisasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Pelatihan dan Sosialisasi;
 - b. melaksanakan pelatihan bagi pihak yang mengakses dan menggunakan Aplikasi SPSE;
 - c. melaksanakan sosialisasi bagi Pengguna;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.

Pasal 13

- (1) Bidang Administrasi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan persiapan, pengelolaan, pemeliharaan dan penanganan permasalahan sistem informasi.
- (2) Bidang Administrasi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan persiapan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi; dan
 - d. pelaksanaan penanganan permasalahan sistem informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Administrasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Administrasi Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan persiapan sistem informasi dengan menyiapkan (*set up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi;
 - d. melaksanakan pemeliharaan *server* LPSE Daerah serta perangkat lainnya;
 - e. melaksanakan penanganan terhadap permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
 - f. melaksanakan pemberian informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE Daerah;
 - g. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat berkaitan dengan sistem informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Administrasi Sistem Informasi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Registrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan registrasi, verifikasi dan ketatausahaan Pengguna.
- (2) Bidang Registrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan registrasi Pengguna;
 - b. pelaksanaan verifikasi Pengguna; dan
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Pengguna.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan penanganan pendaftaran Pengguna;

- c. melaksanakan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna;
- d. melaksanakan persetujuan dan/atau penolakan atas permohonan registrasi Pengguna berdasarkan hasil verifikasi;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen Pengguna;
- f. melaksanakan konfirmasi pada Pengguna mengenai persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
- g. melaksanakan penyampaian informasi kepada Pengguna mengenai kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Registrasi dan Verifikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kepada pengguna dan konsultasi mengenai SPSE.
- (2) Bidang Layanan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi SPSE;
 - b. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi registrasi Pengguna SPSE; dan
 - c. pelaksanaan penanganan keluhan Pengguna.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik melalui internet, telepon atau hadir langsung di LPSE;
 - b. melaksanakan pemberian layanan konsultasi registrasi Pengguna;
 - c. melaksanakan pemberian bantuan proses registrasi Pengguna;
 - d. melaksanakan pemberian jawaban atas pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi pada SPSE; dan
 - e. melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE.

BAB VII

TATA CARA PELAKSANAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Standar Operasional Prosedur Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan *e-Procurement* menggunakan metode yang tersedia pada SPSE dalam hal ini dikelola oleh LPSE.

- (2) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan SPSE.
- (3) Tata cara pelaksanaan sistem *e-Procurement* mengikuti ketentuan alur kerja SPSE dan petunjuk manual yang dikembangkan oleh LKPP.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. alur pergerakan lelang SPSE;
 - b. registrasi dan verifikasi data pengguna SPSE;
 - c. layanan pengguna SPSE;
 - d. penanganan masalah (*error handling*);
 - e. monitoring lelang;
 - f. pemeliharaan Perangkat TI (Teknologi Informasi);
 - g. pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*).
- (5) Proses Alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Alur Pergerakan Lelang Sistem Pengadaan Secara elektronik

Pasal 17

Alur pergerakan lelang dalam SPSE yang dilakukan oleh PPK, sebagai berikut:

- a. melakukan akses ke portal LPSE Pemerintah Kota dengan memasukan *User Id* dan *Password* yang diberikan oleh Admin PPE, dalam hal ini PPK mendapat *User Id* dan *Password* setelah terlebih dahulu mendapat surat penunjukan sebagai PPK yang dibuat oleh PA;
- b. melakukan monitoring proses pelelangan pada portal LPSE;
- c. memasukan berita yang berkaitan dengan proses pengadaan pada portal LPSE;
- d. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan kontrak;
- e. menandatangani pakta integritas;
- f. menyetujui suatu paket pekerjaan untuk dilakukan pelelangan;
- g. aktivitas sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e dan huruf f dilaksanakan di luar aplikasi SPSE.

Pasal 18

Alur pergerakan lelang dalam SPSE yang dilakukan oleh ULP, sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan Pelelangan
 1. menerima, menyimpan, dan melaksanakan pemilihan berdasarkan surat yang disampaikan oleh PPK;
 2. menetapkan Keputusan tentang kepanitiaan untuk paket pemilihan, dan diserahkan kepada LPSE untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masing-masing nama yang tertera dalam kepanitiaan, termasuk PPK;

3. membuat dokumen pemilihan dalam bentuk *softcopy*;
 4. aktivitas sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3 dilaksanakan di luar aplikasi SPSE.
- b. Tahap Pelaksanaan Pelelangan
1. Pembuatan Paket
 - a) Penetapan hari dan jam pada jadwal pemilihan untuk tahap pengumuman, pengambilan dokumen lelang, dan pemasukan dokumen penawaran dengan menggunakan hari kalender dan memperhatikan jam kerja;
 - b) File dokumen pemilihan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE;
 - c) ULP wajib memasukan nomor surat dan *file* atau *softcopy* yang diterbitkan oleh PPK;
 - d) Untuk penyedia barang/jasa yang saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerjasama lain, maka pendaftaran lelang dilakukan oleh pimpinan konsorsium atau bentuk kerjasama lain;
 - e) Paket pelelangan yang dilakukan dalam aplikasi SPSE merupakan paket pelelangan baru/bukan pelelangan ulang.
 2. Penjelasan Paket Pekerjaan
 - a) Proses penjelasan pelelangan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE;
 - b) ULP harus menjawab setiap pertanyaan yang muncul dan hanya boleh menambah waktu tahap penjelasan untuk menjawab pertanyaan terakhir;
 - c) ULP dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan terlebih dahulu dan menjawab pertanyaan tersebut sekaligus pada akhir jadwal;
 - d) Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, ULP masih mempunyai waktu 3 (tiga) jam untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin belum terjawab;
 - e) Untuk menjawab pertanyaan beberapa menit sebelum tahapan penjelasan berakhir (10 menit terakhir), ULP dapat menambah waktu penjelasan;
 - f) Dengan terjawabnya pertanyaan terakhir pada masa penambahan waktu, penyedia barang/jasa tidak diperkenankan untuk memberikan pertanyaan kembali;
 - g) Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan, ULP yang proses penjelasan di lapangan/lokasi pekerjaan;
 - h) Pelaksanaan penjelasan lapangan dilakukan oleh seseorang selain ULP, misalnya tim teknis yang ditunjuk oleh ULP, yang dibuktikan dengan Berita Acara Penjelasan Lapangan;
 - i) Panitia tidak perlu membuat berita acara penjelasan;
 - j) Perubahan (*addendum*) dapat dilakukan secara berulang dengan ketentuan batas akhir adalah 2 (dua) hari sebelum tahap pemasukan dokumen penawaran berakhir; dan
 - k) Berita Acara Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari *addendum*, dengan ketentuan dalam hal tidak ada *addendum*, maka Berita Acara Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari BAHP.

3. Pemasukan Dokumen Kualifikasi:
 - a) Data kualifikasi disampaikan melalui formulir kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
 - b) ULP dilarang meminta penyedia barang/jasa untuk mengunggah (*upload*) *softcopy* data kualifikasi;
 - c) Penyedia barang/jasa dilarang memasukan *softcopy* data kualifikasi pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE, termasuk Apendo;
 - d) Jika pada formulir kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodasikan data kualifikasi yang diminta oleh ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE;
 - e) Pada prakualifikasi ULP dapat memanfaatkan fasilitas komunikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE untuk meminta penyedia barang/jasa melengkapi formulir kualifikasi;
 - f) Batas akhir waktu pemasukan dokumen kualifikasi harus disesuaikan dengan jadwal pada Dokumen Pengadaan/Pelelangan yang dikeluarkan oleh Kelompok Kerja/ULP.
4. Pemasukan Dokumen Penawaran:
 - a) Dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk file, yang diunggah (*upload*) melalui aplikasi SPSE;
 - b) Penyampaian penawaran secara satu *file* (satu sampul), yaitu dengan cara memasukan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran dengan evaluasi dilakukan bersamaan;
 - c) Penyampaian penawaran secara dua file (dua sampul), yaitu dengan cara memasukan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran, setelah evaluasi teknis dilakukan kemudian diikuti dengan penawaran harga hingga batas waktu yang ditetapkan ULP;
 - d) Surat penawaran dan/atau surat lain bagian dari dokumen penawaran dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik ini tidak memerlukan tanda tangan basah, sehingga tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain, misalnya surat dukungan bank, dan surat keterangan fiskal (*tax clearance*);
 - e) Surat penawaran ditandatangani secara elektronik oleh Pemimpin/Direktur Perusahaan/atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat dan dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
 - f) Pada tahap penyampaian penawaran, penyedia barang/jasa mengirimkan file penawaran dengan terlebih dahulu melakukan enkripsi/penyandian dengan menggunakan Apendo;
 - g) Penyedia barang/jasa dimungkinkan untuk melakukan *upload file* penawaran secara berulang untuk menggantikan *file* penawaran sebelumnya sebelum tahap pemasukan berakhir;

- h) Pengguna wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan Apendo yang tersedia dan dapat diketahui pada saat mengoperasikan Apendo;
 - i) Apendo sebagaimana dimaksud huruf f) dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara yang khusus diperuntukan bagi aplikasi SPSE;
 - j) ULP bila dianggap perlu dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemasukan penawaran, dengan ketentuan wajib memasukan alasan;
 - k) Batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran harus disesuaikan dengan jadwal pada Dokumen Pengadaan/Pelelangan yang dikeluarkan oleh Kelompok Kerja/ULP.
5. Pembukaan Dokumen Penawaran dan Evaluasi:
- a) Pada tahap pembukaan penawaran, ULP mengunduh (*download*) dan melakukan deskripsi file penawaran dengan menggunakan Apendo;
 - b) Harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE, sehingga ULP tidak perlu membuat Berita Acara Pembukaan;
 - c) ULP dapat terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap 3 (tiga) penawar terendah;
 - d) Terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka (file dengan ekstensi *.rhs), Panitia Pengadaan wajib menyampaikan file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka (*dekripsi*) tersebut kepada LPSE untuk dilakukan analisa, dan apabila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP;
 - e) Terhadap penyampaian file penawaran terenkripsi yang tidak dapat di buka (*dekripsi*) yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, akan dilakukan analisa terhadap file penawaran tersebut dan dapat merekomendasikan langkah-langkah yang perlu diambil oleh ULP;
 - f) Dengan adanya proses penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada huruf e), ULP dimungkinkan melakukan pemunduran jadwal;
 - g) Proses evaluasi (administrasi dan teknis, harga, kualifikasi) secara manual (*offline*) di luar aplikasi SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukan ke dalam aplikasi SPSE;
 - h) ULP wajib melakukan klarifikasi kepada penerbit surat jaminan;
 - i) Penolakan klaim jaminan terhadap *softcopy* surat jaminan yang ditunjukan oleh ULP dapat berakibat pada gugurnya syarat administrasi;
 - j) Pembuktian kualifikasi dengan meminta dokumen penawaran asli dilaksanakan terhadap calon pemenang;
 - k) Aplikasi SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan (termasuk melalui *email*) kepada pemenang pemilihan dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya, yang pelaksanaannya di luar SPSE;
 - l) Penggunaan Apendo oleh bukan pihak yang berwenang akan berakibat pada penawaran dianggap tidak sah.

6. Sanggahan:

- a) Peserta pemilihan hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada ULP melalui aplikasi SPSE;
- b) Aplikasi SPSE memungkinkan ULP untuk memberikan jawaban terhadap sanggahan peserta pemilihan yang dikirimkan setelah batas akhir waktu tahap sanggah;
- c) Dalam hal terdapat sanggah banding, peserta pemilihan mengirimkan pemberitahuan kepada ULP melalui aplikasi SPSE.

7. Lain-lain:

a) Pengumuman

- 1) Penayangan pengumuman yang dilakukan melalui aplikasi SPSE merupakan papan pengumuman resmi;
- 2) Dalam hal pada tahap pengumuman pemenang ULP telah menetapkan pemenang suatu paket pekerjaan, serta pada proses pengumuman lainnya, aplikasi SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pengumuman pemenang paket pekerjaan tersebut, serta mengirimkan informasi melalui email kepada seluruh peserta yang mendaftar pada paket pekerjaan tersebut.

b) Pelelangan Ulang dan Evaluasi Ulang

- 1) Dalam hal ULP memutuskan untuk melakukan pelelangan ulang atau evaluasi ulang, maka ULP harus memasukan alasan penyebab pelelangan harus diulang atau dievaluasi ulang;
- 2) Informasi tentang pelelangan ulang secara otomatis akan terkirim melalui email kepada semua peserta yang mendaftar pada paket pekerjaan tersebut;
- 3) Dalam hal aplikasi SPSE mengalami kegagalan teknis operasional, ULP dapat memutuskan untuk melanjutkan atau mengulang lelang;
- 4) Lelang ulang dilaksanakan dengan memasukan data lelang baru, termasuk membuat dokumen pemilihan baru dan membuat jadwal baru;
- 5) Evaluasi ulang dilaksanakan dengan membuat perubahan jadwal pada tahapan evaluasi dan seterusnya, dan melakukan proses evaluasi sebagaimana evaluasi awal.

c) Surat Jaminan

- 1) Surat jaminan dapat disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan dimasukkan pada dokumen penawaran;
- 2) ULP dapat meminta penyedia barang/jasa untuk menyampaikan surat jaminan dari bank atau asuransi dan contoh produk ke tempat yang ditentukan oleh ULP;
- 3) Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dinyatakan dalam dokumen pemilihan oleh ULP.

d) Perubahan Jadwal

Bila dianggap perlu ULP dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan, kecuali tahap pemasukan penawaran.

- e) Daftar Hitam
 - a. PA/KPA/PPK atau ULP menyampaikan pemberitahuan kepada LPSE untuk memasukan penyedia barang/jasa ke dalam daftar hitam (*blacklist*) untuk kurun waktu tertentu;
 - b. Dengan masuknya penyedia barang/jasa dalam daftar hitam, maka penyedia tersebut tidak dapat mengikuti pemilihan yang diselenggarakan melalui LPSE di seluruh Indonesia.

Pasal 19

Alur pergerakan lelang dalam SPSE yang dilakukan oleh Sekretariat LPSE, sebagai berikut:

- a. menerima, menyimpan, dan menerbitkan kode akses terhadap nama-nama yang tercantum dalam Keputusan tentang kepanitiaan untuk paket pemilihan yang diterbitkan oleh ULP;
- b. melakukan verifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang telah mendaftar melalui aplikasi SPSE;
- c. memasukan paket kegiatan, pagu beserta kode anggaran ke dalam Satuan Kerja agar dapat dilakukan proses pelelangan oleh panitia;
- d. melakukan proses perubahan jadwal *upload* dokumen penawaran dan pembukaan penawaran, dengan catatan jadwal tersebut belum terlewati;
- e. memasukan perusahaan ke dalam daftar hitam sesuai dengan surat dari PA/KPA/PPK atau ULP.

Pasal 20

Alur pergerakan lelang dalam SPSE yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa, sebagai berikut:

- a. melakukan registrasi ke SPSE;
- b. melakukan aktivasi login ke portal LPSE melalui email yang dikirimkan oleh SPSE;
- c. melakukan verifikasi data yang telah diupload ke Sekretariat LPSE;
- d. melakukan *update* data perusahaan secara lengkap dan berkelanjutan;
- e. menandatangani pakta integritas untuk pekerjaan yang akan dipilih;
- f. melakukan register terhadap pekerjaan yang diminati;
- g. mengunduh (*download*) dokumen pengadaan, melihat persyaratan dan jadwal pengadaan;
- h. memasukan dokumen penawaran melalui Apendo;
- i. Dalam hal akan mengajukan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi atau hasil pengadaan maka sanggahan diajukan melalui SPSE.

Pasal 21

- (1) LPSE diaudit oleh auditor, yang melaksanakan alur pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Auditor menyerahkan surat tugas kepada LPSE untuk diterbitkan kode akses memasuki aplikasi SPSE;
 - b. LPSE menerima, menyimpan dan menerbitkan kode akses terhadap nama-nama yang tercantum dalam surat tugas yang diterbitkan oleh instansi yang memiliki fungsi audit;

- c. Proses audit dilaksanakan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE;
 - d. Auditor hanya dapat mengakses informasi, data, mengunduh (*download*) dan membuka file, baik yang disampaikan oleh ULP maupun peserta pelelangan paket pekerjaan yang menjadi objek audit sebagaimana tercantum dalam surat tugas;
 - e. Jika dianggap perlu, auditor dapat menemui ULP untuk memperoleh informasi mengenai proses audit paket pekerjaan tertentu.
- (2) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk ke dalam struktur tugas LPSE.

Paragraf 2

Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Pasal 22

- (1) Standar Operasional Prosedur registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE bagi Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan pendaftaran secara *online* melalui aplikasi SPSE;
 - b. melakukan verifikasi ke Sekretariat LPSE dengan membawa:
 1. *print out* Formulir keikutsertaan yang ditandatangani oleh Direktur, dicap dan bermaterai Rp.6000,00;
 2. *print out* Formulir Pendaftaran;
 3. selain Direktur, orang yang membawa Dokumen harus membawa Surat Kuasa, ditandatangani oleh direktur (namanya harus tercantum di dalam akta perusahaan), cap perusahaan dan materai Rp.6000,00, sedangkan orang yang membawa dokumen tetapi namanya tidak tercantum di dalam akta perusahaan harus memiliki akta kuasa dari Notaris;
 4. asli dan salinan KTP Direktur dan/atau orang yang diberi Kuasa (sesuai dengan Akta pendirian Perusahaan);
 5. asli dan salinan NPWP Perusahaan;
 6. asli dan salinan SIUP, SIUJK, SBU dan Surat Izin lainnya sesuai dengan jenis usaha;
 7. asli dan salinan Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir, Khusus PT sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM;
 8. asli dan salinan Tanda Daftar Perusahaan;
 9. asli dan salinan SITU/HO dan Domisili;
 10. asli dan salinan Surat Pengukuhan Kena Pajak (PKP).
 - c. mengisi dan mengupload data asli perusahaan seperti:
 1. data administrasi (SIUP, IUJK. Akta pendirian, Akta perubahan, SPT Tahunan, Neraca, PPN, PPh);
 2. data klasifikasi;
 3. pemilik;
 4. direksi;

5. daftar tenaga ahli;
 6. pengalaman perusahaan;
 7. daftar peralatan.
- (2) Standar Operasional Prosedur registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE bagi selain Penyedia Barang/jasa, menunjukkan asli dan/atau menyerahkan salinan surat tugas dan/atau Keputusan dari instansi masing-masing.
 - (3) Verifikasi kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen dengan tujuan autentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *user ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan atau perorangan.
 - (4) Dalam hal proses registrasi dan verifikasi LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
 - (5) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan Klarifikasi data kualifikasi oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - (6) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah ULP/Pejabat Pengadaan, PA/KPA, PPK atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan penggunaan SPSE.

Paragraf 3

Layanan Pengguna SPSE

Pasal 23

Standar Operasional Prosedur Layanan Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c, LPSE menyediakan:

- a. ruang Layanan Pelatihan dan Verifikasi Data;
- b. akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE yang berkunjung ke LPSE;
- c. pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telpon dan kunjungan ke LPSE;
- d. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas pengguna SPSE.

Paragraf 4

Penanganan Masalah (*Error Handling*)

Pasal 24

Standar Operasional Prosedur Penanganan Masalah (*error handling*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf d, sebagai berikut:

- a. pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan LPSE dan aplikasi *e-procurement* di lingkungan LPSE disampaikan kepada Ketua LPSE;
- b. Ketua LPSE mendelegasikan wewenang kepada staf LPSE untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
- c. Staf LPSE menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;

- d. penyampaian pengaduan/keluhan/masukan dapat dilakukan melalui *e-mail*, telepon dan *walk in user* atau layanan yang datang langsung.

Paragraf 5

Monitoring Lelang

Pasal 25

- (1) Staf LPSE mencatat informasi dan jadwal lelang dan segala perubahannya yang diumumkan di *website* LPSE oleh panitia pengadaan.
- (2) Untuk mencegah kealpaan terhadap jadwal lelang maka staf LPSE dapat mengingatkan secara lisan kepada panitia pengadaan atas jadwal lelang yang telah dibuat.
- (3) Pelaksanaan monitoring terhadap suatu lelang dilakukan sampai dengan lelang tersebut dinyatakan selesai/telah melalui tahap akhir dalam aplikasi SPSE.

Paragraf 6

Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi

Pasal 26

- (1) Staf LPSE bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan, perbaikan terhadap kondisi perangkat Teknologi Informasi:
 - a. jaringan;
 - b. perangkat lunak; dan
 - c. perangkat keras.
- (2) Untuk keperluan pemeliharaan perangkat Teknologi Informasi, LPSE dapat membuat jadwal rutin.
- (3) LPSE akan melakukan pemberitahuan kepada Pengguna terhadap kegiatan pemeliharaan dan/atau perbaikan perangkat Teknologi Informasi minimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diletakan di dalam *website* LPSE oleh Staf LPSE.
- (5) LPSE menampung dan mencatat keluhan dari Pengguna atas penggunaan aplikasi SPSE.

Paragraf 7

Pengarsipan Dokumen

Pasal 27

- (1) LPSE wajib melakukan *back up* terhadap file sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Backup* wajib disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang server.

- (3) Pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Informasi Elektronik

Pasal 28

- (1) Apabila terjadi gangguan pada Aplikasi pengadaan sistem elektronik selama 3 (tiga) sampai 5 (lima) hari kerja, maka proses pengadaan dilanjutkan dengan sistem manual.
- (2) Apabila terjadi gangguan pada Aplikasi pengadaan sistem elektronik pada saat proses pengadaan barang/jasa maka ditunda 1 (satu) sampai 2 (dua) jam dan bila masih ada gangguan dalam proses pengadaan barang/jasa akan ditunda 1 (satu) hari kerja.
- (3) Dokumen penawaran dinyatakan tidak sah apabila dokumen penawaran yang disampaikan dan diterima oleh panitia melalui portal SPSE melewati dari waktu pemasukan penawaran yang telah ditetapkan dan dokumen lelang.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada dokumen yang sudah di *upload* ke sistem segera disampaikan ke LPSE.
- (5) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagai informasi elektronik merupakan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan SPSE.
- (6) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan SPSE.
- (7) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran dinyatakan sah untuk menyatakan suatu hak, memperkuat hak yang telah ada atau menolak hak pihak lain apabila berasal atau dicetak langsung dari SPSE.
- (8) Guna menunjang ketersediaan informasi elektronik terkait dengan kebutuhan rujukan alat bukti, maka semua aktifitas perubahan data akan tersimpan dalam waktu 3 (tiga) tahun di SPSE.

Bagian Ketiga Biaya Operasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 29

Segala biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan LPSE dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan.

Bagian Keempat Pengaduan

Pasal 30

Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut:

- a. pengaduan dari masyarakat dan atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas yang tersedia dalam SPSE;
- b. LPSE meneruskan laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada Ketua ULP.

Pasal 31

LPSE wajib melaporkan kepada PA, KPA dan PPK, apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada Inspektur Kota.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka seluruh proses pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran di atas Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pagu anggaran di atas Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) untuk jasa konsultasi di semua unit kerja/SKPD Kota Balikpapan wajib menerapkan SPSE yang dikembangkan oleh LKPP melalui LPSE dan wajib mengumumkan paket pekerjaan pada Portal Pengadaan Nasional, sedangkan proses pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pagu anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) untuk jasa konsultasi wajib mengumumkan paket pekerjaan pada portal LPSE Kota Balikpapan.
- (2) Untuk menjamin pelaksanaan SPSE, masing-masing pimpinan unit kerja/SKPD Kota Balikpapan dan/atau PA/KPA membuat tahapan pelaksanaan pengadaan paket yang akan menggunakan SPSE yang dikembangkan oleh LKPP melalui LPSE.
- (3) Untuk pelaksanaan pembuatan tahapan-tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing pimpinan unit kerja/SKPD melakukan koordinasi dengan LPSE.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi pengelolaan SPSE, LPSE dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LPSE lain dan dapat mengajukan saran perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan SPSE.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, maka Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Di Lingkungan Kota Balikpapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 17 Desember 2012

WALIKOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

**Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 18 Desember 2012**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2012 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

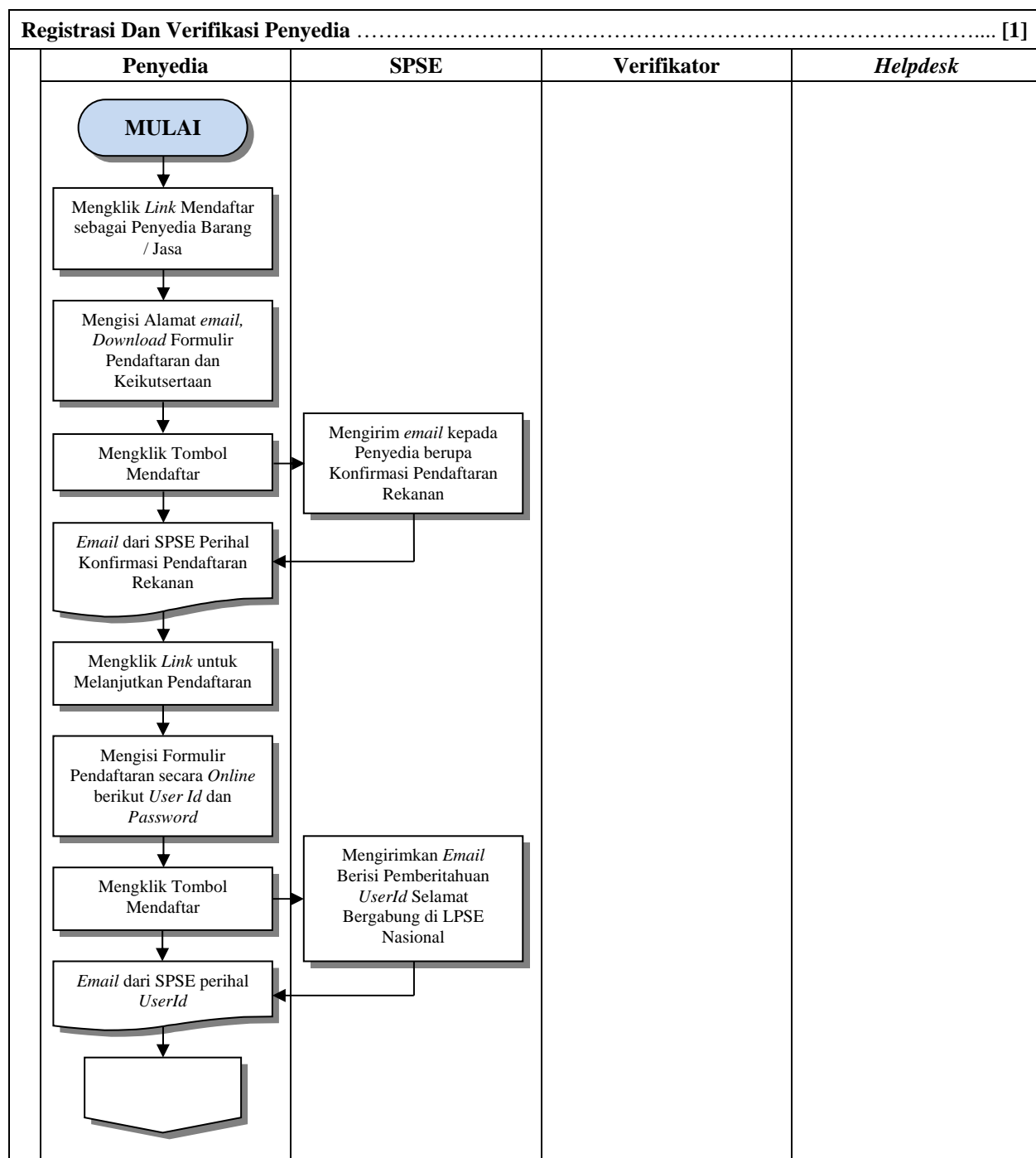
DAUD PIRADE

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 39 TAHUN 2012
 TENTANG
 LAYANAN PENGADAAN SECARA
 ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

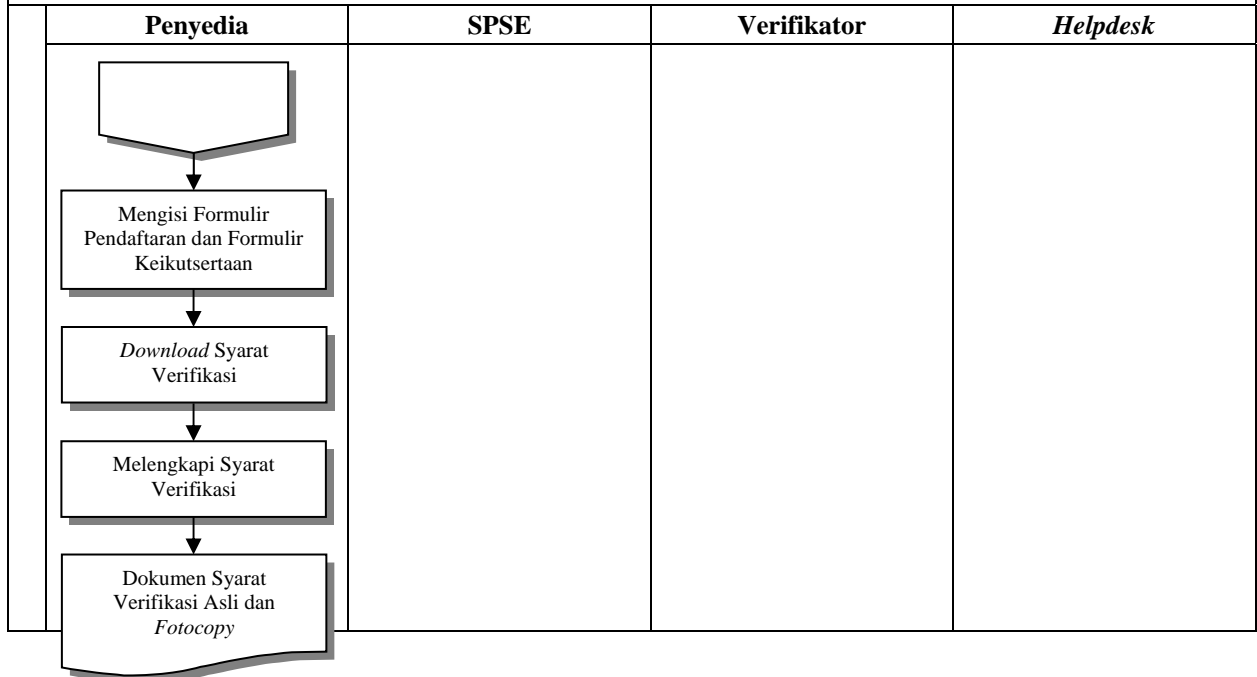
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Untuk dapat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik. Badan usaha/Perseorangan harus terlebih dahulu melakukan Registrasi dan Verifikasi untuk menjadi penyedia barang/jasa di LPSE Kota Balikpapan. Adapun alur proses registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:



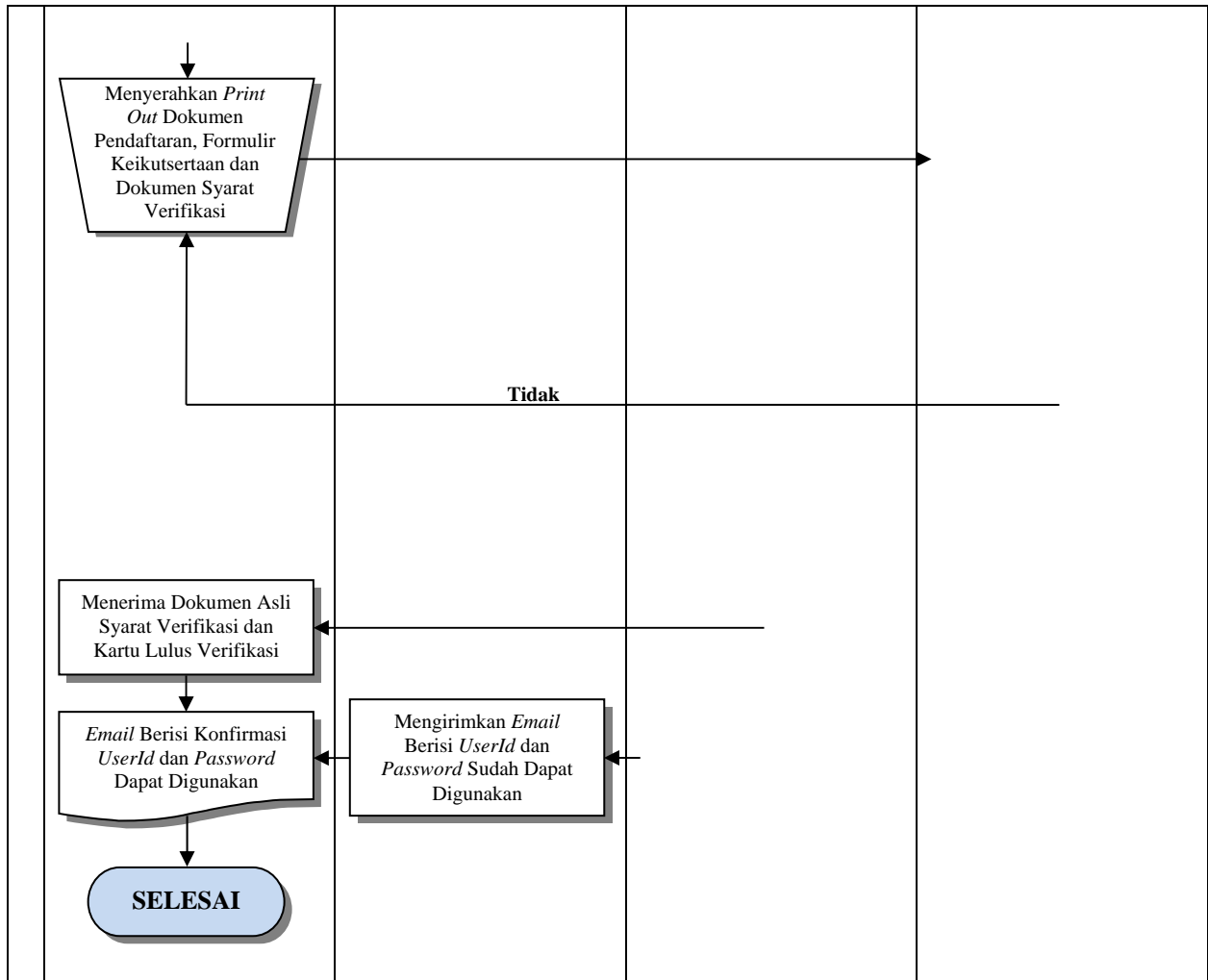
--	--	--	--

Registrasi Dan Verifikasi Penyedia [2]



Melakukan Verifikasi Data Pendaftaran Online dengan Dokumen Asli (15 – 30 Menit)

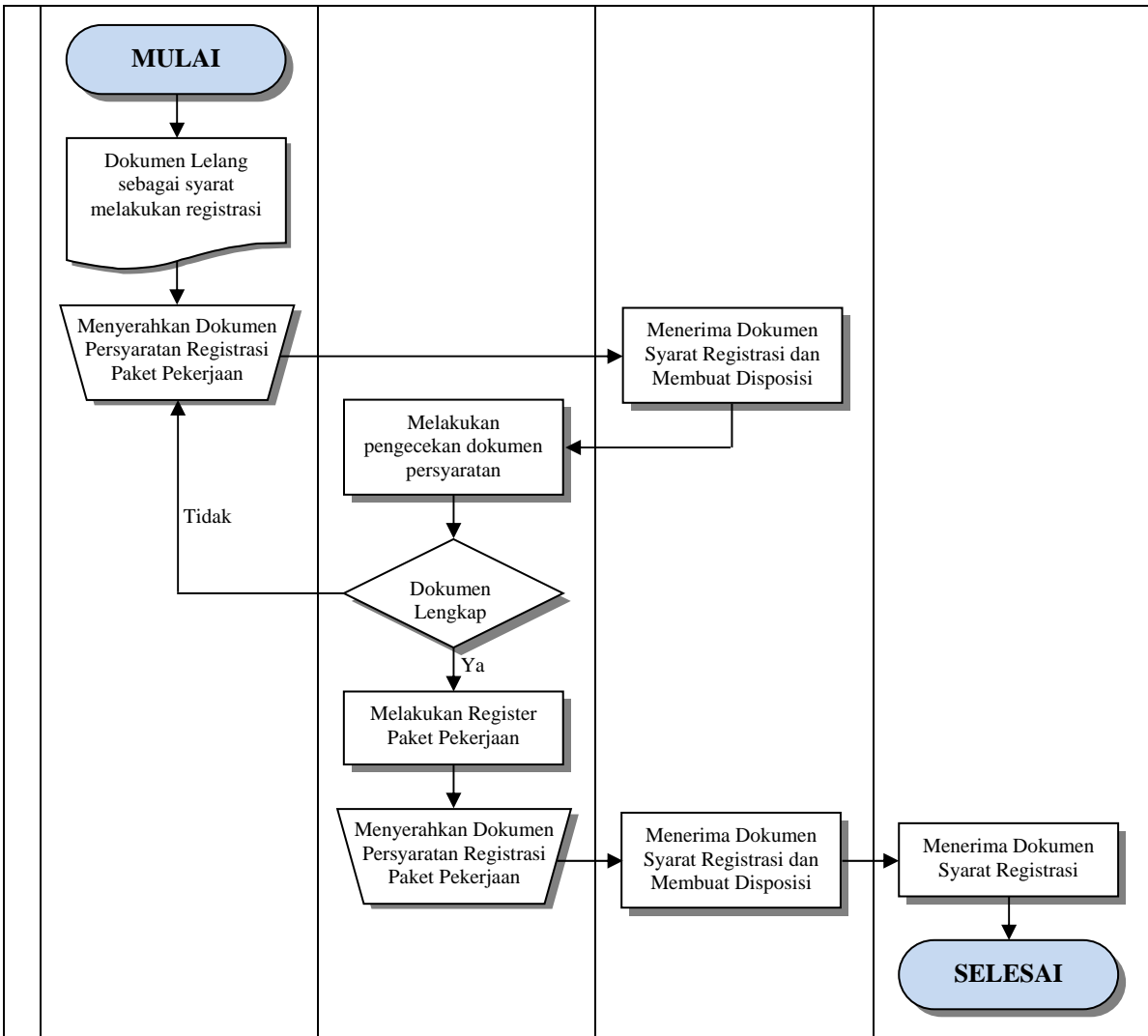
Pengecekan Kelengkapan Dokumen



**REGISTRASI PAKET PEKERJAAN OLEH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

Standar Operasional Prosedur untuk melakukan registrasi paket pekerjaan yang akan dilelang oleh SKPD kepada *Admin Agency*.

Registrasi Paket Pekerjaan oleh SKPD			
	SKPD	<i>Admin Agency</i>	Bagian Pembangunan
			ULP



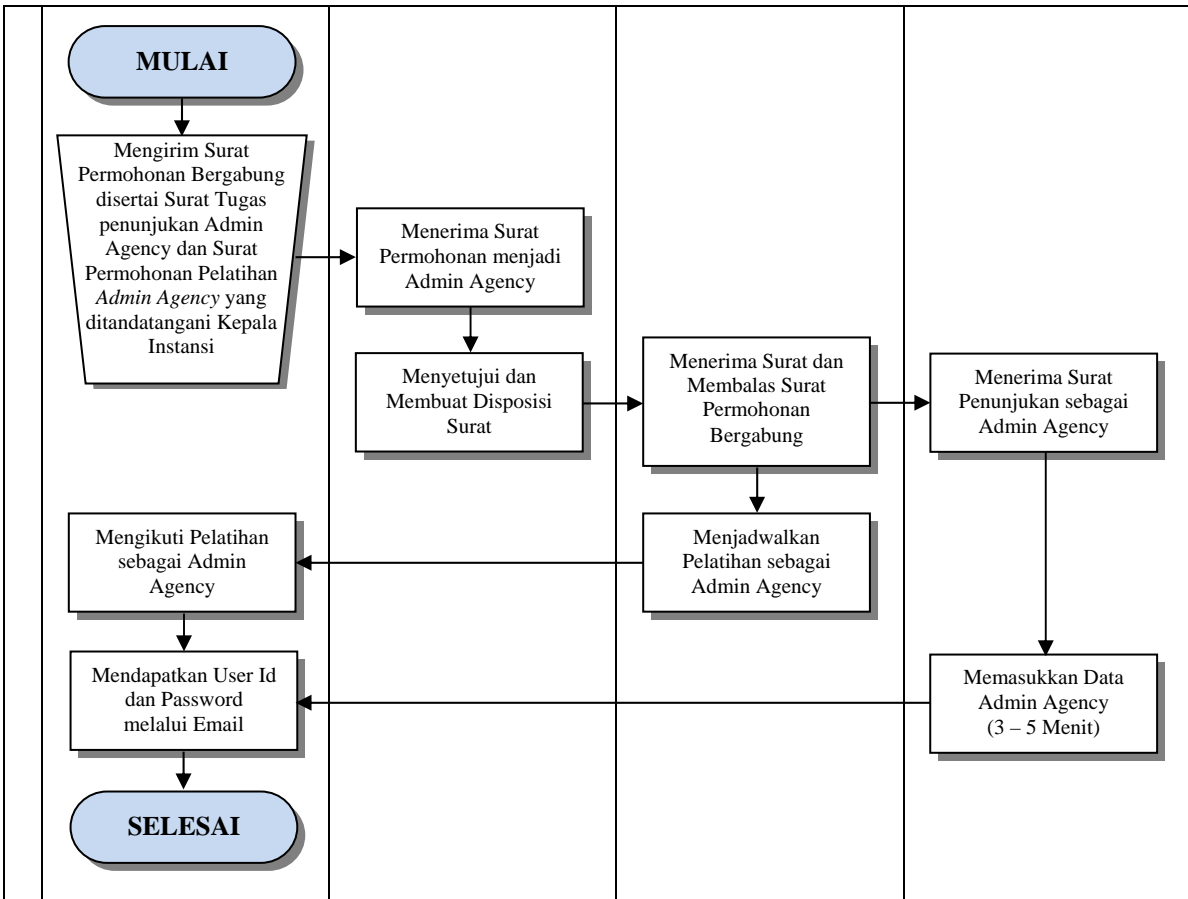
Persyaratan Melakukan Register Paket Pekerjaan:

1. Salinan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Paket Pekerjaan yang telah siap dilelang;
2. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari SKPD;
3. Instruksi Lelang dari SKPD;
4. Keputusan Panitia Lelang dari SKPD;
5. Dokumen Detail Engineering Design (DED);
6. Kerangka Acuan Kerja (KAK) /Term of Reference (TOR);
7. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB).

REGISTRASI SEBAGAI ADMIN AGENCY

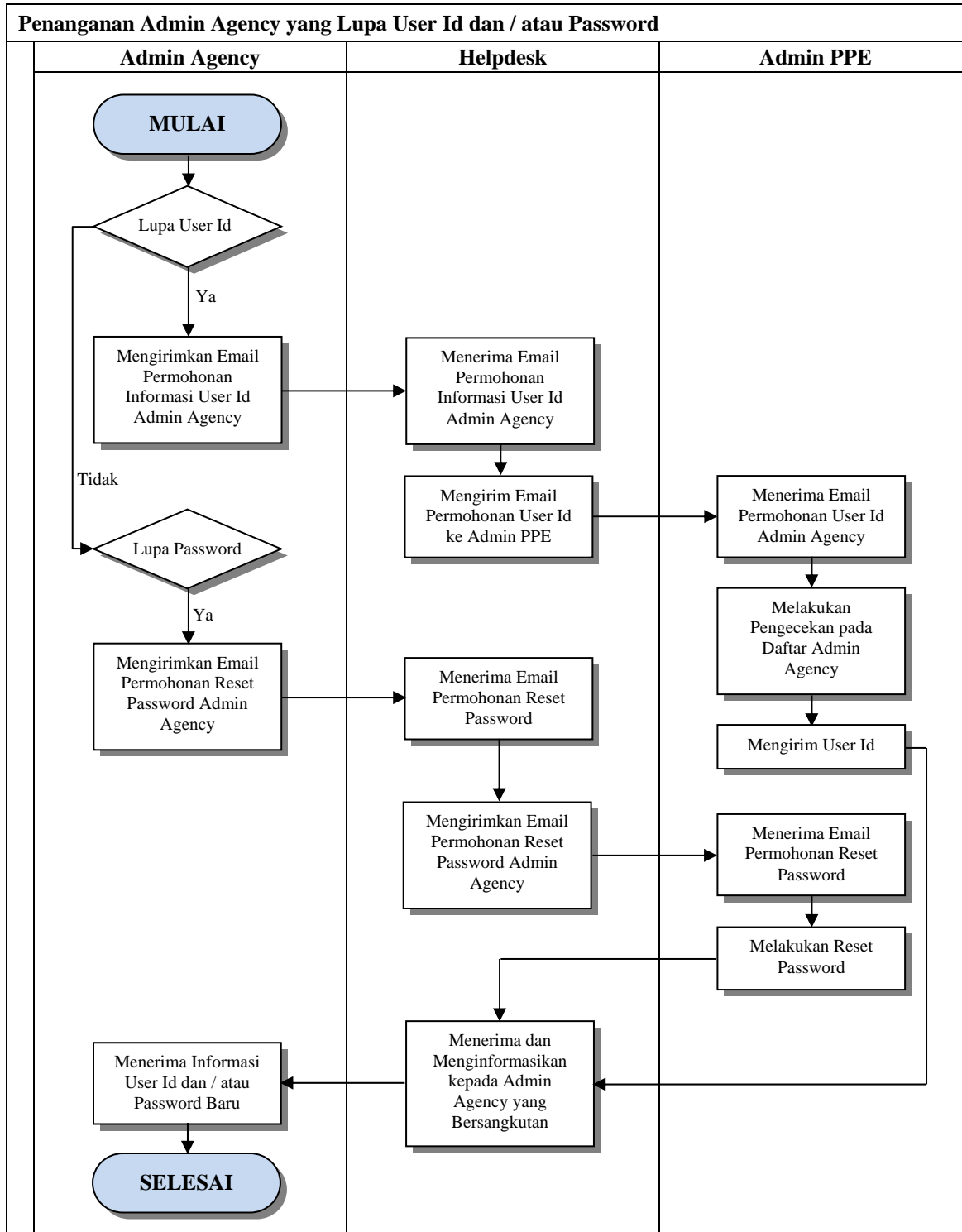
Standar Operasional Prosedur apabila suatu instansi ingin melakukan registrasi sebagai *Admin Agency*.

Registrasi Sebagai Admin Agency			
	<i>Admin Agency</i>	Ketua LPSE	Bidang Layanan Pengguna
			<i>Admin PPE</i>



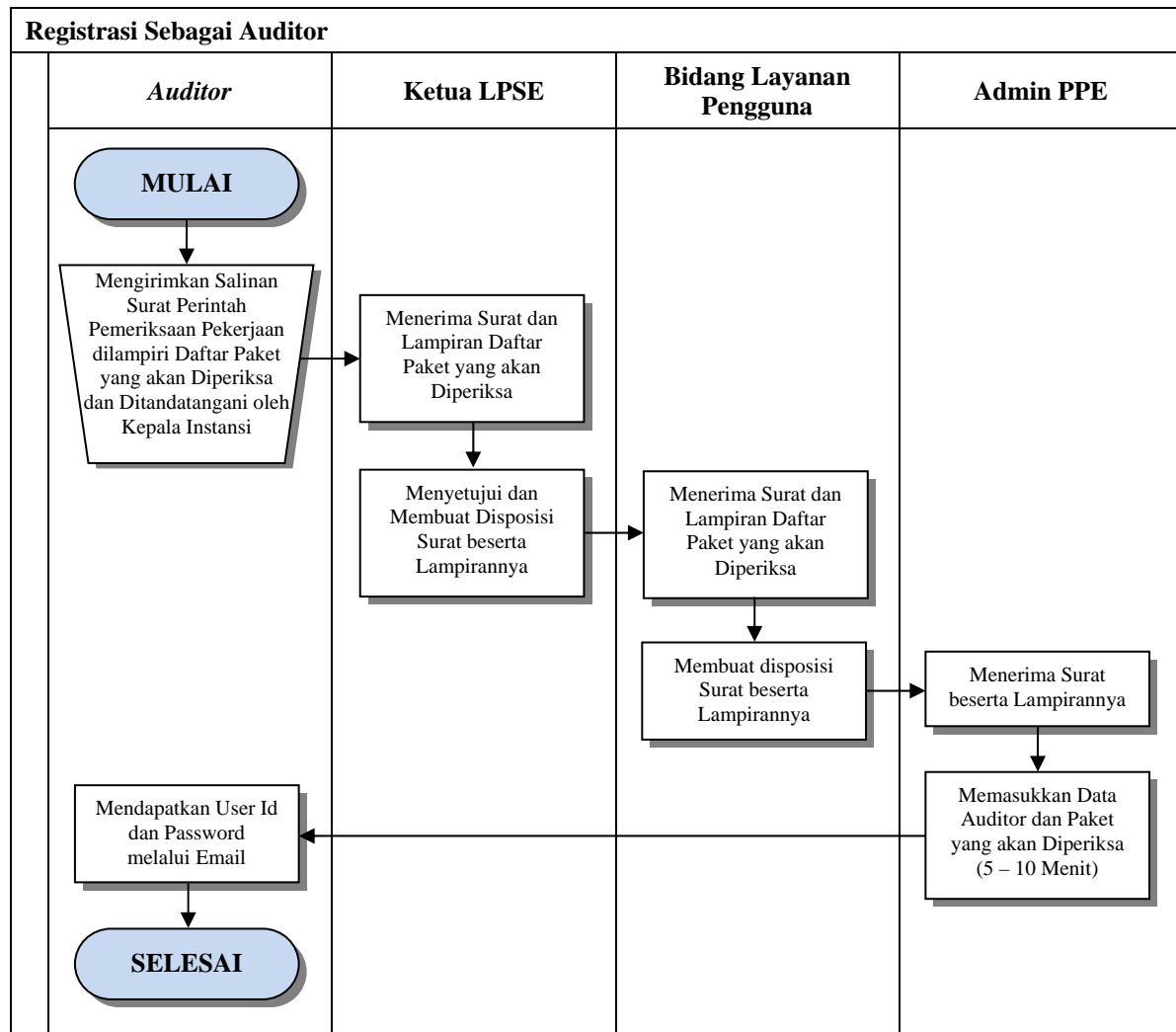
ADMIN AGENCY LUPA USER ID/PASSWORD

Standar Operasional Prosedur apabila *Admin Agency* lupa User Id/Password.



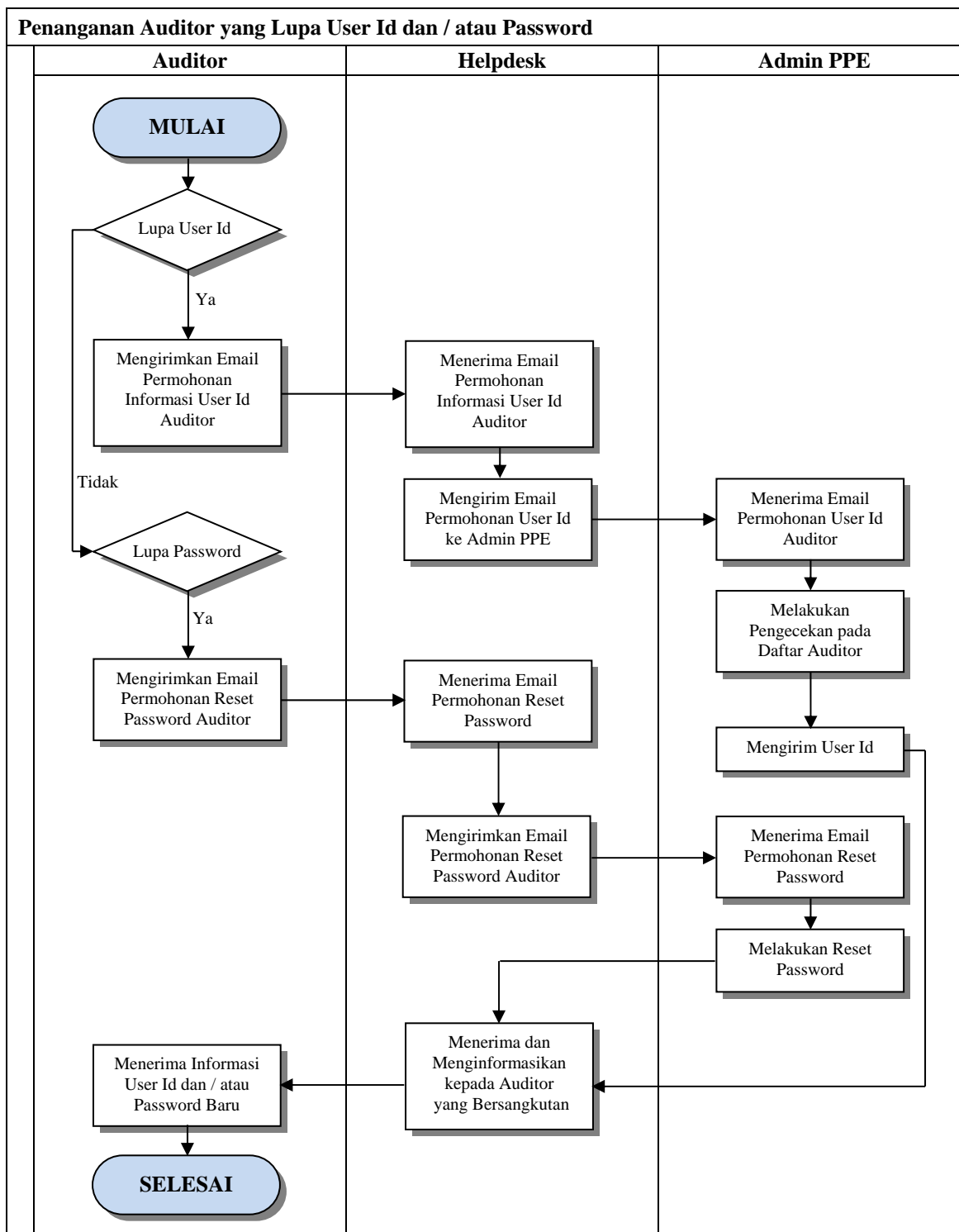
REGISTRASI SEBAGAI AUDITOR

Standar Operasional Prosedur apabila ingin melakukan registrasi sebagai Auditor



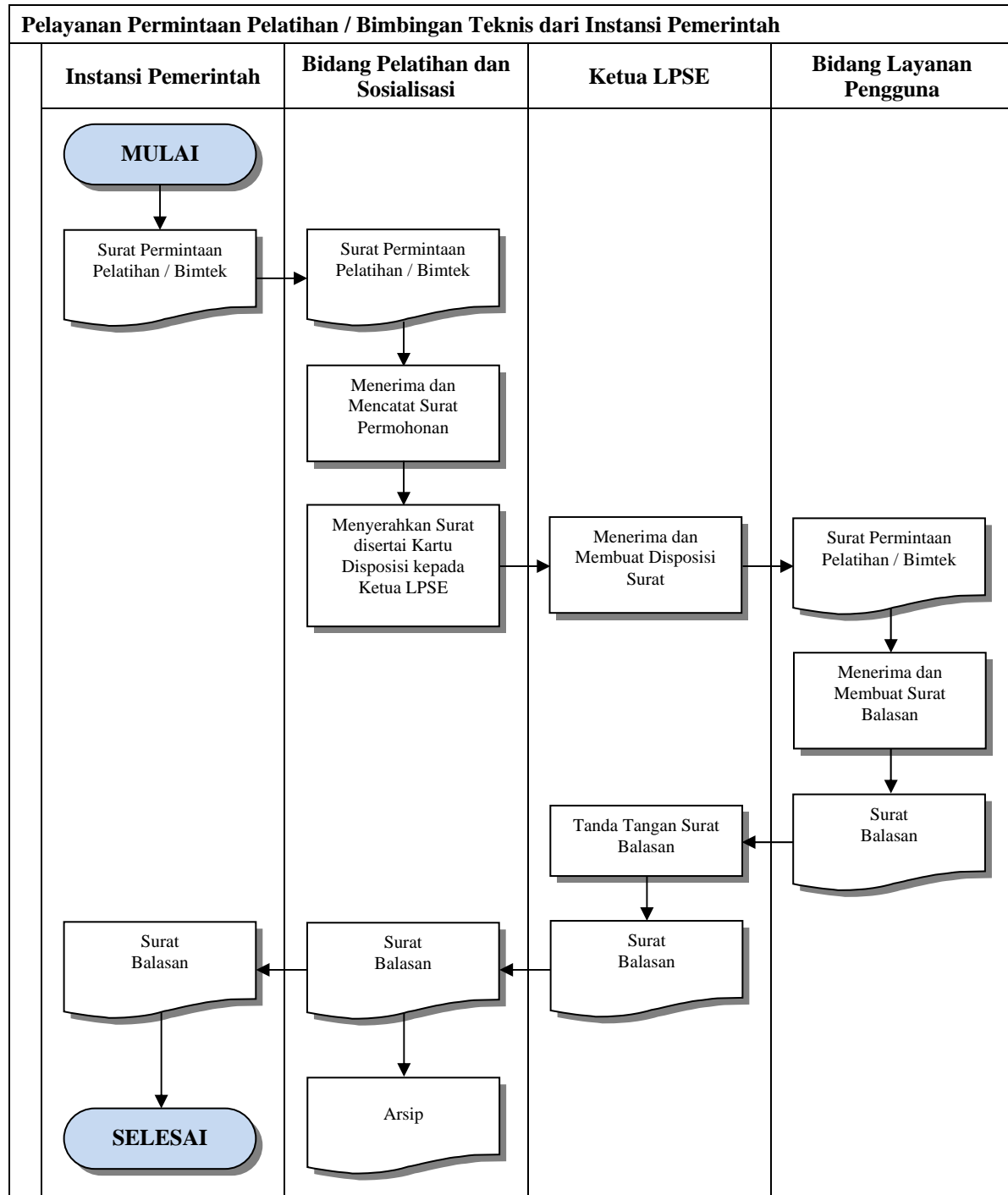
AUDITOR LUPA USER ID/PASSWORD

Standar Operasional Prosedur apabila Auditor lupa User Id/Password.



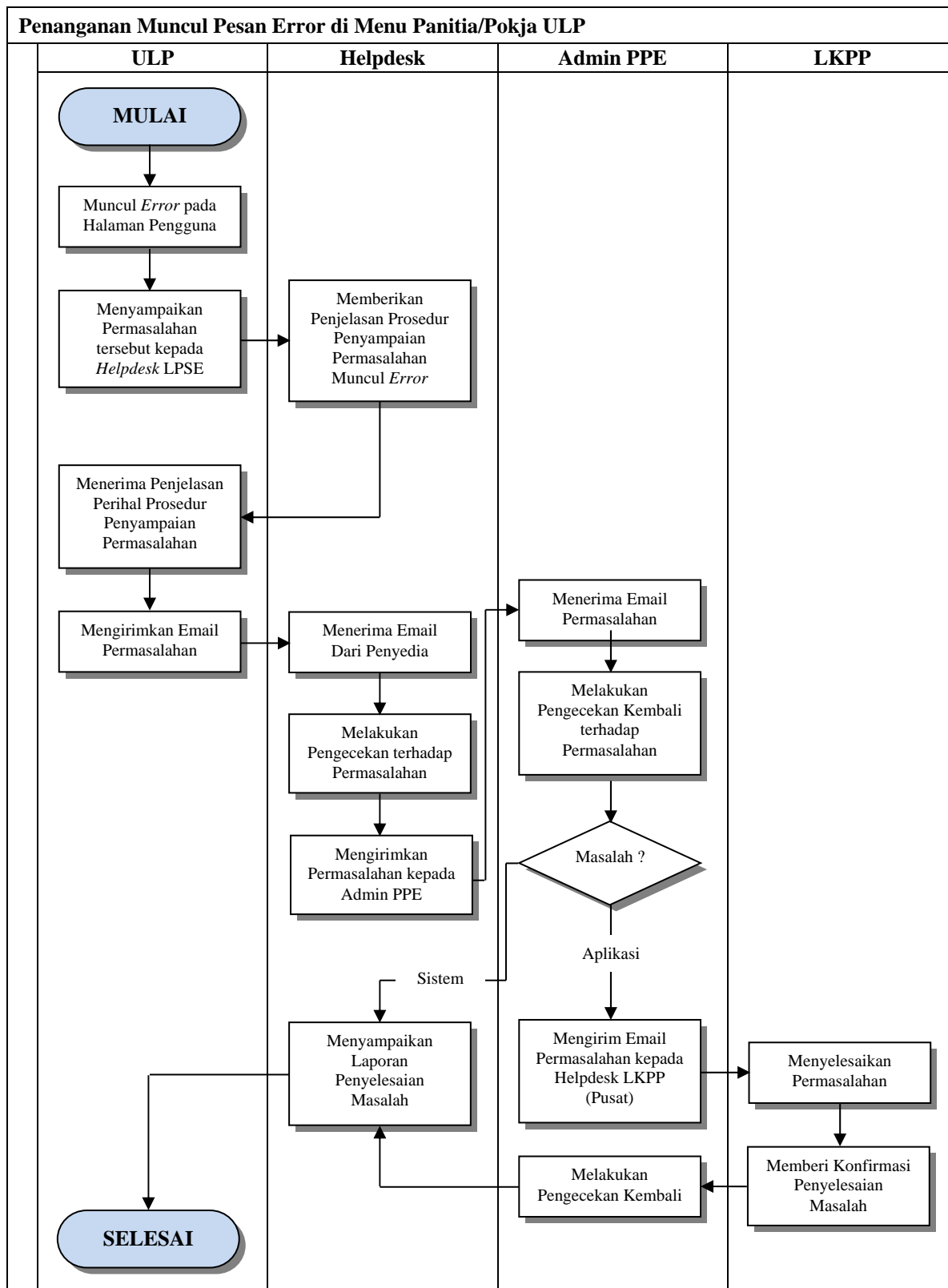
**PELAYANAN PERMINTAAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS
DARI INSTANSI PEMERINTAH**

Standar Operasional Prosedur apabila Instansi membutuhkan pelatihan/Bimbingan Teknis mengenai Sistem Pengadaan secara Elektronik (SPSE)



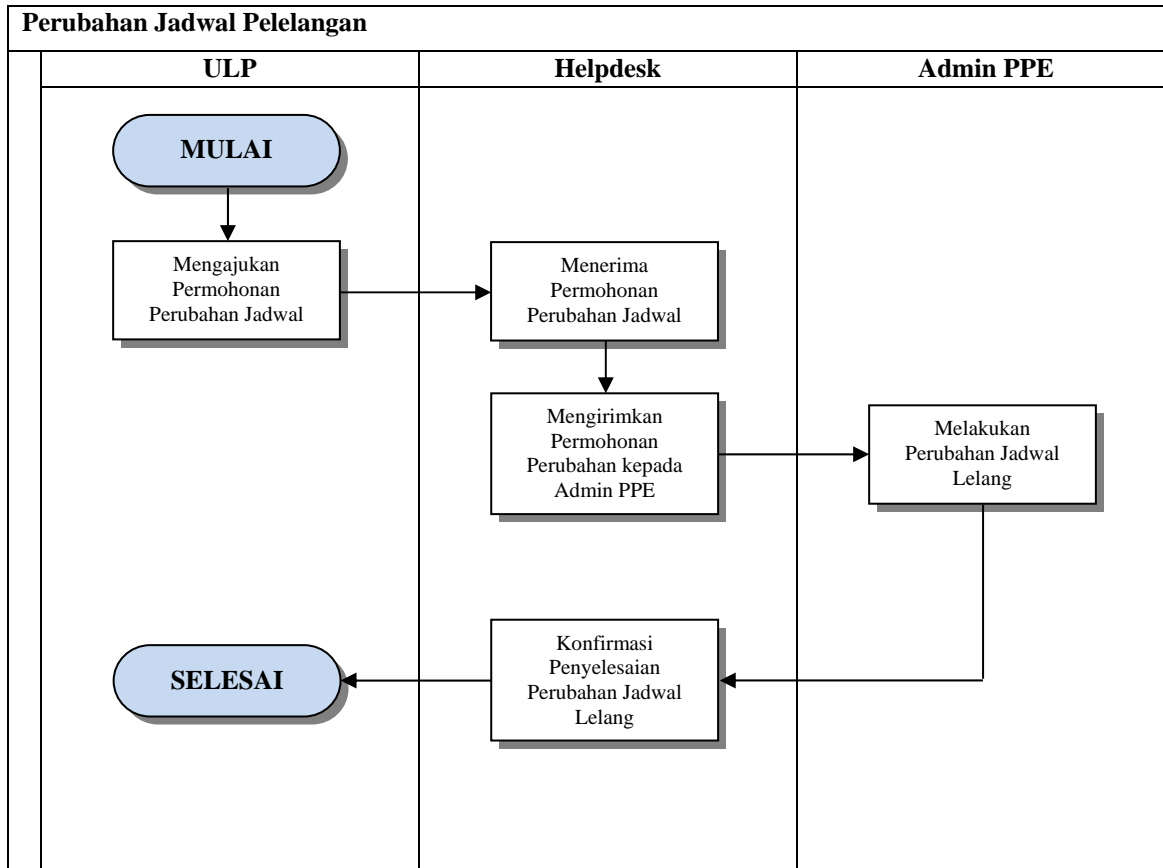
ERROR PADA MENU PANITIA/POKJA ULP

Standar Operasional Prosedur apabila terjadi permasalahan/error pada menu panitia/Pokja ULP



PERUBAHAN JADWAL PELELANGAN

Standar Operasional Prosedur apabila ingin melakukan perubahan terhadap jadwal pelelangan.



Syarat Usulan Perubahan Lelang:

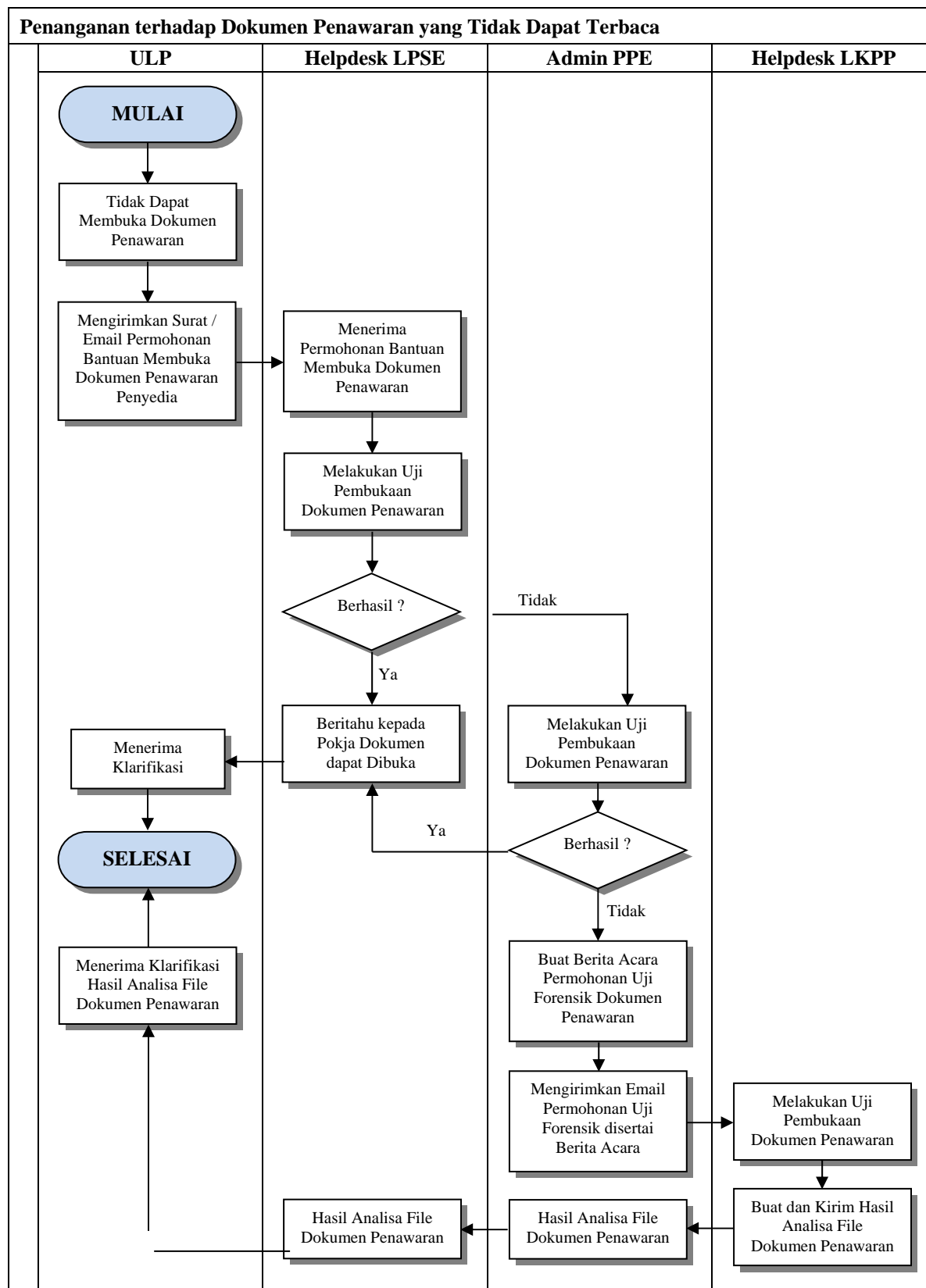
1. Mencantumkan alasan perubahan jadwal;
2. Mencantumkan Kode Lelang dan Nama Lelang;
3. Mencantumkan Tahap yang akan Diubah, Jadwal Semula dan Perubahan Jadwal;
4. Mencantumkan User Id Panitia/Pokja ULP.

Catatan:

1. Admin PPE hanya dapat melakukan perubahan jadwal terhadap tahapan yang telah terlewat;
2. Admin PPE tidak dapat melakukan perubahan terhadap jadwal Pembukaan dan Penutupan Pelelangan;
3. Yang dapat melakukan perubahan jadwal Pembukaan dan Penutupan hanya Admin LKPP dengan syarat:
 - a. Panitia belum melakukan download Dokumen Penawaran Penyedia;
 - b. Terjadi gangguan di server LPSE lebih dari satu hari.

UJI FORENSIK TERHADAP FILE RHS (FILE ENKRIPSI)

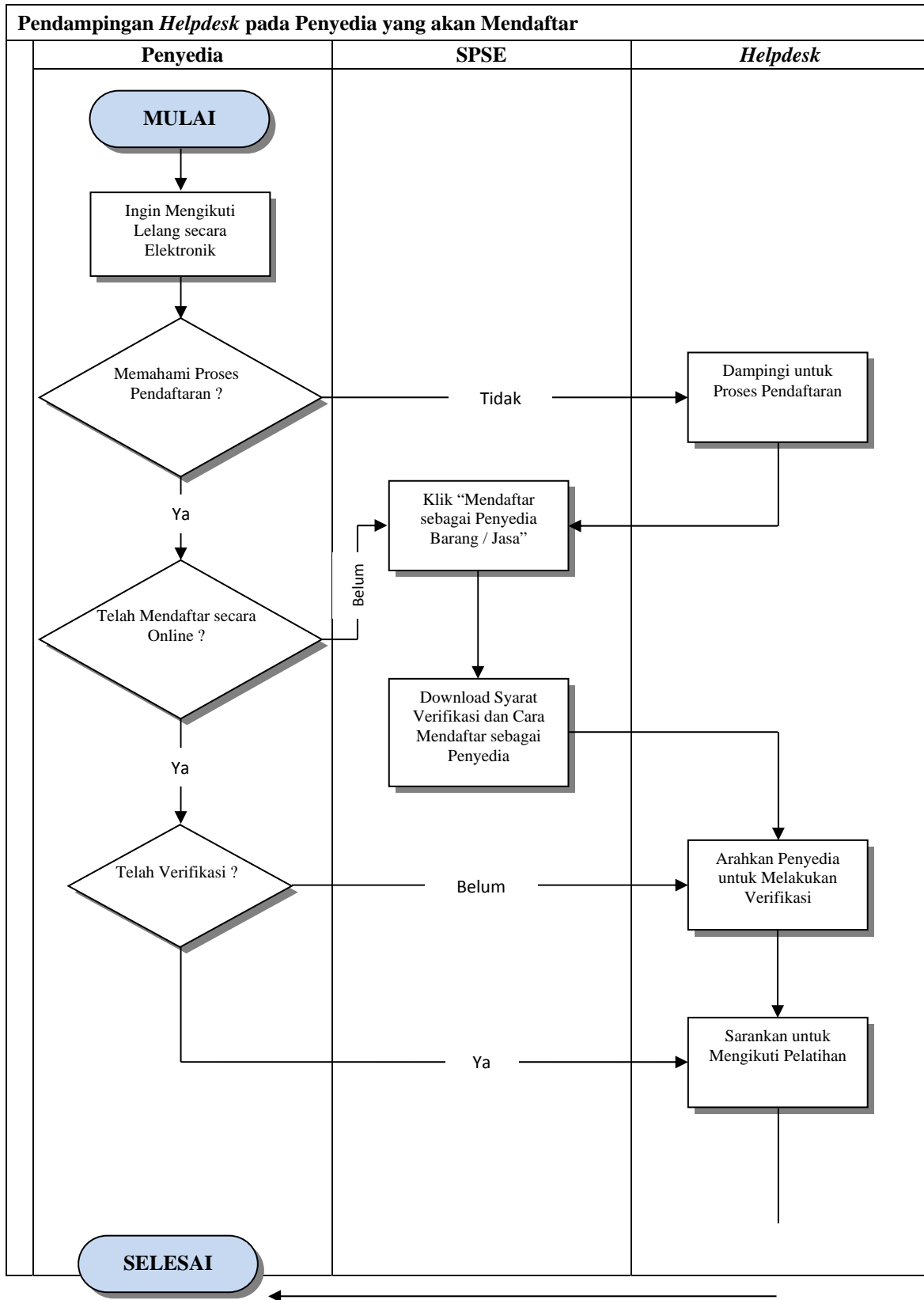
Standar Operasional Prosedur apabila terjadi file yang di upload penyedia tidak dapat terbaca oleh panitia dan ingin dilakukan uji Forensik terhadap file dokumen penawaran.



Syarat Melakukan Uji Forensik:

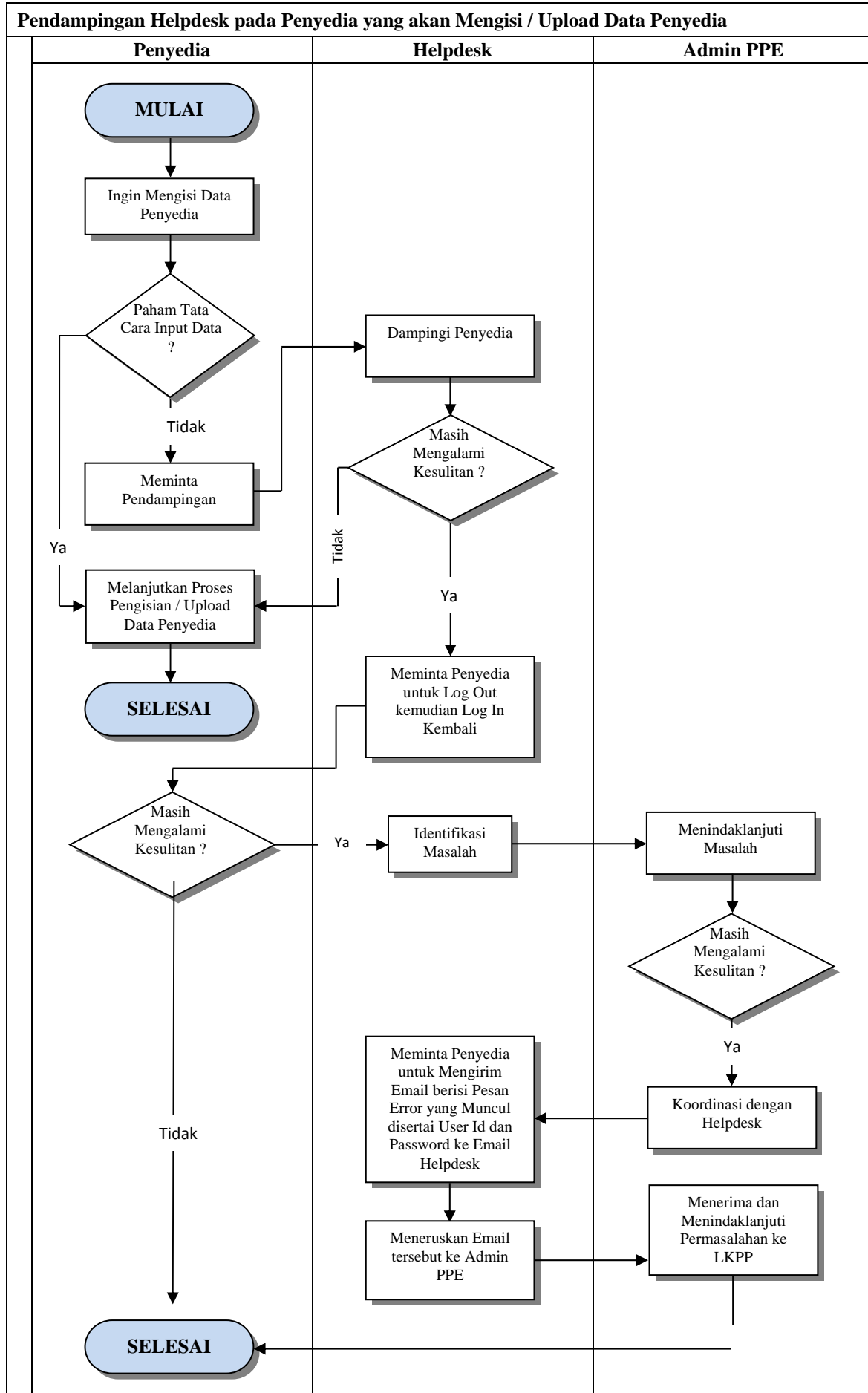
1. Mencantumkan Id Lelang, Nama Paket Lelang, Ukuran File, Hash Key File pada Server dan Kunci Private Dokumen;

2. Mencantumkan *User Id* Panitia / Pokja ULP.

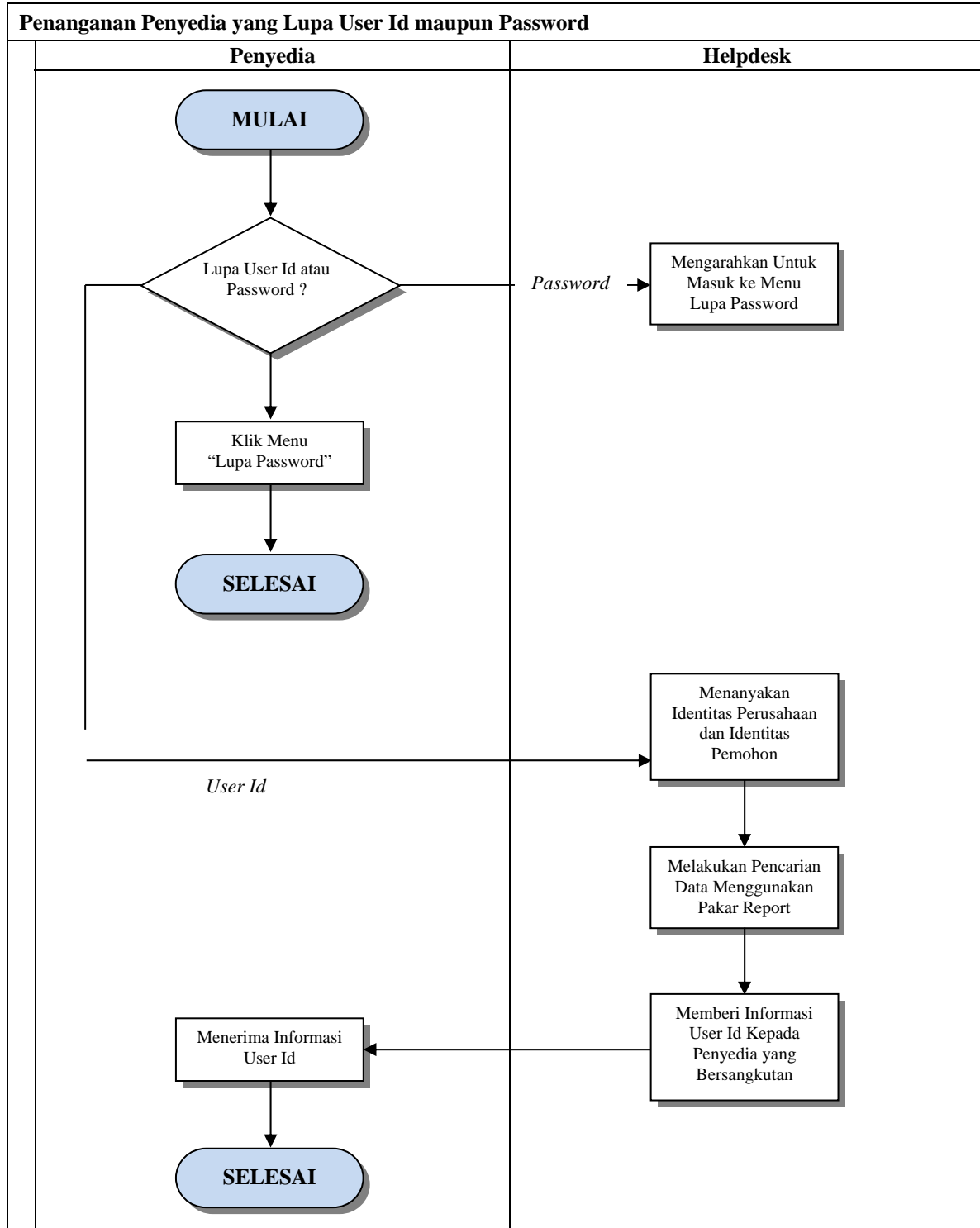


**ME
ND
AF
TA
R
SE
BA
GA
I
PE
NY
ED
IA
DI
LP
SE**

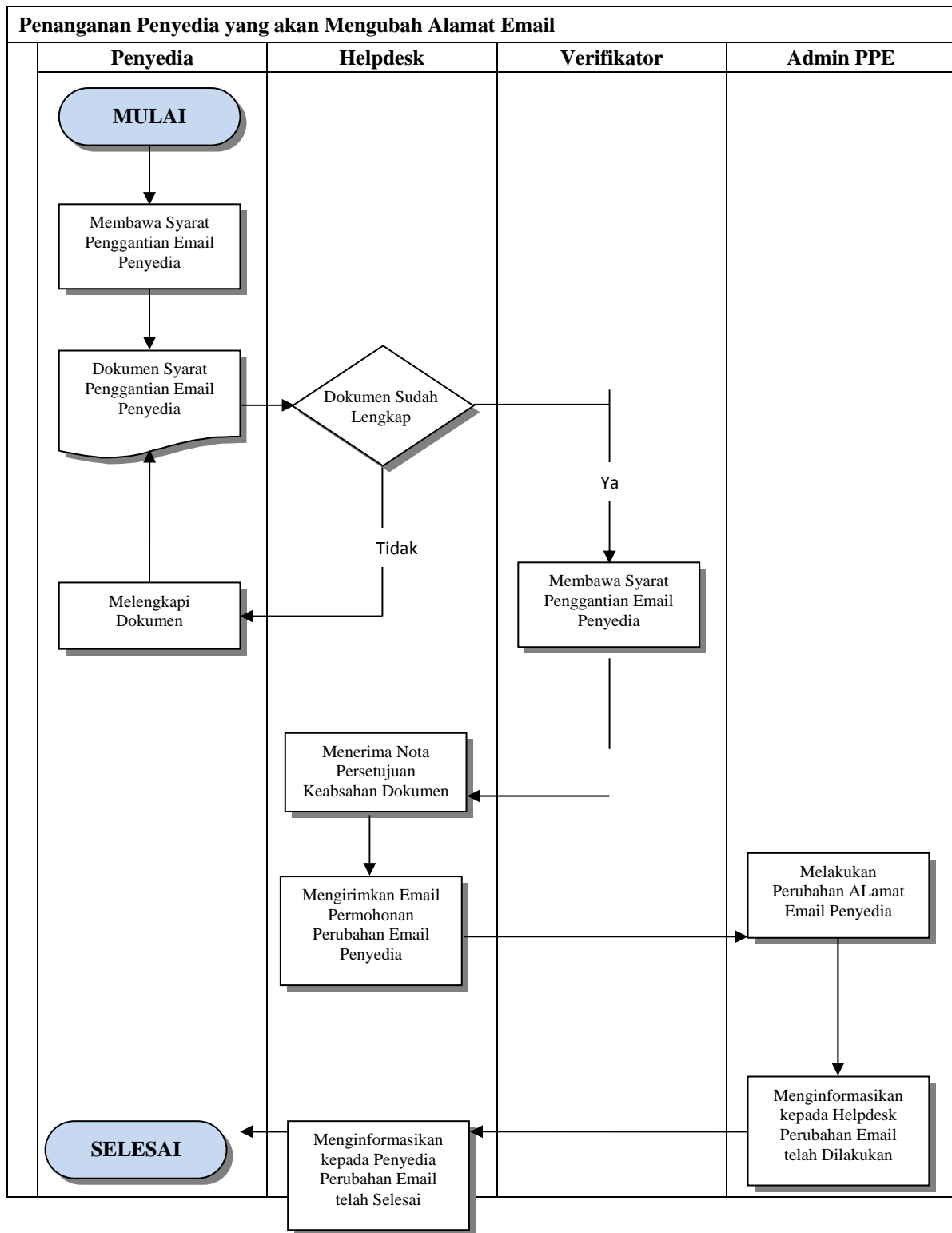
PENDAMPINGAN DALAM PROSES UPLOAD DATA PENYEDIA



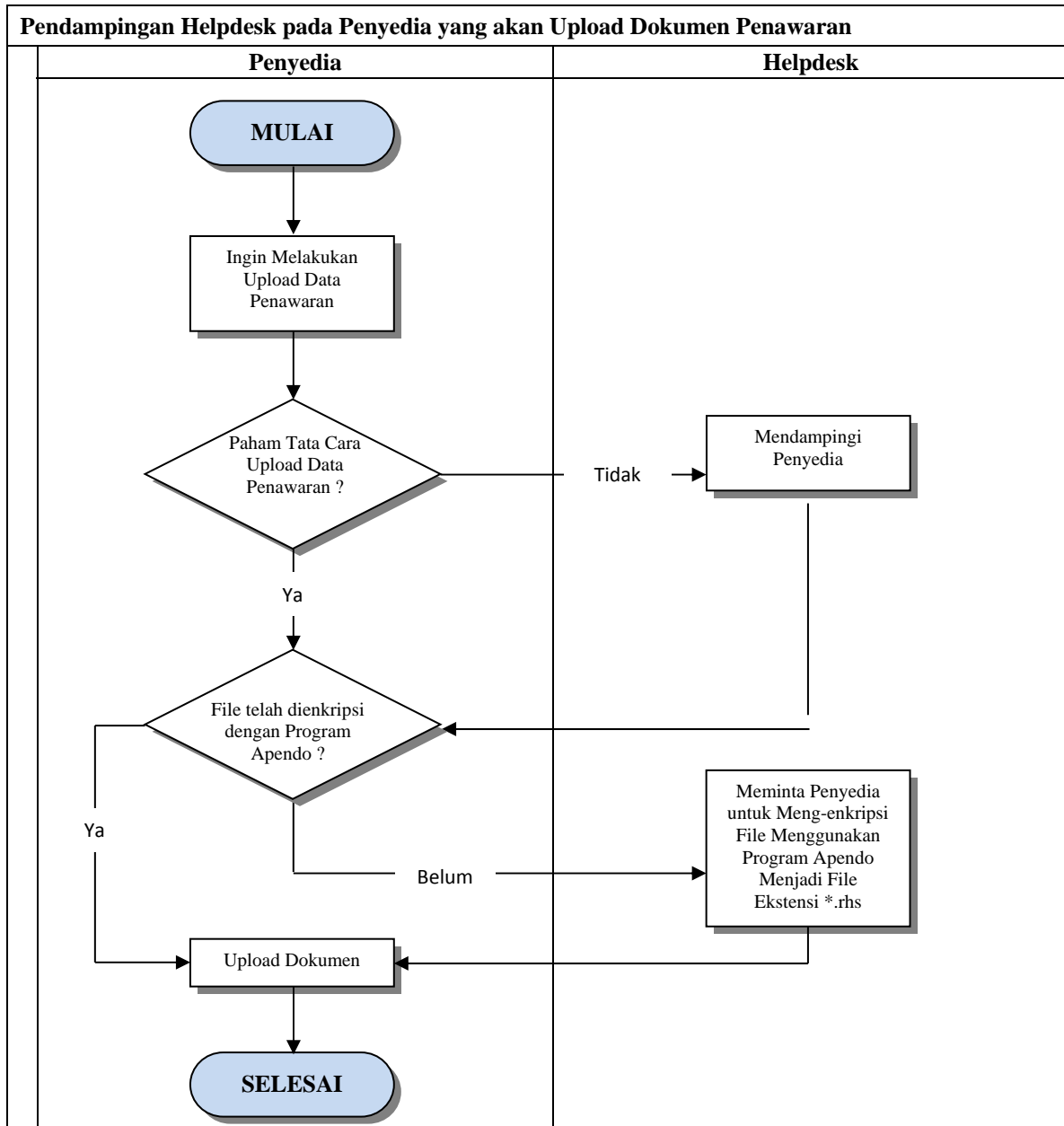
PENYEDIA LUPA USER ID DAN / ATAU PASSWORD



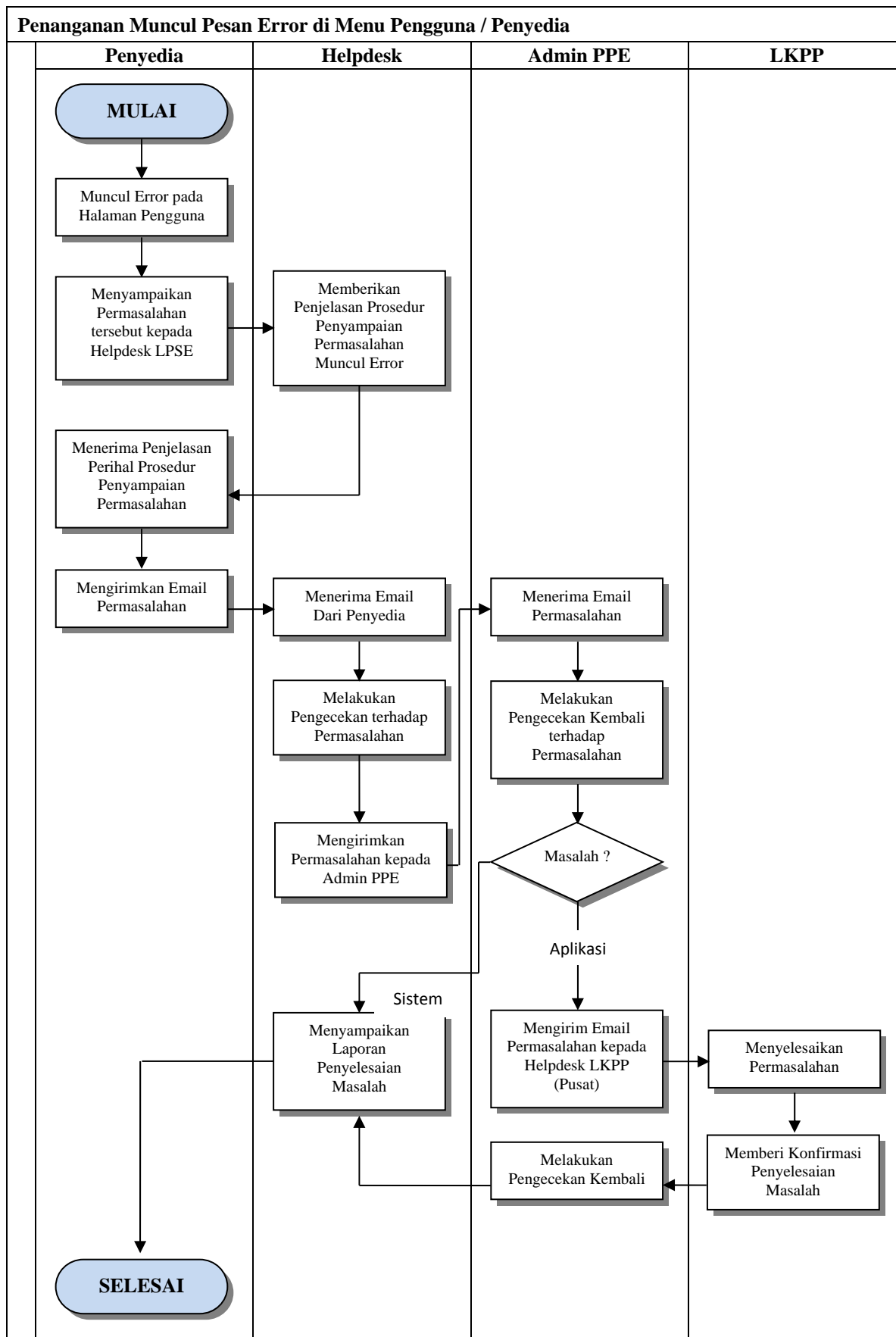
UBAH ALAMAT EMAIL PENYEDIA



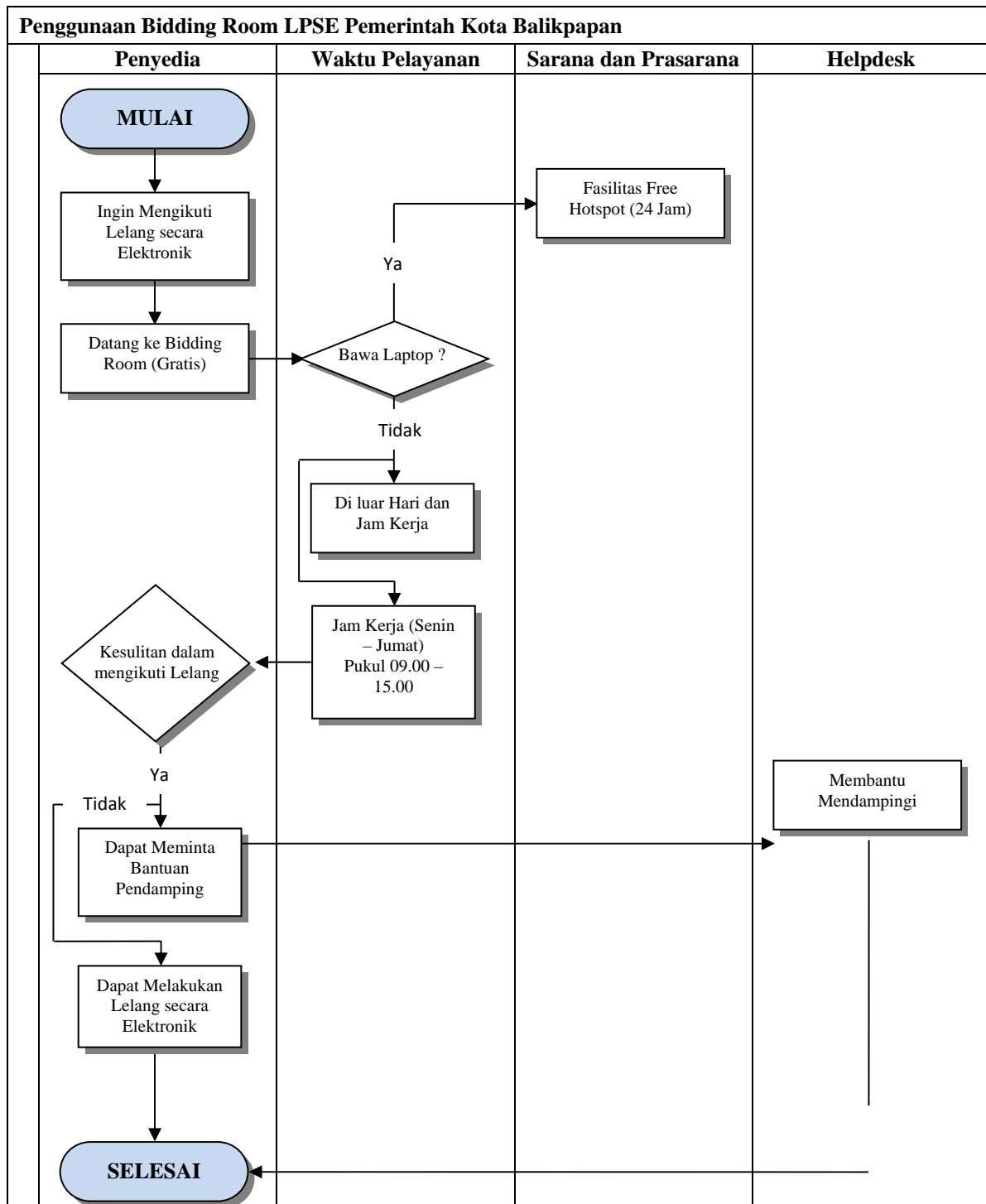
PENDAMPINGAN PROSES UPLOAD DOKUMEN PENAWARAN



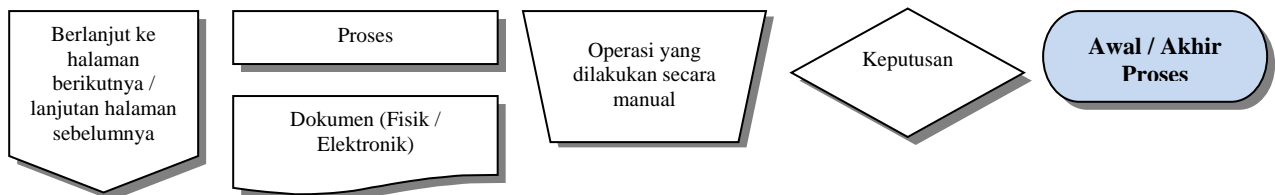
APABILA MUNCUL ERROR PADA MENU PENGGUNA



PENGUNAAN BIDDING ROOM



Keterangan:



WALIKOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE

