



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dan guna memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik, dipandang perlu dibentuk lembaga yang melayani Pengadaan Secara Elektronik ;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu membentuk Layanan Pengadaan secara Elektronik untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Blitar ;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
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 Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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 Nomor 4844);
 9. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 10. 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) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden

Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
11. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa.
12. Pengadaan secara elektronik atau E~Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
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 system pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
14. Katalog Elektronik atau E~Catalogue adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
15. E~Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
22. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
23. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan data base E~Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
24. User ID adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.

BAB II

TUJUAN PEMBENTUKAN

Pasal 2

Pembentukan LPSE bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;

- b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;
- d. Mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

Pasal 3

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerinah, dibentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kota Blitar.

BAB III

KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN FUNGSI

LPSE

Bagian Pertama

Kedudukan LPSE

Pasal 4

LPSE secara teknis fungsional dan administrasi berada dibawah Dinas Komunikasi, Informasi & Pariwisata Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup LPSE

Pasal 5

Ruang Lingkup LPSE adalah mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBD/APBN.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi LPSE

Pasal 6

(1) LPSE mempunyai tugas yang meliputi :

- a. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan ;
- b. Memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan ;
- c. Memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik ;
- d. Memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;

- e. Menyusun petunjuk teknis pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik; dan
 - f. Memfasilitasi layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/ Organisasi non Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/ jasa secara elektronik.
 - (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara hasil pelelangan/seleksi/ pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman serta isi sanggahan dan jawaban.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), LPSE mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik ;
- b. Pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya ;
- c. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE ;
- d. Melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi LPSE, terdiri atas:
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat;
 - c. Unit Administrasi Sistem Elektronik;
 - d. Unit Registrasi dan Verifikasi; dan
 - e. Unit Layanan dan Dukungan.

(2) Bagan struktur organisasi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 9

- (1) Kepala LPSE mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala LPSE mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik ; dan
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan, fasilitas dan koordinasi layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Rincian tugas Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu:
 - a. Menyelenggarakan perumusan program kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan system informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Menyelenggarakan layanan informasi;
 - f. Menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;

- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Sekretariat yaitu :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja LPSE dan sekretariat;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perlengkapan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Unit Administrasi Sistem Elektronik

Pasal 11

- (1) Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. Penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - c. Penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan; dan
 - d. Pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE.
- (3) Rincian tugas Unit Administrasi Sistem Elektronik yaitu:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah elektronik;
 - b. Melaksanakan sosialisasi data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - d. Melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi guna menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - e. Melaksanakan pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan
 - f. Melaksanakan intruksi teknis dari LKPP;

Bagian Kelima
Unit Registrasi dan Verifikasi
Pasal 12

- (1) Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Registrasi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelayanan pendaftaran Pengguna SPSE;
 - b. Penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE; dan
 - d. Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (3) Rincian tugas Unit Registrasi dan Verifikasi yaitu :
 - a. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
 - b. Melaksanakan penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. Melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE; dan
 - d. Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (4) Unit Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE.
- (5) Unit Registrasi dan Verifikasi dapat menonaktifkan User ID dan Password Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE dan/atau permintaan dari PA/KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan blacklist.

Bagian Keenam
Unit Layanan dan Dukungan

Pasal 13

- (1) Unit Layanan dan Dukungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan dan Dukungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
 - c. Penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE; dan
 - d. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.
- (3) Rincian tugas Unit Layanan dan Dukungan yaitu :
 - a. Melaksanakan pelayanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. Melaksanakan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
 - c. Melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE; dan
 - d. Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

LPSE wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/Unit Kerja/PA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan.

Pasal 15

- (1) Hubungan kerja LPSE dengan SKPD/Unit Kerja/PA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan yang dimaksud dalam Pasal (14) adalah :
 - a. Memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan Rencana Umum Pengadaan dan Pengumuman Pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
 - c. Menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/ jasa secara elektronik; dan
 - d. Menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) Koordinasi LPSE dengan LKPP antara lain:
- a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/ jasa secara elektronik ;
 - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.

BAB VI

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Pasal 16

- (1) Standar Prosedur Operasional disusun dan dilaksanakan bertujuan untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
 - b. layanan Pengguna SPSE;
 - c. penanganan masalah (*error handling*);
 - d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
 - e. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
 - f. pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

Bagian Pertama

Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Pasal 17

- (1) Standar Prosedur Operasional Registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16

ayat (2) huruf a, wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut :

a. Bagi Penyedia Barang/Jasa :

1. Melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE ;
2. Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran serta Formulir Keikutsertaan 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);
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan;
 - d) Surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.

b. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.

- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (1) huruf a angka 2, dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan User ID dan Password sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan.
- (3) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, dapat diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (5) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Panitia/Pejabat

Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam Syarat dan Ketentuan Penggunaan SPSE.

Bagian Kedua

Layanan Pengguna SPSE

Pasal 18

LPSE menyediakan :

- a. Ruang layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), pelatihan, dan verifikasi;
- b. Akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE;
- c. Pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telpon dan kunjungan ke lokasi LPSE;
- d. Pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

Bagian Ketiga

Penanganan Masalah

Pasal 19

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka Panitia/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara kesaksian.
- (3) LPSE dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan :
 - a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE;
 - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

Bagian Keempat

Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE

Pasal 20

- (1) LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan server dan jaringan.
- (2) Pengelolaan *server* SPSE mengacu kepada standar pengelolaan data center.

- (3) Pengaturan ruang *server* SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan catu daya, dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang *server* harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di LPSE.
- (5) Pengelolaan *server* SPSE harus memperhatikan aspek yang memudahkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pemantauan, dokumentasi, dan penyimpanan data.

Bagian Kelima

Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 21

- (1) LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis.
- (2) LPSE membuat pengaturan *bandwith* internet dan pemantauan *traffic*.
- (3) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi internet *server* SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi.
- (4) LPSE memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan *server* SPSE dan/atau perangkat lain.
- (5) LPSE memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan.
- (6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring *server* SPSE.

Bagian Keenam

Pengarsipan Dokumen Elektronik

Pasal 22

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

- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB VII

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas LPSE dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) LPSE berkewajiban menyelenggarakan pelaporan setiap triwulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan teknis administrasi akan dilakukan oleh tim pembina teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembinaan teknis fungsional dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 4 Februari 2013

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 4 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2013 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'S' at the top, followed by several horizontal strokes and a vertical line extending downwards.

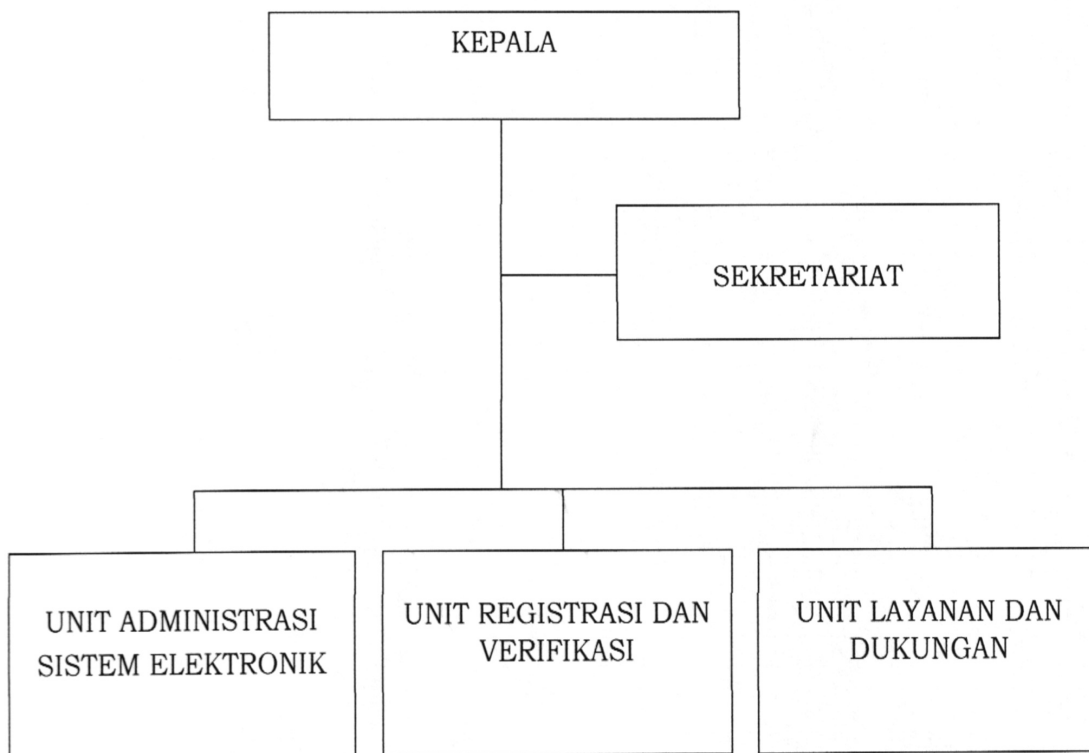
Hardiyanto

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 8 TAHUN 2013
TANGGAL : 4 FEBRUARI 2013

STRUKTUR ORGANISASI

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK



WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto