



PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR : 12 TAHUN 2011

TENTANG

**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) DI LINGKUNGAN
KOTA BALIKPAPAN**

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. 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 e-Procurement di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Lingkungan Kota Balikpapan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) DI LINGKUNGAN 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 Barang Secara Elektronik Pemerintah Kota Balikpapan yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Balikpapan yang melayani proses Pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Kota Balikpapan.
10. Unit Layanan Pengadaan yang 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 peraturan perundangan yang berlaku.
11. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
12. 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.
13. Pengguna anggaran, selanjutnya disebut PA adalah kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. 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 SKPD.
15. 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.
16. 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.
17. Sistem pengadaan secara elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database e-procurement* yang dikembangkan oleh LKPP yang digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
18. Pengguna SPSE adalah perorangan /badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE yang dipresentasikan oleh user ID dan Password yang diberikan oleh LPSE.
19. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
20. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

21. Sertifikat Keahlian Pengadaan/jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
22. User ID adalah nama atau pengenal sebagai identitas pengguna SPSE 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. Infrastruktur Kunci Publik yang selanjutnya disebut IKP adalah suatu sistem yang memungkinkan terjadinya integritas dan keaslian data melalui penggunaan tanda tangan digital dan mengamankan data penawaran melalui proses enkripsi.
25. Tanda tangan digital adalah informasi elektronik yang dilekatkan memiliki hubungan langsung atau terasosiasi pada suatu informasi elektronik lain yang dibuat oleh penanda tangan untuk menunjukkan identitas dan statusnya sebagai subjek hukum, termasuk dan tidak terbatas pada penggunaan infrastruktur kunci publik, *biometrik* dan *kriptografi simetrik* yang dilakukan melalui *Software Client*.
26. Sampul elektronik (*digital envelope*) adalah suatu paket data yang sudah dienkripsi untuk dikirim secara elektronik.
27. Sekretariat Layanan Sertifikasi elektronik adalah sekretariat yang menerbitkan Sertifikat digital (sertifikat elektronik) dalam rangka mendukung penyelenggaraan tanda tangan digital yang digunakan untuk melakukan transaksi elektronik pada sistem *e-procurement*.
28. *Software Client (S/W Client)* adalah perangkat lunak penunjang yang digunakan oleh Unit Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa melalui sistem *e-procurement* yang berhubungan dengan proses pengiriman dan pembukaan dokumen penawaran.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar untuk penerapan sistem *e-Procurement* di wilayah Kota Balikpapan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota Balikpapan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota Balikpapan ini adalah pelaksanaan *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

BAB III

ETIKA E-PROCUREMENT

Pasal 4

- (1) Semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan *e-Procurement* wajib mentaati etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Dalam melaksanakan *e-Procurement*, semua pihak wajib:
 - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *User ID*, *Password* dan IKP.
 - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum.
- (3) Semua pihak dilarang:
 - a. mengganggu dan/atau merusak sistem *e-Procurement*;
 - b. mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam sistem *e-Procurement*.

BAB IV

PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN E-PROCUREMENT

Pasal 5

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

Pasal 6

Pembentukan, Tugas Dan Fungsi LPSE

- (1) Pemerintah Kota membentuk satu unit LPSE untuk memfasilitasi ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) LPSE mempunyai tugas 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - f. LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non pemerintah melaksanakan Pengadaan Barang/jasa secara elektronik;
 - g. LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta *addendumnya*, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman serta isi sanggahan dan jawaban.
- (3) LPSE mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan pengelolaan *e-Procurement*;
 - b. pelaksanaan pelatihan/training kepada Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *e-Procurement*;
 - c. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi yang melayani Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*;
 - d. sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh Pengguna untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan LPSE; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (4) Pelaksanaan Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e diperuntukan bagi kegiatan pengawasan/audit yang dilaksanakan oleh instansi yang mempunyai kewenangan untuk itu dan instansi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Organisasi LPSE

- (1) Organisasi LPSE terdiri dari:
- a. Pengarah;
 - b. Kepala;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Konseling dan informasi;
 - e. Bidang Administrasi dan Verifikasi data; dan
 - f. Bidang *hardware* dan data.
- (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 diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelola LPSE yang bersangkutan; dan
 - d. memahami prosedur sistem *e-Procurement*.
- (3) Pegawai LPSE adalah pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (4) Pegawai LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Tugas dan fungsi organisasi LPSE sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN E-PROCUREMENT

Bagian Kesatu

Standar Prosedur Operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan *e-Procurement* menggunakan metode yang tersedia di dalam SPSE dan dikelola oleh LPSE.
- (2) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Tata cara *e-Procurement* dilaksanakan sesuai dengan alur kerja SPSE dan petunjuk manual yang diterbitkan oleh LSPE.
- (4) Standar prosedur operasional 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; dan
 - f. Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi.

Pasal 9

Alur Pergerakan Lelang SPSE

Alur pergerakan lelang SPSE yang dilakukan oleh PA/KPA, PPK, ULP, LPSE dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

a. PA/KPA:

1. melakukan akses login ke portal *e-Procurement* dengan *username* dan *default password* yang diperoleh dari Sekretariat Layanan *e-Procurement*;
2. membuat *user* dan *default password* PPK dan staf PA;
3. membuat paket pekerjaan yang akan dilelang, pendaftaran paket pekerjaan minimal 3 (tiga) hari sebelum tayang lelang;
4. melakukan *setting* PPK yang bertanggungjawab terhadap paket pekerjaan;
5. menyetujui paket pekerjaan untuk dilelang; dan
6. melihat laporan data paket pekerjaan yang dilelang dan data pemenang lelang.

b. PPK:

1. melakukan akses login ke portal *e-Procurement* dengan *username* dan *default password* yang dibuat oleh PA;
2. mengecek kelengkapan data dan dokumen lelang serta persyaratan dan rincian yang disetting oleh ULP/POKJA Pengadaan;
3. menandatangani pakta integritas; dan
4. menyetujui suatu paket pekerjaan untuk diproses lelang.

c. ULP, dalam hal ini dilakukan oleh Ketua/Sekretaris ULP dan POKJA Pengadaan:

1. Ketua/Sekretaris ULP:

- a) melakukan akses login ke portal *e-Procurement* dengan *username* dan *default password* dari Sekretariat Layanan *e-Procurement*;
- b) membuat *user name* dan *default password* untuk Pokja pengadaan;
- c) menunjuk Pokja pengadaan untuk melaksanakan pengadaan;
- d) melakukan *setting* gugus tugas pengadaan yang bertanggungjawab terhadap suatu paket pekerjaan yang telah disetujui oleh PA untuk dilelang;
- e) mendaftarkan suatu paket pekerjaan yang telah dilengkapi (data, dokumen, persyaratan dan rincian) oleh gugus tugas pengadaan ke suatu periode lelang;
- f) melakukan cek status pekerjaan (perencanaan/menunggu persetujuan PPK/berjalan) sebagai dasar untuk mengingatkan PPK atau gugus tugas pengadaan dalam proses pengadaan;
- g) melihat laporan total paket pekerjaan, model koran, model asosiasi, dokumen lelang, data pemenang lelang, rekapitulasi sisa anggaran dan rekapitulasi pemenang, daftar hitam perusahaan (yang disetting oleh PPK) serta perusahaan beretika buruk (yang disetting oleh gugus tugas pengadaan).

2. Pokja Pengadaan:

- a) melakukan akses login ke portal *e-Procurement* dengan *user name* dan *default password* yang didapatkan dari Ketua/Sekretaris ULP;
- b) melakukan *setting* paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengisikan Harga Perkiraan Sendiri, klasifikasi, bidang, sub bidang, metode penilaian kualifikasi, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian dokumen, metode kontrak dan PPN dari pekerjaan dimaksud;
- c) melengkapi dan meng-*upload* dokumen pengadaan (RKS, KAK/TOR, dokumen kualifikasi, BQ, gambar, spesifikasi teknis) dengan format yang telah ditentukan;
- d) menetapkan persyaratan (administrasi, teknis, kewajaran harga, kualifikasi) dari pekerjaan dimaksud;
- e) menetapkan persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa terkait pekerjaan dimaksud;
- f) mengisikan rincian pekerjaan dengan format yang telah ditetapkan atau isian manual;
- g) melakukan *setting* jadwal terhadap pekerjaan yang akan dilelang;
- h) menandatangani pakta integritas untuk tiap-tiap pekerjaan (proses persetujuan pakta integritas ini harus dilakukan oleh semua anggota gugus tugas pengadaan, bukan hanya ketua gugus tugas pengadaan saja);
- i) melakukan konfirmasi untuk pekerjaan yang telah siap dilelang;
- j) melakukan *aanwijzing*;

- k) membuat dan meng-*upload* Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan *addendum*;
- l) melakukan *setting* persyaratan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
- m) melakukan pembukaan dokumen prakualifikasi dan pembukaan penawaran dengan menggunakan *S/W client*;
- n) membuat dan meng-*upload* berita acara pembukaan penawaran;
- o) melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan.
- p) melakukan verifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- q) membuat berita acara untuk tiap-tiap tahapan evaluasi dan berita acara hasil pelelangan;
- r) membuat usulan perusahaan beretika buruk, berdasarkan hasil evaluasi oleh gugus tugas pengadaan;
- s) menetapkan pemenang lelang sesuai daftar usulan calon pemenang dalam SPSE dan mencetak Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) dari SPSE;
- t) menanggapi sanggahan yang masuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
- u) apabila sampai 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang tidak ada yang mengajukan sanggahan atau setelah semua jawaban sanggahan dikirimkan, mencetak Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) melalui SPSE;
- v) memasukkan tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat Pertama (STT-I) dan Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) sesuai Kontrak ke dalam SPSE.

3. Sekretariat LPSE:

- a) membuat jadwal lelang tahunan setelah APBD ditetapkan;
- b) membuat surat edaran tentang jadwal lelang tahunan;
- c) melakukan *setting* konfigurasi periode lelang tahun anggaran;
- d) melakukan *setting* hari libur untuk periode 1 (satu) tahun;
- e) membuat periode putaran lelang dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- f) mengecek kelengkapan dokumen yang di *upload* oleh gugus tugas pengadaan sebelum lelang diumumkan;
- g) membuat pengumuman pada saat periode lelang dimulai.

4. Penyedia Barang/Jasa:

- a) melakukan registrasi ke SPSE;
- b) melakukan aktivasi login ke portal *e-Procurement* melalui email yang dikirimkan oleh SPSE;
- c) melakukan *approval* data yang telah diupload ke Sekretariat LPSE;
- d) membuat IKP sebagai syarat melakukan penawaran yang dilakukan melalui *S/W client*;
- e) melakukan *update* data perusahaan secara lengkap dan berkelanjutan;
- f) menandatangani pakta integritas untuk pekerjaan yang akan dipilih;
- g) melakukan register terhadap pekerjaan yang diminati;
- h) men-*download* dokumen pengadaan, melihat persyaratan dan jadwal pengadaan;
- i) memasukkan dokumen penawaran melalui *S/W client*;
- j) Dalam hal akan mengajukan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi atau hasil pengadaan maka sanggahan diajukan melalui SPSE.

Pasal 10

Registrasi Dan Verifikasi Pengguna SPSE

- (1) Substansi dasar Standar Prosedur operasional registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) huruf b wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
 - a. Bagi Penyedia Barang/Jasa:
 - 1. melakukan pendaftaran secara *online* melalui aplikasi SPSE;
 - 2. mengisi dan meng-*upload* data asli perusahaan seperti:
 - a) data administrasi (SIUP, IUJK, Akta pendirian, Akta perubahan, SPT Tahunan, Neraca, PPN, PPh);

- b) data klasifikasi;
 - c) pemilik;
 - d) direksi;
 - e) tenaga ahli;
 - f) pengalaman; dan
 - g) peralatan.
3. menunjukkan dokumen asli seperti yang dimaksud pada ayat (2) ke LPSE untuk *diapproval*;
 4. mengajukan permohonan pembuatan IKP dengan membawa:
 - a) Akta pendirian perusahaan/cabang dan akta perubahan terakhir (asli dan copy);
 - b) SIUP/IUJK (Asli dan Copy);
 - c) NPWP perusahaan (asli dan copy);
 - d) Kartu identitas Direktur yang berlaku (asli dan copy);
 - e) Apabila perusahaan berbentuk badan hukum Perseroan (PT), maka ditambahkan dokumen pengesahan dari instansi terkait, misal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f) Membawa materai, stempel perusahaan, dan *Flasdisk/CD* kosong (sebagai tempat file IKP);
 - g) *Email* aktif (digunakan sebagai login dan IKP);
 - h) Mengisi Surat Pernyataan di Sekretariat LPSE;
 - i) Membawa hasil *print* akhir dari IKP;
 - j) Pas Photo direktur dalam bentuk *jpeg*;
 5. Direktur/Kepala Cabang wajib datang untuk mengisi surat pernyataan, otorisasi dan tanda tangan digital;
- b. Bagi pengguna SPSE selain Penyedia Barang/jasa, menunjukkan asli dan/atau 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 pada ayat (1) huruf a 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) LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
 - (4) 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.
 - (5) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah ULP/Pejabat Pengadaan, PA/KPA, PPK atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan penggunaan SPSE.

Pasal 11

Layanan Pengguna LPSE

LPSE menyediakan:

1. ruang layanan pelatihan dan verifikasi data;
2. akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE yang berkunjung ke LPSE;
3. pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telpon dan kunjungan ke LPSE;
4. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas pengguna SPSE.

Pasal 12

Penanganan Masalah (*error handling*)

- (1) Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan LPSE dan aplikasi *e-procurement* di lingkungan LPSE disampaikan kepada Ketua LPSE.
- (2) Ketua LPSE mendelegasikan wewenang kepada staf LPSE untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
- (3) Staf LPSE menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
- (4) Penyampaian pengaduan/keluhan/masukan dapat dilakukan melalui *e-mail*, telepon dan *walk in user* atau layanan yang datang langsung.

Pasal 13

Monitoring Lelang

- (1) Staff 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 *e-procurement*.

Pasal 14

Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi

- (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 untuk keperluan tersebut.
- (3) LPSE akan melakukan pemberitahuan kepada Pengguna terhadap kegiatan pemeliharaan dan/atau perbaikan perangkat Teknologi Informasi minimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf LPSE diletakkan di dalam *website* LPSE.
- (5) LPSE menampung dan mencatat keluhan dari Pengguna atas penggunaan aplikasi *e-Procurement*.

Bagian Kedua

Informasi Elektronik

Pasal 15

- (1) Apabila terjadi gangguan pada Aplikasi pengadaan sistem elektronik selama 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari kerja, maka proses pengadaan dilanjutkan dengan sistem manual.
- (2) Apabila terjadi gangguan pada Aplikasi pengadaan sistem elektronik pada saat pembukaan penawaran, maka pembukaan penawaran ditunda 1 (satu) sampai 2 (dua) jam dan bila masih ada gangguan pembukaan penawaran 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 Bagian Pembangunan.
- (5) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagai informasi elektronik merupakan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan *e-Procurement*.
- (6) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Seluruh penyedia harus melakukan registrasi ulang setiap tahun untuk pembuatan IKP dan Perubahan data perusahaan.
- (9) 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 LPSE

Pasal 16

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

Bagian Keempat

Pengaduan

Pasal 17

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 18

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka segala proses pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus 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 Konsultansi di semua unit kerja/SKPD Kota Balikpapan harus menerapkan *e-Procurement*.

- (2) Untuk menjamin pelaksanaan *e-Procurement*, masing-masing pimpinan unit kerja/SKPD Kota Balikpapan dan/atau PA/KPA dapat membuat tahapan pelaksanaan pengadaan paket yang akan menggunakan *e-Procurement*, sehingga seluruh pengadaan paket sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Untuk pelaksanaan pembuatan tahapan-tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing pimpinan unit kerja/SKPD harus melakukan koordinasi dengan LPSE.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya terutama dalam pengelolaan SPSE, LPSE dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LPSE lain dan dapat mengajukan saran perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan SPSE.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

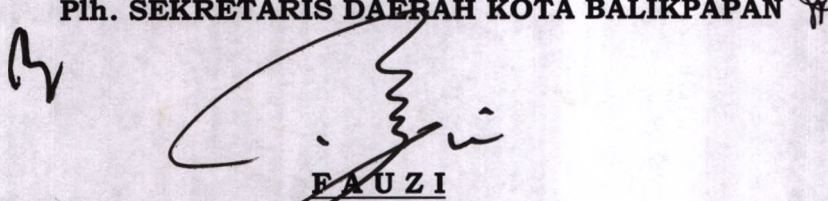
Ditetapkan di : Balikpapan
pada tanggal : 04 April 2011

WALIKOTA BALIKPAPAN

Cap/Ttd

H. IMDAAD HAMID, SE

Diundangkan di : Balikpapan
Pada Tanggal : 5 APRIL 2011

P1h. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN 

FAUZI
Pembina TK. I
NIP. 29570811 198303 1 008

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2011 NOMOR 12 SERI E
NOMOR 12 TANGGAL 5 APRIL 2011