



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, mutu, dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Kota Salatiga, perlu adanya sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Di Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI KOTA SALATIGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk mengelola pemilihan Penyedia.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

14. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh LKPP mulai dari sistem perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan Penyedia, dan katalog elektronik.
15. Pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (system provider) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang memiliki kemampuan secara mandiri dalam mengelola infrastruktur teknologi informasi, menyediakan layanan pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
16. Pengelolaan Layanan (service provider) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang menyediakan layanan berupa pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
17. Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada Pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan LPSE

Pasal 2

- (1) Wali Kota membentuk LPSE sebagai bagian unit kerja struktural dari UKPBJ untuk melaksanakan fungsi UKPBJ dalam bidang peLayanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Pembentukan LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) LPSE bertugas sebagai penyelenggara sistem elektronik dalam fungsi UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dengan bentuk *system provider*.
- (2) LPSE menjalankan fungsi UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, serta infrastruktur;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sistem LPSE.
- (3) Pedoman teknis tugas dan fungsi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB III ORGANISASI DAN TATA KERJA LPSE

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 4

Perangkat LPSE di Daerah merupakan bagian di dalam perangkat organisasi UKPBJ.

Pasal 5

- (1) Perangkat LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:
 - a. koordinator LPSE
 - b. kepala LPSE;
 - c. pejabat fungsional pranata komputer; dan
 - d. pegawai negeri sipil pelaksana.
- (2) Perangkat LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aparatur sipil negara yang berkedudukan dalam Unit Kerja sekretariat daerah yang membidangi urusan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Koordinator LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
- (4) Kepala LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh pejabat eselon IV yang membidangi urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 6

Perangkat LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak dapat merangkap atau ditugaskan sebagai sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Bagian Kedua Tata kerja LPSE

Pasal 7

- (1) Perangkat LPSE menerapkan tata kerja sesuai dengan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi yang ditetapkan oleh LKPP.
- (2) Perangkat LPSE dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjalin hubungan koordinasi dan konsultasi dengan LKPP.
- (3) Perangkat LPSE melalui UKPBJ menyusun standar operasional prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala UKPBJ.

Pasal 8

- (1) Perangkat LPSE menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan pengguna SPSE dalam hal penggunaan SPSE sebagai bagian tugas dan fungsi UKPBJ dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. koordinasi;
 - b. konsultasi;
 - c. sosialisasi regulasi dan kebijakan
 - d. pemberian Pelatihan; dan
 - e. penanganan permasalahan teknis dalam penggunaan SPSE.

- (3) Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. personel pengelola LPSE;
 - b. pengguna anggaran (aplikasi sirup);
 - c. kepala UKPBJ;
 - d. pejabat pembuat komitmen;
 - e. kelompok kerja pemilihan;
 - f. pejabat pengadaan;
 - g. penyedia;
 - h. penyelenggara swakelola; dan
 - i. pedagang daring.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, pengguna SPSE melaporkan permasalahan tersebut kepada perangkat LPSE.
- (2) Laporan permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti oleh perangkat LPSE paling lama 1 (satu) hari kerja sejak laporan diterima.
- (3) Perangkat LPSE dapat melaporkan permasalahan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada heldesk LPSE LKPP.
- (4) Jika terjadi kendala pada server yang mengakibatkan website lpse salatiga tidak dapat diakses, perangkat LPSE dapat mengumumkan kendala tersebut di website INAPROC-LKPP.

Pasal 10

Perangkat LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa.

Pasal 11

- (1) Kepala LPSE menyampaikan laporan berkala pelaksanaan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Wali Kota melalui Kepala UKPBJ.
- (2) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan triwulan dan/atau laporan khusus.

Pasal 12

Perangkat LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 13

- (1) Pembiayaan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan sistem;
 - b. pengelolaan infrastruktur;
 - c. pengelolaan layanan;
 - d. peningkatan kapasitas perangkat LPSE;
 - e. sosialisasi LPSE maupun aplikasi pendukung lainnya kepada pengguna SPSE;
 - f. simulasi SPSE dan aplikasi pendukung; dan/atau
 - g. kegiatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 21), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 12 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 12 Agustus 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,**

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 41

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,**



**ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk.I**

NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK DI KOTA SALATIGA

PEDOMAN TEKNIS TUGAS DAN FUNGSI LPSE

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan dan tugas pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah, dan melaksanakan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) khususnya dalam bidang pelayanan Pengadaan Secara Elektronik perlu untuk menyusun Peraturan Wali Kota tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Peraturan ini disusun sebagai acuan bentuk dan tugas-tugas unit organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Lampiran Peraturan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk meningkatkan kualitas layanan, kapasitas dan keamanan informasi dalam penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

II. FUNGSI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pelaksanaan fungsi pengelolaan LPSE dilaksanakan dengan ketentuan:

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

2.1. Bentuk dan Persyaratan Penyelenggaraan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Penyelenggaraan fungsi pengelolaan LPSE dilakukan dalam dua bentuk pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*System Provider*) dan/atau pengelolaan layanan (*Service Provider*).

Persyaratan penyelenggaraan fungsi pengelolaan LPSE diatur sebagai berikut:

- a. Fungsi pengelolaan LPSE dalam bentuk *System Provider*.
 - 1) memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai negeri sipil yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ;
 - 2) membuat kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement* (SLA) yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ;
 - 3) menjalin kerjasama dengan perangkat daerah yang membidangi urusan teknologi informasi dalam hal memiliki dan mengelola infrastruktur untuk mendukung penyelenggaraan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang meliputi:
 - a) jaringan internet yang memadai;

- b) infrastruktur yang berfungsi untuk kegiatan pelatihan, kegiatan verifikasi, fasilitas pemasukan penawaran, dan layanan dukungan pengguna (*Helpdesk*);
- c) perangkat server production;
- d) perangkat server backup; dan
- e) ruangan khusus dan sistem untuk pengamanan server yang sesuai dengan standar pengelolaan keamanan informasi.

Persyaratan teknis infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan LPSE dilaksanakan dan mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

- b. Fungsi pengelolaan LPSE dalam bentuk *Service Provider*:
 - 1) memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai negeri sipil yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ;
 - 2) membuat kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement (SLA)* yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ; dan
 - 3) kebutuhan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam bentuk *service provider* dapat dilaksanakan melalui kerjasama pembantuan pengelolaan infrastruktur dengan:
 - a) Pemerintah Provinsi;
 - b) Perangkat Daerah Kota Salatiga yang membidangi urusan pengelolaan teknologi informasi; dan
 - c) LKPP.

2.2. Kesepakatan Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) antara UKPBJ dengan LKPP

- a. UKPBJ dalam memberikan layanan kepada pengguna SPSE berpedoman pada SLA.
- b. Dalam hal UKPBJ telah mendapat persetujuan LKPP untuk mengubah bentuk penyelenggaraan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, wajib melakukan pemuktahiran SLA.
- c. Substansi SLA dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3. Personel Pelaksana Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Personel unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan LPSE terdiri atas:

- a. Koordinator
- b. Kepala yang melaksanakan fungsi pengelolaan LPSE;
- c. pelaksana fungsi pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya yang selanjutnya disebut sebagai administrator sistem;
- d. pelaksana fungsi pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya yang selanjutnya disebut sebagai verifikator; dan
- e. pelaksana layanan dukungan (*helpdesk*) pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Personel Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikecualikan untuk penyelenggara fungsi pengelolaan LPSE berbentuk pengelolaan layanan (*service provider*).

- 2.4. Tugas Personel yang melaksanakan fungsi Pengelolaan LPSE
- a. Koordinator LPSE mempunyai tugas mengkoordinasikan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - b. Kepala LPSE mempunyai tugas dan fungsi untuk mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pengelolaan standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta melaporkan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Kepala UKPBJ selaku Koordinator LPSE.
 - c. Administrator Sistem melaksanakan tugas pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya, meliputi:
 - 1) penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - 2) penanganan permasalahan teknis dalam layanan;
 - 3) pengelolaan kapasitas aset;
 - 4) melaporkan kendala teknis yang terjadi dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada LKPP melalui kepala UKPBJ; dan
 - 5) melaksanakan instruksi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Verifikator melaksanakan tugas registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, sebagai berikut:
 - 1) pelayanan registrasi dan verifikasi dokumen calon pengguna LPSE;
 - 2) memberikan dan/atau melakukan persetujuan aktivasi user ID pengguna LPSE;
 - 3) penyampaian informasi kepada calon pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - 4) pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE; dan
 - 5) melayani pelaku usaha untuk melakukan kewajiban Agregasi Data Penyedia (ADP) pada aplikasi SPSE.
 - e. Dalam menjalankan tugasnya:
 - 1) Verifikator berhak untuk menolak pendaftaran dan verifikasi pengguna SPSE jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Verifikator dapat menonaktifkan user ID pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE.
 - f. Layanan dukungan (*Helpdesk*) melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) pemberian dukungan teknis pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - 2) pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - 3) publikasi terkait pengadaan barang dan jasa melalui media elektronik dan/atau media non-elektronik.
 - g. Pemberian layanan dukungan (*helpdesk*) dilakukan dengan:
 - 1) pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur LPSE;
 - 2) penanganan keluhan tentang fungsi pengelolaan pengadaan secara elektronik;
 - 3) pengelolaan informasi elektronik pengadaan barang/jasa;
 - 4) mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - 5) mengelola informasi pendukung terkait pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 6) menindaklanjuti laporan permasalahan penggunaan SPSE dan memberikan jawaban terhadap permasalahan tersebut sesuai dengan SOP penanganan permasalahan; dan

- 7) memberikan jawaban terkait permasalahan/kendala sebagaimana dimaksud angka 6 hanya terbatas pada permasalahan teknis aplikasi dan infrastruktur.

2.5. Pembinaan dan Pengawasan Fungsi Pengelolaan LPSE dan Integritas Sistem

2.5.1 Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan LPSE dilaksanakan oleh Kepala UKBPJ dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh LKPP. Pembinaan tersebut meliputi:

- a. persetujuan pengelolaan fungsi LPSE;
- b. standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi;
- c. standar kompetensi personel LPSE;
- d. pendampingan dan konsultasi terkait pelaksanaan tata kelola LPSE;
- e. penilaian dan rekomendasi terkait fungsi LPSE; dan
- f. pemantauan dan evaluasi terhadap tata kelola LPSE.

Tindakan pembinaan dan pengawasan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

2.5.2 Integritas Sistem

- a. pengelolaan LPSE wajib untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi pengadaan barang/jasa yang dikelola oleh LPSE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. hak akses server LPSE dipegang oleh administrator sistem dan koordinator LPSE.

2.6. Standar Operasional Prosedur

Kepala UKPBJ menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penyelenggaraan LPSE. SOP tersebut meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. registrasi dan verifikasi penyelenggaraan SPSE;
- b. layanan pengguna SPSE;
- c. penanganan kendala teknis;
- d. pengarsipan dokumen elektronik; dan
- e. pengelolaan standardisasi LPSE.

Personel LPSE melaksanakan SOP yang telah ditetapkan oleh kepala UKPBJ.

2.6.1 Registrasi dan verifikasi pengguna SPSE

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

- a. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi.
- b. Bagi Penyedia barang/jasa:
 - 1) melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE;
 - 2) mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan dengan dilampiri dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri atas:
 - KTP Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di Perusahaan;
 - Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada); dan

- NPWP Badan Usaha/penanggung jawab perusahaan bagi usaha perseorangan, atau perorangan bagi penyedia barang/jasa perorangan.

Pelaksanaan verifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.6.2 Layanan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik

UKPBJ melalui LPSE dalam menyelenggarakan fungsinya menyediakan:

- a. fasilitas layanan pemasukan penawaran, fasilitas layanan pelatihan, dan fasilitas layanan verifikasi;
- b. akses internet dan/atau intranet untuk pengguna SPSE dalam ruangan LPSE;
- c. layanan konsultasi penggunaan SPSE melalui media elektronik dan/atau kunjungan langsung ke LPSE; dan
- d. pengumuman dan informasi kepada pengguna SPSE atas permasalahan teknis yang menghambat aktivitas pengguna SPSE.

2.6.3 Penanganan Masalah

- a. Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE, Pengguna SPSE dapat melaporkan permasalahan tersebut kepada LPSE melalui aplikasi penanganan permasalahan yang tersedia pada SPSE dan/atau melalui media lainnya yang disediakan oleh fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- b. LPSE dapat menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan dan menuangkan dalam berita acara.
- c. LPSE dapat meneruskan laporan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:
 - 1) permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE; dan/atau
 - 2) permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi LPSE.

2.6.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur Sistem Pengadaan Secara Elektronik

- a. LPSE membuat mekanisme pemeliharaan, pengamanan server, beserta data di dalamnya dan jaringan, serta pemeliharaan kinerja dan kapasitas sesuai dengan standar yang ditetapkan LKPP.
- b. LPSE memberikan informasi dan mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan dan/atau dilakukan pemeliharaan pada SPSE.
- c. LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk:
 - 1) monitoring SPSE dan sistem lainnya yang ada dalam lingkup pengawasan LPSE; dan
 - 2) penanganan permasalahan SPSE dan sistem lainnya.

2.6.5 Pengarsipan dokumen elektronik

- a. LPSE wajib melakukan *backup* terhadap data *file* dan seluruh *database* SPSE sesuai dengan standar SPSE.
- b. tata cara pengarsipan dokumen elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.6.6 Pengelolaan standardisasi LPSE

- a. LPSE menerapkan pedoman/ketentuan standar tata kelola layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE sesuai dengan standardisasi yang ditetapkan LKPP.

- b. Kepala UKPBJ menetapkan koordinator pengelola standar tata kelola LPSE sebagai bagian dari tim pengelolaan kapabilitas UKPBJ.

III. PENUTUP

- a. LPSE adalah unit kerja yang menjadi satu bagian tidak terpisah dalam Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Minimal dapat dilakukan secara bertahap.
- c. Penyusunan SOP dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI