



# WALIKOTA SINGKAWANG

---

## PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 20 TAHUN 2010

### T E N T A N G

#### PEDOMAN IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional, perlu diimplementasikan di daerah;
  - b. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu implementasi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang secara Elektronik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Implementasi Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas KEPRES Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan pemberantasan Korupsi;
10. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010
11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan** : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOTA SINGKAWANG.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Bagian Kesatu Pengertian

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. **e-Procurement** adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi melalui pelelangan umum secara elektronik.
6. **Layanan Pengadaan Secara Elektronik** selanjutnya disingkat LPSE adalah unit pelaksana yang memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
7. **LPSE lain** adalah LPSE di luar Pemerintah Kota Singkawang.
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. **Direktorat e-Procurement LKPP** adalah adalah suatu Direktorat dalam naungan Deputi Monev dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP yang bertugas melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

10. **Sistem Pengadaan Secara Elektronik** selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi dan database e-Procurement yang dikembangkan oleh Direktorat e-Procurement LKPP untuk digunakan pada implementasi LPSE.
11. **Pejabat Pembuat Komitmen**, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. **Pengguna Anggaran** adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
13. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. **Unit Layanan Pengadaan** selanjutnya disingkat ULP adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Kota Singkawang.
15. **Panitia Pengadaan** adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan/penunjukan penyedia barang/jasa.
17. **Penyedia barang/jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat-syarat pendirian badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa dan telah terdaftar dalam SPSE pada pusat-pusat layanan.
18. **Pengguna** adalah semua pihak yang menggunakan sistem *e-Procurement*.
19. **User ID** adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
20. **Password** adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada SPSE.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar untuk penerapan sistem pengadaan barang/Jasa secara elektronik (*e-Procurement*) di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

## **Bagian Ketiga Ruang Lingkup**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah pelaksanaan (*e-Procurement*) di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

## **BAB II 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* dan *password*;

- 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 III**

#### **PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN E-PROCUREMENT**

##### **Pasal 5**

- (1) Para pelaku yang terlibat dalam *e-Procurement*, terdiri dari :
- a. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan ( PPK );
  - b. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. LPSE.
- (2) Para pihak pada ayat (1) butir a, b, c adalah para pihak yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

##### **Pasal 6**

#### **Tugas, dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

- (1) LPSE bertugas mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan pengelolaan *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan pelatihan/*training* kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *e-Procurement*;
  - c. pelaksanaan pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi ( *helpdesk* ) yang melayani Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*.
  - e. sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh Pengguna untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan LPSE;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Ketentuan pada ayat (1) huruf e diperuntukkan bagi kegiatan pengawasan/audit yang dilaksanakan oleh Instansi yang mempunyai kewenangan untuk itu dan instansi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 7**

#### **Susunan Organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

- (1) Organisasi LPSE terdiri dari :
- a. Pembina;
  - b. Pengarah;
  - c. Penanggungjawab;
  - d. Ketua;
  - e. Sekretariat;
  - f. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
  - g. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
  - h. Bidang Layanan Pengguna; dan
  - i. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.

- (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;
  - d. Memahami prosedur sistem *e-Procurement*.
- (3) Tugas dan fungsi organ LPSE sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

## **BAB IV TATA CARA PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT***

### **Bagian Pertama Standar Prosedur Operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 8**

- (1) Pelaksanaan e-Procurement digunakan metode yang tersedia di dalam SPSE dikelola oleh LPSE.
- (2) Tata cara e-Procurement dilaksanakan sesuai dengan alur kerja SPSE dan buku manual yang diterbitkan oleh LKPP.
- (3) Petunjuk Pelayanan LPSE dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang sebagaimana lampiran peraturan walikota ini;
- (4) Lampiran sebagaimana ayat (3) dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Kedua Pusat Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 9.**

Semua data dan informasi paket pengadaan yang disimpan LPSE dihubungkan ke pusat informasi pengadaan barang/jasa nasional yang disupervisi oleh LKPP

### **Bagian Ketiga Biaya Operasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 10**

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

### **Bagian Ketiga Pengaduan**

#### **Pasal 11**

Tatacara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut :

- (1) Pengaduan dari masyarakat dan atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas yang tersedia dalam SPSE.
- (2) LPSE meneruskan laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada Pengarah LPSE dan Direktorat e-Procurement LKPP.

#### **Pasal 12**

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

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 13**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka pada secara bertahap seluruh atau sebagian proses pengadaan barang / jasa di semua unit kerja / SKPD Kota Singkawang dapat menerapkan e-Procurement.
- (2) Untuk menjamin pelaksanaan e-Procurement, masing - masing pimpinan unit kerja / SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dapat membuat tahapan pelaksanaan pengadaan paket yang akan menggunakan e-Procurement dengan menentukan batasan nilai paket, sehingga seluruh atau sebagian pengadaan paket di unit kerja / SKPD nya masing-masing menggunakan e-Procurement.
- (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 Direktorat e-Procurement LKPP serta dapat mengajukan saran perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan SPSE.
- (5) Untuk mempercepat implementasi e-Procurement, LPSE dapat menjalin kerjasama dengan LPSE lain yang telah memiliki infrastruktur memadai dengan ikut serta dalam pemanfaatan infrastruktur LPSE lain tersebut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 28 Juni 2010

**WALIKOTA SINGKAWANG**

Ttd

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang  
pada Tanggal 28 Juni 2010

**Sekretaris Daerah**

**Drs. H. SUHADI ABDULLANI**

**Pembiha Utama Muda**

**NIP. 19530205 197403 1 008**

**BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2010 NOMOR 20**

**PETUNJUK PELAYANAN**  
**Layanan Pengadaan Secara Elektronik ( LPSE)**  
**Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan misi Kota Singkawang, yang salah satunya adalah Tata kelola Pemerintahan yang baik ( *Good governance* ), maka Pemerintah Kota Singkawang berupaya untuk melakukan transparansi, khususnya dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Guna mendukung transparansi dimaksud, maka salah satunya adalah dengan menerapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik ( E-Procurement ) di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Tujuan penerapan E-Procurement adalah untuk memberikan layanan publik yang lebih transparan, cepat, murah, mudah, memuaskan serta tidak diskriminatif. Dengan penerapan E-Procurement dimaksud, maka telah dibentuk Layanan Pengadaan secara Elektronik ( LPSE ) di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, yang diharapkan akan menjadi fasilitas bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan, serta Penyedia Barang dan Jasa di Kota Singkawang dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Oleh karena itu guna meningkatkan pelayanan di lingkungan LPSE perlu di susun suatu petunjuk operasional dengan mempertimbangkan kelancaran proses pengadaan barang/jasa yang akan di laksanakan oleh para pengguna aplikasi *e-Procurement*.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan petunjuk operasional pelayanan LPSE adalah untuk memberikan kemudahan kepada pengguna untuk mengakses aplikasi *e-Procurement*, sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan sebagaimana mestinya, yang tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup LPSE di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang adalah :

1. Unit pelayanan yang melaksanakan kegiatan ini adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
2. Penanggung jawab pelayanan adalah Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. Pengguna pelayanan adalah seluruh pengguna aplikasi *e-Procurement*.
4. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan pelayanan terhadap pengguna aplikasi *e-Procurement*.

## D. PENGERTIAN ISTILAH

1. *e-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui [www.lpse.singkawangkota.go.id](http://www.lpse.singkawangkota.go.id).
2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat LPSE adalah unit pelaksana teknis yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan sistem dan domain *e-Procurement*.
3. LPSE Pusat adalah unit kerja yang dibentuk oleh dan berada di bawah tanggung jawab Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang bertugas secara khusus untuk mengelola dan mengembangkan sistem *e-Procurement*.
4. 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;
5. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
7. Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat<sup>2</sup> pendirian badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa dan telah terdaftar dalam sistem *e-Procurement* pada pusat<sup>2</sup> layanan;
8. Pengguna adalah semua pihak yang menggunakan sistem *e-Procurement*.
9. *UserID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam sistem *e-Procurement*.
10. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem *e-Procurement*.
11. Umpan balik adalah tanggapan atas penggunaan aplikasi *e-procurement* yang dilakukan oleh pengguna aplikasi *e-procurement*.
12. Verifikasi adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen yang disampaikan oleh calon penyedia.
13. Monitoring lelang adalah kegiatan pemantauan terhadap aktivitas lelang melalui *website* LPSE oleh LPSE.
14. Admin LPSE adalah staff LPSE yang diberikan wewenang untuk memegang kendali aplikasi *e-Procurement*, serta memberikan *UserID* dan *Password* kepada PPK/Panitia Pengadaan.

## E. PROSEDUR PELAYANAN

### 1. Pendaftaran PPK/Panitia Pengadaan

- a. Admin LPSE menerima salinan SK Penunjukan sebagai PPK/Panitia Pengadaan dari Satker terkait.
- b. Admin LPSE mendaftarkan pihak-pihak yang tersebut dalam SK Penunjukan sebagai PPK/Panitia Pengadaan untuk mendapatkan *UserID* dan *Password* aplikasi *e-Procurement*.

*UserID* dan *Password* dapat dikirim melalui *email* jika diminta oleh pihak terkait

### 2. Penitipan surat jaminan/garansi/barang contoh.

- a. Kepala LPSE memberitahukan kepada Panitia Pengadaan bahwa LPSE dapat menerima penitipan surat jaminan/garansi/barang contoh dari penyedia.
- b. Staff LPSE menerima surat jaminan/garansi/barang contoh dari penyedia dan mencatat identitas pengirim dan/atau identitas penyedia sebagaimana terdaftar dalam aplikasi *e-Procurement*, serta memberikan tanda terima.



- c. Semua surat jaminan/garansi/barang contoh dari penyedia disimpan dalam suatu tempat penyimpanan dan diberi kode informasi lelang yang telah diikuti.
- d. Staff LPSE memberitahukan kepada Panitia Pengadaan perihal surat jaminan/garansi/barang contoh yang telah diterima dari penyedia.
- e. Staff LPSE akan memberikan seluruh surat jaminan/garansi/barang contoh yang telah diterima dari penyedia kepada Panitia Pengadaan jika diminta.
- f. Terhadap kegiatan penyampaian surat jaminan/garansi/barang contoh kepada Panitia Pengadaan staff LPSE wajib membuat berita acara.

### **3. Sosialisasi aplikasi LPSE.**

- a. Kepala LPSE dapat melakukan sosialisasi aplikasi *e-Procurement* ke suatu satker, baik tanpa maupun dengan permohonan dari satker tersebut.
- b. Dengan pertimbangan jumlah dan kemampuan personil LPSE, Kepala LPSE dapat meminta bantuan pembicara kepada LPSE Pusat dalam sosialisasi yang akan dilaksanakan.

### **4. Pelatihan aplikasi LPSE.**

- a. Kepala LPSE menerima permohonan dari calon pengguna untuk mengadakan pelatihan aplikasi *e-Procurement*.
- b. Kepala LPSE meminta *trainer* LPSE untuk mempersiapkan segala sesuatu untuk mengadakan pelatihan sebagaimana dimohonkan oleh calon pengguna.
- c. Atas persetujuan Kepala LPSE, *trainer* LPSE dapat meminta pendampingan dari *trainer* LPSE Pusat.

### **5. Penggunaan aplikasi diluar lingkungan.**

- a. Kepala LPSE menerima permohonan dari pengguna diluar lingkungan instansi untuk menggunakan aplikasi *e-Procurement*.
- b. Terhadap instansi pemohon staff LPSE melakukan pemeriksaan infrastruktur, yaitu :
  - i. Jaringan;
  - ii. Perangkat Keras.
- c. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud huruf b, Kepala LPSE dapat menyatakan kesanggupan untuk membentuk Agency di instansi pemohon.
- d. Dengan persetujuan Kepala LPSE, Staff LPSE membuat *Agency* dan *User ID* dan *Password* untuk Admin *Agency*.

### **6. Umpan balik (*error, request*) terhadap aplikasi LPSE.**

- a. *Helpdesk* menerima dan mencatat segala umpan balik dari pengguna aplikasi *e-Procurement*.
- b. *Helpdesk* melakukan klarifikasi kepada admin LPSE agar dilakukan pengecekan teknis (aplikasi dan jaringan) apakah umpan balik tersebut masih dalam lingkup wewenang LPSE atau LPSE Pusat.
- c. Jika masih dalam lingkup wewenang LPSE maka admin LPSE wajib segera melakukan perbaikan.
- d. Jika umpan balik masuk kedalam wewenang LPSE Pusat, maka *helpdesk* segera menindak lanjuti menghubungi *helpdesk* LPSE Pusat.

### **7. Verifikasi dokumen penyedia.**

- a. Calon penyedia datang ke LPSE dengan membawa berkas :
  - 1). Formulir Pendaftaran (harus sudah diisi);
  - 2). Formulir Keikutsertaan (harus sudah diisi);
  - 3). Dokumen penunjang, yang terdiri dari :
    - i Asli dan salinan KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
    - ii Asli dan salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur/Pemilik perusahaan/ Pejabat yang berwenang di perusahaan;
    - iii Asli dan salinan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/Sertifikat Badan Usaha (SBU)/Ijin usaha sesuai bidang masing<sup>2</sup>;
    - iv Asli dan salinan Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada).

- b. Berkas diatas oleh Penyedia dimasukkan ke dalam map yang berbeda, yaitu :
- 1). Map Pertama, berisi Formulir Pendaftaran (harus sudah diisi), Formulir Keikutsertaan (harus sudah diisi), Salinan Dokumen Penunjang, Asli Surat Kuasa (jika yang menyerahkan selain pimpinan perusahaan);
  - 2). Map Kedua, berisi Asli Dokumen Penunjang.
- c. Jika calon penyedia (pimpinan perusahaan) tidak dapat hadir maka calon penyedia dapat menunjuk orang lain (wakil perusahaan/kuasanya) untuk melakukan proses verifikasi ke LPSE dengan disertai surat kuasa kepada orang lain tersebut (wakil perusahaan/kuasanya) untuk melakukan perbuatan hadir ke LPSE, membawa dan menunjukkan berkas sebagaimana disebutkan pada angka 1 kepada verifikator LPSE;
- d. Verifikator LPSE menerima Map Pertama dan Map Kedua dari calon penyedia / kuasanya, serta mencetak data registrasi (data identitas dan data perusahaan) yang telah dimasukkan kedalam website LPSE oleh calon penyedia;
- e. Verifikator memastikan dan memeriksa kelengkapan, validitas, kesesuaian berkas (Map Kesatu dan Map Kedua), sesuai tersebut pada angka 3.

Verifikator LPSE memeriksa atau mencocokkan :

- 1). Dokumen penunjang asli dengan dokumen penunjang salinan;
- 2). Formulir pendaftaran dengan dokumen penunjang;
- 3). Formulir keikutsertaan dengan dokumen penunjang; dan
- 4). Data registrasi (data identitas dan data perusahaan) yang telah dimasukkan kedalam website LPSE oleh calon penyedia dengan dokumen penunjang;

Dalam hal ini verifikator diharapkan dapat melakukan pengecekan atas unsur<sup>2</sup> kelayakan (eligibility) calon penyedia yang mencakup :

- konsistensi data antar berkas dalam dokumen Penunjang terlampir;
- kesesuaian format dan substansi serta keabsahan berkas<sup>2</sup> penunjang;
- kesesuaian terhadap ketentuan (baik ketentuan usaha maupun pengadaan) yang berlaku;
- pengecekan terhadap indikasi pemalsuan dokumen, penyimpangan ketentuan, persekongkolan, dan KKN.

- f. Jika berkas (Map Kesatu dan Map Kedua) tidak lengkap dan/atau tidak valid dan/atau tidak sesuai maka verifikator LPSE wajib menghentikan proses verifikasi dan mengembalikan Map Kesatu dan Map Kedua kepada calon penyedia/kuasanya tersebut.

Cek Kelengkapan : Berkas telah sesuai yang dipersyaratkan.

Cek Validitas : Berkas masih dalam masa berlaku.

Cek Kesesuaian : Berkas nyata sesuai dengan data registrasi *online*

- g. Verifikator LPSE harus menjelaskan kepada calon penyedia/kuasanya mengenai ketidaklengkapan dan/atau tidak validnya dan/atau tidak sesuai berkas tersebut, dan meminta calon penyedia untuk melengkapi dan/atau memperbaharui dan/atau menyesuaikan berkas dan/atau data registrasinya.
- h. Jika berkas yang diberikan oleh calon penyedia lengkap, valid dan sesuai, maka verifikator wajib segera memberikan persetujuan kepada penyedia tersebut dan mengembalikan Map Kedua serta Map Kesatu disimpan oleh verifikator LPSE untuk disimpan sebagai arsip;
- i. Verifikator LPSE akan memberikan *UserID* dan *Password* kepada penyedia jika berkas penyedia telah dinyatakan lengkap, valid dan sesuai;
- j. Dalam website LPSE verifikator LPSE melakukan proses persetujuan verifikasi dan pada saat itu juga website LPSE akan mengirimkan *email* yang berisi *UserID* dan *Password* kepada penyedia.

- k. Verifikator LPSE wajib memberitahukan kepada penyedia bahwa *UserID* dan *Password* telah dikirim melalui *email* dan meminta penyedia segera bahwa *email* tersebut telah diterima.
  - l. Verifikator LPSE wajib memberitahukan kepada penyedia bahwa penyedia berkewajiban untuk selalu memperbaharui data identitas dan data perusahaan di dalam website LPSE bila terjadi perubahan di kemudian hari.
8. **Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan (*helpdesk*)**
- a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan LPSE dan aplikasi *e-procurement* di lingkungan LPSE disampaikan kepada Kepala LPSE.
  - b. Kepala LPSE mendelegasikan wewenang kepada staff Bagian Layanan Pengguna LPSE untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
  - c. Staff Bagian Layanan Pengguna LPSE beserta staff LPSE menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
  - d. Penyampaian pengaduan/keluhan/masukan dapat dilakukan sebagaimana tersebut dibawah ini beserta cara staff bagian layanan pengguna memberikan tanggapan.
- 1). Tahapan melalui *e-mail*
    - a) Masyarakat (Pengguna) dapat mengirimkan pertanyaan melalui *email* ke alamat [lpse@singkawangkota.go.id](mailto:lpse@singkawangkota.go.id)
    - b) Staff Bagian Layanan Pengguna secara rutin akan membuka *email*.
    - c). Proses menjawab pertanyaan, kritik dan saran yang dilakukan :
      - i. Menjawab semua *e-mail* yang masuk untuk memberitahukan status pertanyaan yang telah diajukan oleh pengguna layanan;
      - ii. Mencatat dan mendokumentasikan *e-mail* balasan yang telah dikirimkan sebagai balasan atas pertanyaan yang diajukan oleh pengguna layanan.
    - d) Staff Bagian Layanan Pengguna melihat catatan/dokumen pertanyaan (FAQ) di website LPSE apakah pertanyaan serupa sudah ada atau belum, jika sudah ada dan sudah terjawab maka *Helpdesk* merujuk tanya jawab tersebut.
    - e) Jika didalam catatan/dokumen pertanyaan (FAQ) belum ada pertanyaan serupa maka Staff Bagian Layanan Pengguna dapat menjawab pertanyaan tersebut.
    - f) Jika pertanyaan yang diajukan oleh pengguna layanan tidak dapat langsung dijawab maka hal yang dilakukan adalah :
      - i. Memasukkan pertanyaan yang belum terjawab ke dalam status *pending*;
      - ii. Memasukkan pertanyaan dalam status *pending* ke daftar pertanyaan yang belum terjawab;
      - iii. Menjawab *e-mail* yang masuk untuk memberitahukan bahwa status pertanyaan yang dikirim oleh pengguna layanan masih dalam proses *pending*;
      - iv. Mencatat dan mendokumentasikan *e-mail* ke dalam *folder* dengan status *pending*.
  - 2). Tahapan melalui telepon
    - a) Masyarakat (pengguna) dapat mengirimkan pertanyaan melalui telepon ke nomor **0562 632499**
    - b) Staff Bagian Layanan Pengguna akan mengangkat telepon dengan maksimal 3 kali deringan;
    - c) Menyapa penelpon dengan salam pembuka "*Selamat Pagi/Siang dengan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik di sini ada yang bisa kami bantu?*";
    - d) Menanyakan dan mencatat identitas penelpon dalam formulir daftar pertanyaan sekurang kurangnya memuat : 1. Nama; 2. Alamat 3. Nomor Telepon yg dapat dihubungi,
    - e) Menanyakan keperluan dan mencatat pertanyaan penelpon.
    - f) Staff Bagian Layanan Pengguna melihat catatan/dokumen pertanyaan (FAQ) di *website* LPSE apakah pertanyaan serupa sudah ada atau belum, jika sudah ada dan sudah terjawab maka staff Bagian Layanan Pengguna merujuk tanya jawab tersebut.
    - g) Jika didalam catatan/dokumen pertanyaan (FAQ) belum ada pertanyaan serupa maka staff Bagian Layanan Pengguna dapat menjawab pertanyaan tersebut.

- h) Jika pertanyaan tidak dapat langsung dijawab maka staff Bagian Layanan Pengguna akan mengeskalasikan pertanyaan tersebut kepada bagian/penanggung jawab yang lebih berkompeten untuk menjawab.
  - i) Hasil tanya jawab antara pengguna dengan bagian/penanggung jawab yang lebih berkompeten di catat oleh staff Bagian Layanan Pengguna pada FAQ *website* LPSE.
  - j) Jika bagian/penanggung jawab yang lebih berkompeten untuk menjawab tidak dapat dihubungi maka staff Bagian Layanan Pengguna akan mencatat pertanyaan tersebut pada catatan/dokumen pertanyaan (FAQ), dan berjanji akan mengirimkan jawaban kepada pengguna LPSE tersebut melalui *email*/telepon.
- 3). Tahapan untuk pengguna layanan yang datang langsung (*walk-in user*)
- a) Masyarakat (pengguna) datang ke kantor LPSE menuju ke Ruang/meja Bagian Layanan Pengguna (*helpdesk*),
  - b) Staff Bagian Layanan Pengguna mencatat identitas pelapor, sekurang kurangnya : 1. Nama; 2. Alamat 3. Nomor Telepon yg dapat dihubungi.
  - c) Jika staff Bagian Layanan Pengguna dapat menjawab pertanyaan (permasalahan) maka akan dijawab.
  - d) Jika pertanyaan (permasalahan) tidak dapat langsung dilayani oleh staff Bagian Layanan Pengguna maka pertanyaan (permasalahan) tersebut dieskalasikan kepada bagian/penanggung jawab yang lebih berkompeten.
  - e) Staff Bagian Layanan Pengguna meminta Wakil dari bagian/penanggung jawab yang bersangkutan untuk datang langsung ke ruang penerimaan tamu dan menyelesaikan sesuai dengan kapasitasnya;
  - f) Jika pertanyaan (permasalahan) yang diajukan masih belum bisa diselesaikan juga, pengguna layanan dapat disarankan untuk meninggalkan kantor LPSE dan menjanjikan akan memberikan jawaban kemudian hari.
- e. Terhadap segala pertanyaan yang belum terjawab oleh Bagian Layanan Pengguna (*helpdesk*) dan/atau bagian/penanggung jawab yang lebih berkompeten di LPSE, maka *helpdesk* dapat menghubungi Bagian Layanan Pengguna (*helpdesk*) LPSE Pusat melalui :

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)**

Gedung Smesco Lt. 17, Jl Gatot Subroto Kav 94 Jakarta - 12780

**Telepon** : (021) 799 6033 / 976 05950

**Faksimili** : (Call) (021) 799 6033

**Layanan SMS** : 0818 158 003

**Email** : [helpdesk-lpsepusat@lkpp.go.id](mailto:helpdesk-lpsepusat@lkpp.go.id)

**Website** : <http://www.lkpp.go.id>

**8. Monitoring lelang**

- a. Staff LPSE mencatat informasi dan jadwal lelang dan segala perubahannya yang diumumkan di *website* LPSE oleh panitia pengadaan.
- b. Untuk mencegah kealpaan terhadap jadwal lelang maka staff LPSE dapat mengingatkan secara lisan kepada panitia pengadaan atas jadwal lelang yang telah dibuat.
- c. Pelaksanaan monitoring terhadap suatu lelang dilakukan sampai dengan lelang tersebut dinyatakan selesai/telah melalui tahap akhir dalam aplikasi *e-procurement*.
- d. Pencatatan atas pelaksanaan monitoring lelang disusun sedemikian rupa dan dilaporkan kepada LPSE Pusat.

**9. Pemeliharaan Perangkat TI (Teknologi Informasi)**

- a. Staff LPSE bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan, perbaikan terhadap kondisi perangkat TI :
  - 1. Jaringan;
  - 2. Perangkat Lunak; dan
  - 3. Perangkat Keras.
- b. Untuk keperluan pemeliharaan perangkat TI, staff LPSE dapat membuat jadwal rutin untuk keperluan tersebut.

- c. Staff LPSE akan melakukan pemberitahuan kepada Pengguna terhadap kegiatan pemeliharaan dan/atau perbaikan perangkat IT minimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.
- d. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b oleh Staff LPSE diletakkan di dalam *website* LPSE.
- e. Staff LPSE menampung dan mencatat keluhan dari Pengguna atas penggunaan aplikasi *e-Procurement*.
- f. Segera setelah menerima keluhan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, oleh Staff LPSE disampaikan kepada LPSE Pusat.
- g. Penyampaian keluhan kepada LPSE Pusat melalui sarana *email* ke alamat [helpdesk-lpses@lkpp.go.id](mailto:helpdesk-lpses@lkpp.go.id)

#### **F. SARANA DAN PRASARANA**

Alat tulis kantor, telepon/faksimili, komputer, printer, dan jaringan internet.

#### **G. BIAYA PELAYANAN**

Tidak ada

#### **H. TEMPAT PELAYANAN**

Pelayanan dilaksanakan di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Singkawang, dengan alamat : Jl. Pelita Nomor Singkawang

#### **I. JADWAL PELAYANAN**

Pelayanan di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

#### **J. PENUTUP**

- a. Evaluasi terhadap pelayanan di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Petunjuk pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**WALIKOTA SINGKAWANG**

**Ttd**

**HASAN KARMAN**

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya

**Sekretaris Daerah**

**Drs. H. SUHADI ABDULLANI**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19530205 197403 1 008**