

# BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA



## PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 05 TAHUN 2013

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. bahwa untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan yang sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pasal 21 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4285);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi, Lembaga Teknis dan Tata Daerah Kota Samarinda;

15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
16. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara e-Tendering;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 tahun 2012 tentang E-Purchasing;
22. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 06 Seri D Nomor 03);
23. Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan layanan Pengadaan Sistem Elektronik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 03);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK (LPSE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah dan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.
6. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (*Elektronic Government Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melalui situs **[www.lpse.samarindakota.go.id](http://www.lpse.samarindakota.go.id)**
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional yang selanjutnya disebut LPSE Nasional adalah pusat layanan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik milik LKPP.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kota Samarinda yang selanjutnya disebut LPSE Kota Samarinda adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Samarinda yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
9. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh masing-masing PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa kegiatan SKPD yang bersangkutan (apabila belum terbentuk Unit Layanan Pengadaan).
14. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah suatu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

16. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *password*) kedalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
17. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.
19. Message Digest 5 (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau 'Hash Key' dari dokumen tersebut.
20. Kode Elektronik atau Hash Key adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses computer dan/atau sistem elektronik lainnya.
21. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disingkat Apendo adalah aplikasi untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang di dalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
24. *User id* adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
25. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User id* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
26. *Admin System* adalah Administrator dengan otoritas tertinggi dalam SPSE.
27. *Sub Admin System* adalah Administrator yang membantu sebagian tugas Admin System.
28. *Admin Jaringan* adalah Administrator yang bertugas mengelola jaringan internet dan intranet Web SPSE serta membantu Admin System untuk melakukan pemeliharaan secara berkala Infrastruktur Web SPSE.
29. *Admin Aplikasi* adalah Administrator yang menyiapkan data sebelum dilakukannya proses lelang.
30. *Verifikator* adalah adalah personil pada LPSE yang melaksanakan proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme

kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan password dan penyampaian notifikasi persetujuan.

31. *Helpdesk* adalah personil yang bertugas memberikan layanan/dukungan/pendampingan kepada pengguna SPSE.
32. *Trainer* adalah personil yang bertugas memberikan pelatihan kepada Penyedia maupun Pokja ULP kepada pengguna SPSE.

## **Pasal 2**

### **Standar Operasional dan Prosedur**

- (1) Memberikan sistem kondisi umum dan petunjuk khusus proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
- (2) Jaminan keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

## **Pasal 3**

Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, mempunyai ruang lingkup sebagai berikut :

- 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; dan
- f. pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

## **Pasal 4**

- (1) Penyedia barang dan jasa LPSE wajib melakukan registrasi dengan cara mendaftar secara *online* melalui aplikasi SPSE.
- (2) Dalam rangka pendaftaran ditetapkan persyaratan yang harus dipenuhi penyedia barang dan jasa.
- (3) Bagi penyedia barang dan jasa yang telah melakukan pendaftaran secara *online*, harus melakukan verifikasi secara *offline* dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.

## **Pasal 5**

- (1) Verifikasi kepada penyedia barang dan jasa adalah kegiatan Pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan.
- (2) Verifikasi bertujuan untuk pengesahan identitas penyedia barang/jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu badan usaha, perusahaan perseorangan atau perorangan.

### **Pasal 6**

Prosedur dan operasi registrasi dan verifikasi meliputi: dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.

### **Pasal 7**

- (1) Dalam rangka pelayanan pengguna SPSE, LPSE wajib menyediakan berbagai peralatan yang dibutuhkan sesuai kemampuan.
- (2) Peralatan tersebut antara lain: ruang layanan, pelatihan dan verifikasi, Akses internet dan intranet, telepon, dan peralatan pengumuman.

### **Pasal 8**

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/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; dan
  - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

### **Pasal 9**

Prosedur dan operasi penanganan masalah (*Error Handling*) antara lain terdiri dari: prosedur penanganan file dokumen penawaran dari rekanan yang tidak bisa dibuka oleh panitia/ULP, prosedur layanan perubahan *email* perusahaan pada *server* LPSE, prosedur layanan perubahan jadwal pengadaan barang/jasa.

### **Pasal 10**

- (1) Dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur, 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.

### **Pasal 11**

Dalam rangka pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, LPSE melakukan:

- a. monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan *RAM* serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis;

- b. LPSE membuat pengaturan *bandwith internet* dan pemantauan *traffic*;
- c. LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi *internet server* SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi;
- d. LPSE memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan *server* SPSE dan/atau perangkat lain;
- e. LPSE memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan; dan
- f. LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan *monitoring server* SPSE.

### **Pasal 12**

Prosedur dan operasi pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, meliputi pengawasan terhadap perangkat lunak (*software*), Pengawasan terhadap perangkat keras (*Hardware*), Pengawasan terhadap jaringan komunikasi dan keamanan data.

### **Pasal 13**

Dalam rangka pengarsipan dokumen elektronik (*File backup*) LPSE harus :

- a. melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE minimal 7 x 24 jam;
- b. *back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*; dan
- c. ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

### **Pasal 14**

Prosedur dan operasi LPSE terperinci sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 22 Januari 2013

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JAANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 22 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2012 NOMOR 5.

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Hj. SRI REPELITA	KASUB DOK HUK	
2	SUPARMI	KABAG HK	
3	H. DIWANSYAH	ASS I	