



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR : 5 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK (SPSE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Gubernur dimaksud perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar, tertib dan terkoordinir perlu menetapkan kembali Peraturan Gubernur Lampung Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
 3. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014;

7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun;
9. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika di Indonesia;
10. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/M.PAN/12003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering;
17. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 14 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 5 Tahun 2014;

Memperhatikan : Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK (SPSE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung.
5. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung.
6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Lampung selanjutnya disebut LPSE Provinsi Lampung adalah bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Biro Administrasi Pembangunan sebagai Pengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
7. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) yang dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
8. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi yang dikembangkan LKPP yang menyajikan data tentang Rencana Umum Pengadaan.
9. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP adalah bagian dari perangkat daerah sebagai unsur pemberian pelayanan administratif pengadaan barang/jasa Pemerintah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung.
12. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
15. Pokja ULP adalah tim yang dibentuk oleh ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Pruchasing.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultan/jasa lainnya.
18. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat pengawas internal Pemerintah Daerah atau pengawas internal pada institusi lain yang melakukan pengawasan melalui audit pada aplikasi SPSE.

19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah, diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, diserahi tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan serta digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
20. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*e-Procurement*) adalah proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. Pengguna (*User*) adalah peserta/pemakai SPSE yang wajib mempunyai *User ID* dan *Password* yang telah teregistrasi di SPSE, serta seluruh pihak yang menggunakan SPSE, termasuk PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, Auditor, dan Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar dan memiliki *User ID* dan *Password* dalam SPSE.
23. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut RUP adalah rumusan seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Tahun Anggaran Berjalan.
24. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
25. *E-Audit* adalah fitur pada SPSE yang dapat digunakan APIP untuk melakukan audit pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
26. Katalog elektronik atau *e-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa.
27. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK/Pokja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan/ Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
29. 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 didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
30. *Message Digest 5* (MD5) adalah suatu metode untuk memberikan jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau 'Hash Key' dari dokumen-dokumen tersebut.
31. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
32. *File* adalah sekumpulan *record-record* yang saling berhubungan, memiliki nomor yang disesuaikan dengan posisinya dalam *file*.

- c. memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa secara elektronik;
- d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE; dan
- e. melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 5

Fungsi LPSE Provinsi Lampung adalah:

- a. penyusunan Program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. melakukan registrasi dan verifikasi penyedia Barang/Jasa untuk memastikan penyedia Barang/Jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
- d. melakukan pelatihan/training kepada PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik; dan
- e. sebagai Media Penyedia Informasi dan Konsultasi (*help desk*) yang melayani Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik, meliputi :

- a. pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruh pembiayaannya bersumber dari APBD atau APBN;
- b. pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota serta instansi vertikal yang menginduk ke LPSE; dan
- c. pengadaan Barang/Jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri yang berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V

ETIKA PENGADAAN

Pasal 7

- (1) PA, KPA, PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, LPSE Provinsi dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik harus mematuhi etika sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Di samping mematuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA, KPA, PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, LPSE Provinsi dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik wajib:
- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses (*User ID* dan *password*) para pihak;
 - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum; dan
 - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 8

PA, KPA, PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, LPSE Provinsi dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan Barang/Jasa dilarang:

- a. mengganggu, mengacaukan, dan/atau merusak sistem pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik; dan
- b. mencuri informasi, memanipulasi data dalam pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

BAB VI

KARIER, TUNJANGAN, PENDIDIKAN

Pasal 9

Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan di LPSE berhak mendapatkan jenjang karier struktural atau fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan di LPSE sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, atau prestasi kerja.
- (2) Tunjangan atau tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

LPSE wajib meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau non-formal sesuai dengan lingkup bidang tugas LPSE.

BAB VII

PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 12

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mendaftarkan diri kepada LPSE Provinsi dan bersedia diverifikasi secara asas nyata oleh LPSE Provinsi untuk disetujui agar Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan kode akses masuk ke dalam sistem pengadaan secara elektronik;

- b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
 - c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - d. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan perusahaannya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP);
 - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang/Jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - i. tidak termasuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
 - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dimulai.
- (2) Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.
- (3) Penyedia Barang/Jasa wajib mengisi dan menandatangani Formulir keikutsertaan dalam sistem pengadaan Barang/Jasa secara elektronik pada saat verifikasi.

BABVIII

PELAKSANAAN

Pasal 13

Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik dengan cara *E-Tendering* dilaksanakan sesuai dengan tata cara pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (2) Syarat dan ketentuan penggunaan yang melekat pada aplikasi SPSE, alur kerja aplikasi SPSE, serta panduan pengguna (*User Guide*) dalam bentuk *Standar Operasional Prosedur* (SOP) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik meliputi:

- a. Proses *e-procurement* di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dilakukan melalui aplikasi SPSE dengan alamat <http://lpse.lampungprov.go.id>.

- b. *User ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* di lingkungan Provinsi Lampung merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam *e-procurement*.
- c. *User ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-procurement*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- d. Bila Penyedia Barang/Jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem *e-Procurement* berdasarkan *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5 sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini, maka Penyedia Barang/Jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik; dan
- e. Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dapat diberlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

BAB IX

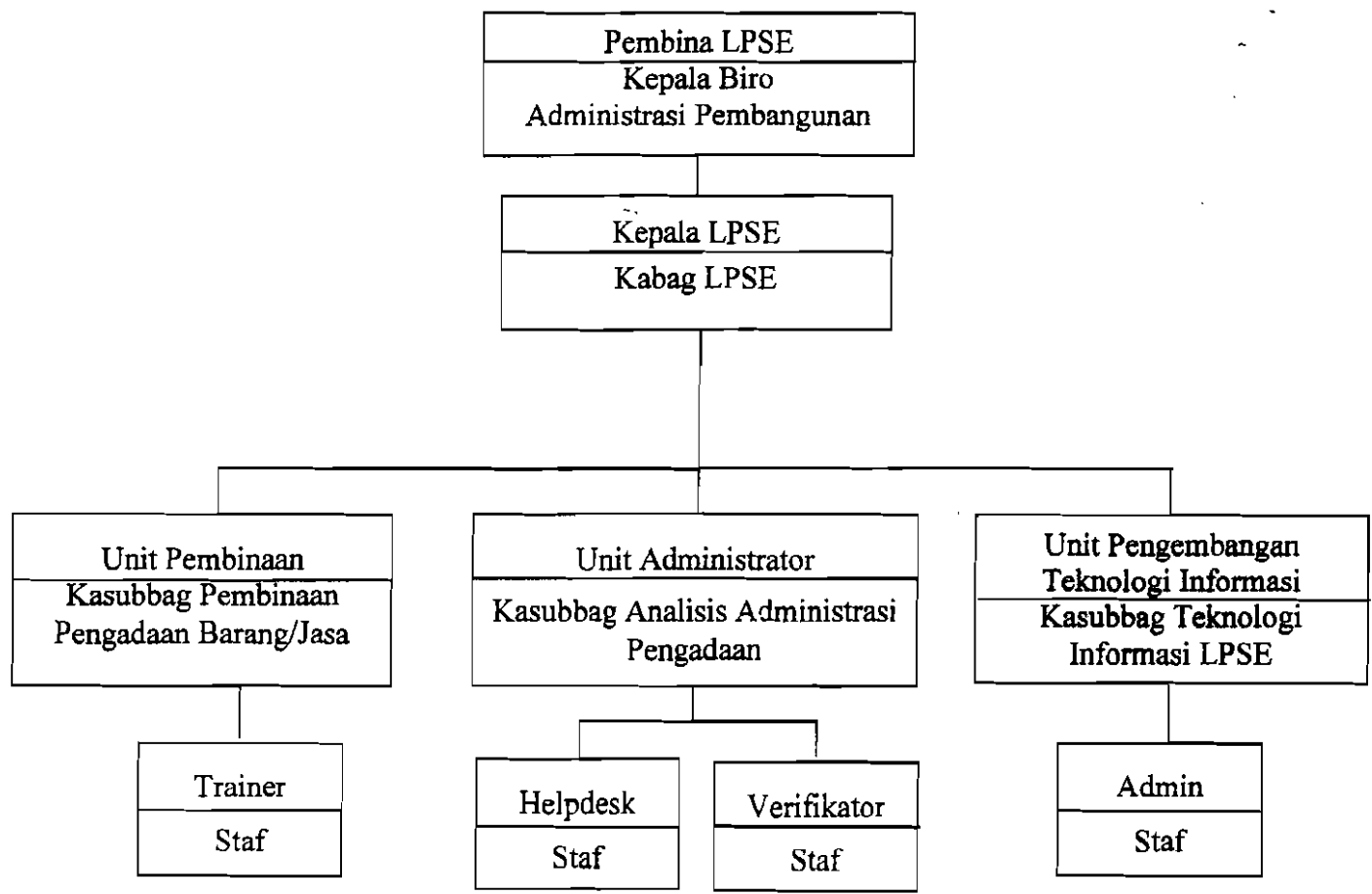
DATA

Pasal 16

- (1) **Pengadaan barang dan jasa secara elektronik dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SPSE, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.**
- (3) **Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui *website* LPSE.**
- (4) **LPSE menginventarisasi data dan rencana pengadaan barang dan jasa secara elektronik sebagai bahan acuan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna.**
- (5) **LPSE memelihara dan mengelola data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung selaku pembina LPSE.**
- (6) **LPSE melakukan monitoring dan evaluasi dimulai dari Rencana Umum Pengadaan, Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan realisasi pelaksanaan kontrak.**
- (7) **LPSE Provinsi Lampung melakukan pembinaan terhadap LPSE Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung.**
- (8) **LPSE Kabupaten/Kota melaporkan pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik kepada Gubernur Lampung melalui Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.**
- (9) **Pembina LPSE melaporkan realisasi pengadaan Barang/Jasa secara elektronik kepada Gubernur secara berkala.**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN LPSE PROVINSI LAMPUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDÓ



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 5 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 - 1 - 2016

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIKDENGAN CARA *E-TENDERING*

I. PEDOMAN UMUM

1. *User Id* dan *Pasword* yang masih aktif dapat digunakan oleh pengguna untuk mengikuti pengadaan melalui SPSE.
2. Terhadap data, formulir isian dan *file*, baik yang disampaikan oleh PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa tidak memerlukan tanda tangan basah.

II. E-TENDERING

Metode E-Tendering terdiri dari:

- 1) E-Lelang untuk pemilihan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
- 2) E-Lelang Cepat untuk pemilihan Penyedia barang/ konstruksi/jasa lainnya dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis;
- 3) E-Seleksi untuk pemilihan Penyedia jasa konsultansi; dan
- 4) E-Seleksi Cepat untuk pemilihan Penyedia jasa konsultansi dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi dan teknis.

III. AKTIVITAS PEMILIHAN

1. Persiapan Pemilihan

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) PPK yang belum memiliki kode akses (user ID dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- 2) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang berisikan paket, spesifikasi teknis, gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan umum kontrak kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP).
- 3) PPK dapat menyebutkan merek/type/jenis pada spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan pada pelaksanaan E-Tendering dengan E-Lelang Cepat/E- Seleksi Cepat.
- 4) Surat beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada butir 2) di atas dapat berbentuk dokumen elektronik.

b. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan

- 1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang belum memiliki kode akses (user id dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- 2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menerima dan menyimpan surat/ dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang disampaikan oleh PPK serta melaksanakan pemilihan.

- g) Penyusunan dokumen pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara:
- (1) Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP mengikuti standar dokumen pengadaan secara elektronik yang melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE; atau
 - (2) Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP menggunakan *form* isian elektronik dokumen pengadaan yang melekat pada aplikasi SPSE.
- h) Penyusunan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf g) disesuaikan dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE dan/atau panduan penggunaan aplikasi SPSE (*user guide*).
- i) Aplikasi SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pengumuman pemilihan Penyedia Barang/Jasa paket pekerjaan dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.
- 2) Pemberian Penjelasan/*Aanwijzing*
- a) Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
 - b) Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan.
 - c) Pokja ULP wajib menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
 - d) Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.
 - e) Dalam hal waktu tahap pemberian penjelasan telah berakhir, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
 - f) Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan.
 - g) Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja ULP dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan.
 - h) Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan kedalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP.
 - i) Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (*upload*) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - j) Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
- 3) Pemasukan Data Kualifikasi
- a) Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE.
 - b) Jika *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

- c) Pada prakualifikasi, Pokja ULP wajib meminta Penyedia Barang/Jasa untuk melengkapi data kualifikasi dengan memanfaatkan fasilitas komunikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE dan/atau fasilitas komunikasi lainnya.
 - d) Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik Penyedia Barang/Jasa menyetujui pernyataan sebaga berikut:
 - (1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - (2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - (3) perorangan/yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - (4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - (5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan K/L/D/I.
 - (6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
 - e) Untuk Penyedia Barang/Jasa yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- 4) Pemasukan/Penyampaian Dokumen Penawaran
- a) Dokumen penawaran disampaikan melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo.
 - b) Dalam hal penyampaian dokumen penawaran ditetapkan secara:
 - (1) satu file maka dokumen penawaran administrasi, teknis dan harga disampaikan secara bersamaan dalam file penawaran terenkripsi.
 - (2) dua file maka dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi, serta penawaran harga disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi lainnya, yang disampaikan bersamaan.
 - (3) dua tahap, maka dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi, serta penawaran harga disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi lainnya sesuai waktu yang ditentukan.
 - c) Enkripsi file penawaran menggunakan Apendo.
 - d) Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat

yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

- e) Penyedia Barang/Jasa dapat mengunggah (*upload*) ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
 - f) Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan Apendo/Spamkodok yang melekat pada Apendo.
 - g) Untuk Penyedia Barang/Jasa yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
 - h) Untuk menjamin pelaksanaan pengadaan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan, Pokja ULP dapat melakukan perubahan jadwal pemasukan dokumen penawaran dan memberikan penjelasan alasan perubahan.
 - i) Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran.
 - j) Pemanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf i) dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran serta Pengumuman Pemenang
- a) Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja ULP mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan Apendo.
 - b) Harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE.
 - c) Terhadap file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka (dekripsi), Pokja ULP wajib menyampaikan file penawaran tersebut kepada LPSE dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
 - d) Terhadap file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP maka LPSE atau LKPP akan memberikan keterangan kondisi file penawaran kepada Pokja ULP.
 - e) Berdasarkan keterangan dari LPSE/LKPP apabila file penawaran tidak dapat dibuka maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan Penyedia Barang/Jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.
 - f) Dengan adanya proses penyampaian file penawaran yang tidak dapat dibuka (dekripsi) sebagaimana dalam huruf c), Pokja ULP dapat melakukan penyesuaian jadwal evaluasi dan tahapan selanjutnya.
 - g) Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).
 - h) Dalam tahapan pembuktian kualifikasi, Pokja ULP tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila Penyedia Barang/Jasa sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis, dan/atau data Kualifikasi Penyedia sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
 - i) Pokja ULP memasukkan hasil evaluasi penawaran dan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.

- j) Pokja ULP mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan melalui aplikasi SPSE dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.
- 6) Sanggahan
- a) Peserta pemilihan yang dapat menyanggah adalah peserta yang telah memasukkan data kualifikasi/ penawaran.
 - b) File yang dianggap sebagai penawaran adalah dokumen penawaran yang berhasil dibuka dan dapat dievaluasi yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Satu file: harga penawaran, daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan/gabungan, jangka waktu penawaran, dan deskripsi/spesifikasi Barang/Jasa yang ditawarkan.
 - (2) file atau dua tahap:
 - (a) File I atau file tahap I: jangka waktu penawaran, dan deskripsi/spesifikasi Barang/Jasa yang ditawarkan.
 - (b) File II atau file tahap II: harga penawaran, daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan/gabungan.
 - (c) Peserta pemilihan hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada Pokja ULP melalui aplikasi SPSE.
 - (d) Pokja ULP menjawab sanggahan melalui aplikasi SPSE.
 - (e) Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara *online* melalui aplikasi SPSE dan/atau Pokja ULP tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah secara *online* melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).
- 7) Evaluasi Ulang, Penyampaian Ulang Dokumen Penawaran, atau Pemilihan Ulang Dalam hal Pokja ULP memutuskan untuk evaluasi ulang, penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang, maka Pokja ULP harus memasukkan alasan pemilihan harus dievaluasi diulang atau penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang.
- 8) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- a) PPK membuat dan mencetak SPPBJ melalui aplikasi SPSE.
 - b) PPK menandatangani SPPBJ yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.
 - c) PPK mengirimkan hasil pemindaian SPPBJ melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk.
 - d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan SPPBJ maka PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.
- 9) Penandatanganan Kontrak
- a) PPK membuat dan mencetak kontrak melalui aplikasi SPSE.
 - b) PPK menandatangani kontrak yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.
 - c) Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK di luar aplikasi SPSE.
 - d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan Kontrak maka PPK membuat dan mencetak Kontrak di luar aplikasi SPSE (*offline*) dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.

3) Undangan

- a) Pokja ULP menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa melalui aplikasi SPSE atau SIKaP.
- b) Kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tersedia pada aplikasi SPSE atau SIKaP.
- c) Pokja ULP mengundang Penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE terhadap Penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah disusun dan telah memberikan persetujuan atas kriteria keikutsertaan.
- d) Apabila diperlukan Pokja ULP dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- e) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

4) Pemasukan Penawaran

- a) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo.
- b) Penawaran harga sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan dalam file penawaran terenkripsi.
- c) Surat/Form penawaran harga yang diunggah (*upload*)/disampaikan ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- d) Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran.
- e) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

5) Pembukaan Penawaran

- a) Pada tahap pembukaan penawaran harga, Pokja ULP mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok.
- b) Aplikasi SPSE melakukan evaluasi terhadap penawaran harga.
- c) Dalam hal aplikasi SPSE belum mengakomodir proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) maka Harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE.
- d) Terhadap file penawaran harga terenkripsi yang tidak dapat dibuka yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, maka LPSE atau LKPP akan memberikan keterangan kondisi file penawaran kepada Pokja ULP.
- e) Berdasarkan keterangan dari LPSE/LKPP apabila file penawaran tidak dapat dibuka maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan Penyedia Barang/Jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.

6) Pengumuman

- a) Penyedia Barang/Jasa dengan penawaran terendah merupakan pemenang.
- b) Penyedia Barang/Jasa dengan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan Pemenang Cadangan.
- c) Pokja ULP mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan melalui aplikasi SPSE dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

7) Verifikasi Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

- a) Pokja ULP tidak perlu melakukan verifikasi kepada Pemenang atas data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dipersyaratkan apabila telah terverifikasi di dalam SIKaP.
- b) Apabila Data Kualifikasi dan/atau kinerja Pemenang yang dipersyaratkan belum terverifikasi di dalam SIKaP, Pokja ULP melakukan verifikasi kepada Pemenang terhadap data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dipersyaratkan.
- c) Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi dikarenakan menyampaikan data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dipersyaratkan dengan tidak benar maka Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dibatalkan sebagai Pemenang.
- d) Apabila Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan pada proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) maka Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.
- e) Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi Pokja ULP melakukan verifikasi kepada Pemenang Cadangan pertama, apabila Pemenang Cadangan Pertama tidak lulus verifikasi maka Pokja ULP:
 - (1) melakukan verifikasi kepada Pemenang cadangan berikutnya sesuai dengan urutan.
 - (2) proses verifikasi terhadap Pemenang Cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) sama dengan proses verifikasi kepada Pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.
 - (3) pemenang/Pemenang Cadangan yang lulus verifikasi menjadi Pemenang terverifikasi.

8) Penyampaian Ulang Dokumen Penawaran atau Pemilihan Ulang

Dalam hal Pokja ULP memutuskan untuk penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang, maka Pokja ULP harus memasukkan alasan penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang.

9) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- a) PPK membuat dan mencetak SPPBJ melalui aplikasi SPSE.
- b) PPK menandatangani SPPBJ yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.
- c) PPK mengirimkan hasil pemindaian SPPBJ melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk.
- d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan SPPBJ maka PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.

10) Penandatanganan Kontrak

- a) PPK membuat dan mencetak kontrak melalui aplikasi SPSE.
- b) PPK menandatangani kontrak yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.
- c) Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK di luar aplikasi SPSE.
- d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan Kontrak maka PPK membuat dan mencetak Kontrak di luar aplikasi SPSE (*offline*) dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.

11) Pengenaan Sanksi

- a) Apabila Penyedia Barang/Jasa melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, pelanggaran terhadap peraturan perundangundangan berlaku, atau masuk ke dalam daftar hitam maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat menonaktifkan kode akses Pengguna SPSE.
- b) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa telah ditetapkan ke dalam daftar hitam, maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat memasukkan Penyedia Barang/Jasa ke dalam menu daftar hitam di dalam aplikasi SPSE.

V. AUDIT

1. Persiapan

- a. Auditor/pemeriksa yang berwenang berdasarkan peraturan perundangundangan untuk melakukan pemeriksaan terhadap paket pengadaan, menyerahkan surat tugas kepada LPSE untuk mendapatkan hak akses untuk masuk ke dalam aplikasi SPSE melalui fitur-Audit.
- b. LPSE menerima, menyimpan, dan menerbitkan kode akses terhadap personil yang tercantum dalam surat tugas instansi yang memiliki tugas pokok dan fungsi audit/pemeriksaan.

2. Pelaksanaan

- a. Proses audit pengadaan secara elektronik dilaksanakan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE.
- b. Auditor dan/atau pemeriksa yang berwenang berdasarkan peraturan perundangundangan untuk melakukan pemeriksaan terhadap paket pengadaan, hanya dapat mengakses informasi atau data, mengunduh (*download*) dan membuka file, baik yang disampaikan oleh Pokja ULP maupun peserta pemilihan paket pekerjaan yang menjadi objek audit sebagaimana tercantum dalam surat tugas.
- c. Auditor dan/atau pemeriksa yang berwenang berdasarkan peraturan perundangundangan untuk melakukan pemeriksaan terhadap paket pengadaan, dapat menemui Pokja ULP untuk memperoleh informasi dan dalam rangka proses audit paket pemilihan tertentu.

VI. PENUTUP


1. Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis (contoh: gangguan daya listrik, gangguan jaringan, gangguan aplikasi) terkait pelaksanaan *E-Tendering* yang mengakibatkan proses pemilihan tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna, maka Pokja ULP dapat:
 - a. membatalkan/menggagalkan proses pemilihan; atau
 - b. melakukan penyesuaian jadwal sesuai dengan jumlah hari terjadinya gangguan teknis tersebut.

2. Dalam hal terdapat permasalahan teknis operasional atau terdapat hal yang belum terakomodir dalam aplikasi SPSE maka Pokja ULP dapat membuat dan melaksanakan solusi alternatif serta wajib menuangkan hal tersebut dalam Berita Acara 'Hasil Pelelangan (BAHP)/Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)/Berita acara lainnya yang diunggah pada fasilitas unggahan (*upload*) yang tersedia pada aplikasi SPSE.
3. LKPP atas permohonan Pokja ULP dan LPSE apabila memungkinkan dapat memfasilitasi Pokja ULP dalam melakukan solusi alternatif sebagaimana dimaksud pada angka 2 dalam hal terkait dengan penanganan teknis SPSE.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH., MH.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680428 199203 1 003







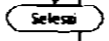
A. SOP PELAYANAN PENGGUNA SPSE

(1) REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Persyaratan Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|-----------|--------------|---------------|-------------|--|-------|---|--|
| | | Penyedia | Front Office | Helpdesk LPSE | Verifikator | | | | |
| 1. | Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE | Mulai | | | | a. Wajib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) b. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE | N/A | | |
| 2. | Mengunduh (download) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE. | | | | | | N/A | Blanko Formulir Data Penyedia dan Blanko Formulir Keikutsertaan | |
| 3. | Mengisi formulir data penyedia | | | | | | N/A | Formulir data penyedia yang sudah terisi | |
| 4. | Mengisi formulir keikutsertaan | | | | | Dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. | N/A | Formulir keikutsertaan yang sudah terisi | |
| 5. | Membuat Surat Penunjukan Admin | | | | | 1. Dibuat diatas kertas berkop perusahaan ditandatangani pimpinan perusahaan dan admin yang ditunjuk, dicap serta bermaterai. 2. Apabila Adminnya adalah pimpinan perusahaan itu sendiri maka membuat surat pernyataan bahwa dirinya sebagai admin | N/A | Surat Penunjukan Admin | Blanko tersedia/ menyatu dengan formulir keikutsertaan |
| 6. | Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi | | | | | 1. Pimpinan perusahaan dapat menguasakan kepada pihak manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE. 2. Surat kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerima kuasa, dicap dan bermaterai. 3. Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa. | N/A | Surat Kuasa Untuk Verifikasi | Blanko tersedia/ menyatu dengan formulir keikutsertaan |
| 7. | Mempersiapkan berkas permohonan | | | | | 1. Formulir data penyedia, Formulir keikutsertaan dan Dokumen perusahaan asli serta copynya (softcopy/hardcopy) terdiri dari 1.KTP pemilik/ direktur/ pengurus; 2. NPWP; 3. SIUP/ SIUK/ SBU/ Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir. Untuk Perseorangan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan | N/A | Berkas Permohonan | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--------------|---------------|-------------|--|----------|----------------------|------------|
| | | Penyedia | Front Office | Helpdesk LPSE | Verifikator | Persyaratan Perengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | |
| 19. | Memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah 5 menit terdaftar | | | | | 5 menit | | | |
| 20. | Menerima pemberitahuan dari verifikator melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar | | | | | 5 menit | | | |
| 21. | Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi ? | | | | | Berkas asli dan copy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten | N/A | hasil verifikasi | |
| 22. | Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE | | | | | hasil verifikasi | 5 menit | permohonan disetujui | |
| 23. | Mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi | | | | | | 5 menit | | |
| 24. | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | | | | 10 menit | Arsip Berkas | |

(2) SOP REGISTRASI PPK

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|---|--|----------|---------------------------|--|
| | | PPK | Admin Agency | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency | |  | 1. Formulir permohonan pembuatan akun PPK 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan PPK | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>) |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap? | |  | Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya | 10 menit | | |
| 4 | Meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan | |  | Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi | 5 menit | | |
| | Melengkapi kekurangan berkas permohonan | |  | | N/A | | |
| 5 | Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE | |  | 1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun PPK 2. Aktivasi akun dilakukan jika PPK telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE | 15 menit | | |
| 6 | Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE | |  | | 5 menit | e-mail informasi akun PPK | |
| 7 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | |  | | 10 Menit | Arsip berkas permohonan | |

(3) SOP REGISTRASI POKJA ULP

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baik | | | Keterangan |
|----|--|-----------|--|--------------------------|---|--|------------|
| | | Pokja ULP | Admin Agency | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency | | 1. Formulir permohonan pembuatan akun Pokja ULP 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan Pokja ULP (jika disampaikan langsung membawa asli dan copy, jika disampaikan melalui email SK asli di scan) | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>) | |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap? | | Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai aslinya | 10 menit | | | |
| 4 | Meminta Panitia Pengadaan untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan | | Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi | 5 menit | | | |
| | Melengkapi kekurangan berkas permohonan | | | N/A | | | |
| 5 | Membuat Akun Panitia Pengadaan pada aplikasi SPSE | | 1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan 2. Aktivasi akun dilakukan jika Panitia Pengadaan telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE | 15 menit | | | |
| 6 | Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Panitia Pengadaan yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE | | | 5 menit | e-mail informasi akun Panitia Pengadaan | | |
| 7 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | 10 Menit | Arsip berkas permohonan | | |

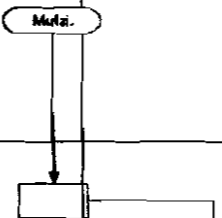

(4) SOP REGISTRASI ADMIN AGENCY K/L/D/I

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------------------------|--------------|-------------|-----------|---|----------|---|--|
| | | Pimpinan Instansi Admin Agency | Admin Agency | Kepala LPSE | Admin PPE | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE | Mulai | | | | 1. Formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency 2. Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency 3. Surat Permohonan Kepada Pimpinan LPSE | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy) |
| 2 | Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti | | | | | | N/A | Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun | |
| 3 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap? | | | | | Berkas permohonan lengkap dan dokumen sesuai aslinya | 5 Menit | | |
| 4 | Meminta Admin Agency untuk melengkapi berkas permohonan | | | | | Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi | 5 Menit | | |
| 5 | Melengkapi kekurangan berkas permohonan | | | | | | N/A | | |
| 6 | Membuat Akun Admin Agency pada aplikasi SPSE. | | | | | 1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency 2. Aktivasi akun dilakukan jika Admin Agency telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE | 15 menit | | |
| 7 | Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Admin Agency yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE | | | | | 1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personil (Admin Agency) yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password | 10 menit | e-mail informasi akun Admin Agency | |
| 8 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | | | Hasil pembuatan akun Admin Agency | 10 Menit | Arsip berkas permohonan | |

(5) SOP REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mata Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|----------------------------|-------------|-----------|--|----------|--|--|
| | | Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Penyidik | Auditor/Pemeriksa/Penyidik | Kepala LPSE | Admin PPE | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE | Mulai | | | | 1. Surat Permohonan Pembuatan Akun 2. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik 3. Surat Perintah Pemeriksaan | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy) |
| 2 | Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan men-disposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti | | | | | | N/A | Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun | |
| 3 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap? | | | | | Berkas permohonan lengkap dan dokumen sesuai aslinya | 5 Menit | | |
| 4 | Meminta Auditor/Pemeriksa/Penyidik untuk melengkapi berkas permohonan | | | | | Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi | 5 Menit | | |
| 5 | Melengkapi kekurangan berkas permohonan | | | | | | N/A | | |
| 6 | Membuat Akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik pada aplikasi SPSE. | | | | | 1. Data yang dimasukan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik 2. Aktivasi akun dilakukan jika Auditor/Pemeriksa/Penyidik telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE | 15 menit | | |
| 7 | Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/Pemeriksa/Penyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE | | | | | 1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personil (Auditor/Pemeriksa/Penyidik) yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password | 10 menit | e-mail Informasi akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik | |
| 8 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | | | Selesai pembuatan akun | 10 Menit | Arsip berkas permohonan | |

(6) SOP REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/ADMIN AGENCY LPSE

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|-----------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala LPSE | Admin PPE | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengeluarkan SK Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE, dilengkapi Formulir Pembuatan Akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE |  | | | 3 hari | SK Pembuatan Akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE | |
| | Memerintahkan Admin PPE untuk membuat akun (User id dan password) Sesuai SK dan Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE | | | | | N/A | |
| 2 | Membuat Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE pada aplikasi SPSE | | | <p>1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE saat pembuatan berdasarkan pada data yang tercantum dalam Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE</p> <p>2. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE</p> | 60 menit | Akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE pada aplikasi SPSE | |
| 3 | Menginformasikan melalui e-mail akun (<i>user id</i> dan <i>password</i>) yang telah dibuat kepada Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE dengan tembusan kepada Kepala LPSE | | | <p>1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personil (Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE) yang terdaftar pada aplikasi SPSE</p> <p>2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password</p> | 30 menit | e-mail informasi akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE | |
| 4 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | |  <p>hasil pembuatan akun</p> | 10 menit | Arsip Berkas | |

B. SOP PENONAKTIFAN DAN PENGAKTIFAN PENGGUNA SPSE

(1) SOP PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENYEDIA

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------|-------------|---|---------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Kepala LPSE | Verifikator | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan pengaktifan kembali akun (user ID dan Password) dari penyedia barang/jasa disertai bukti pendukung penyelesaian pelanggaran yang terjadi | Mulai | | 1. Surat Permohonan Pengaktifan kembali akun 2. Dokumen pendukung penyelesaian pelanggaran | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>) |
| 2 | Mendisposisi kepada verifikator untuk melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung yang disampaikan | | | surat disposisi | 3 hari kerja | | |
| 3 | Melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung kepada pihak terkait | | | surat disposisi | 1 hari | hasil klarifikasi | |
| 4 | Melaporkan hasil klarifikasi serta usulan tindak lanjut kepada kepala LPSE | | | | 1 hari kerja setelah verifikasi | | |
| 5 | Menerima laporan hasil klarifikasi dari verifikator dan mengambil keputusan apakah akun penyedia barang/jasa akan diaktifkan kembali atau tidak | | | | N/A | | |
| 6 | Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada penyedia barang/jasa | Selesai | | | 1 hari kerja | | |
| 7 | Memerintahkan Verifikator untuk mengaktifkan kembali akun penyedia | | | Instruksi Kepala LPSE | | | |
| 8 | Mengaktifkan kembali akun penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE | | | Tata cara pengaktifan kembali akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE | 10 menit | Akun penyedia aktif kembali | |
| 9 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | berkas permohonan dan proses pengaktifan akun | 10 Menit | Arsip berkas | |
| 10 | Melaporkan bahwa akun penyedia telah diaktifkan kembali kepada Kepala LPSE | | | | 10 Menit | | |
| 11 | Mengirimkan surat pemberitahuan bahwa akun telah diaktifkan kembali kepada penyedia barang/jasa | Selesai | | | 1 hari kerja | | |

(2) SOP PENONAKTIFAN AKUN PENYEDIA

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------|------------------|---|--------------|---|--|
| | | Kepala LPSE | Helpdesk LKPP | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima pengaduan atau informasi bahwa penyedia melakukan pelanggaran terhadap Persyaratan dan Ketentuan Penggunaan SPSE, melakukan pemalsuan dokumen registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa atau telah ditetapkan dalam daftar hitam oleh PA/KPA | Mulai | | 1. Surat Pengaduan 2. Dokumen pendukung terjadinya pelanggaran | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy) |
| 2 | Mempelajari pengaduan, dan melakukan klarifikasi kepada pihak terkait atas pengaduan atau informasi yang diterima, apakah akun penyedia tersebut dapat dinonaktifkan /tidak? | | | Surat Pengaduan | 3 hari kerja | hasil analisa dan klarifikasi | |
| 3 | -Jika tidak dapat dinonaktifkan lanjut ke nomor 4 -Jika dapat di nonaktifkan lanjut ke nomor 5 | Tidak Ya | | | N/A | | |
| 4 | Mengirimkan jawaban atas surat pengaduan bahwa pengaduan atau informasi yang disampaikan tidak benar/tidak dapat dijadikan dasar penonaktifan akun | Selesai | | hasil analisa dan klarifikasi | 1 hari kerja | Jawaban Surat Pengaduan | |
| 5 | Menerbitkan surat pernyataan telah terjadinya pelanggaran terhadap Persyaratan dan Ketentuan Penggunaan SPSE, melakukan pemalsuan dokumen registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa atau telah ditetapkan dalam daftar hitam oleh PA/KPA | | | hasil analisa dan klarifikasi | 1 hari kerja | Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran | |
| 6 | Mengirimkan surat usulan penonaktifan dengan melampirkan surat pernyataan dan bukti-bukti pendukung terjadinya pelanggaran oleh penyedia barang/jasa kepada Helpdesk LKPP | | | Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran | 1 hari kerja | | |
| 7 | Menerima surat usulan dan melakukan klarifikasi kepada LPSE yang mengusulkan. Apakah surat usulan yang disampaikan benar ? | | Tidak Selesai | Surat permohonan/usulan dan Pernyataan telah terjadinya pelanggaran dari LPSE | 2 hari kerja | hasil analisa dan klarifikasi | |
| 8 | Menonaktifkan akun penyedia barang/jasa tersebut | | | Tata cara penonaktifan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE | 10 menit | akun penyedia non aktif | |
| 9 | Memberitahukan penonaktifan kepada penyedia barang/jasa dan LPSE tempat penyedia barang/jasa tersebut terdaftar | | | | 1 hari kerja | | |
| 10 | Melakukan pengarsipan | Selesai | | berkas pengaduan dan proses penonaktifan akun | 10 Menit | Arsip berkas | |

(3) SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|--------------|--|--------------|-------------------------------|--|
| | | PA/KPA | Admin Agency | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan akun kepada Admin Agency | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan akun kepada Admin Agency] Step1 --> Step2[Menerima berkas permohonan dari PA/KPA] Step2 --> Step3[Melakukan analisa dan klarifikasi kepada PA/KPA apakah benar mengajukan permohonan] Step3 --> Step4[Menonaktifkan akun pada aplikasi SPSE] Step4 --> Step5[Mengirimkan pemberitahuan kepada PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP yang dinonaktifkan serta tembusan kepada Kepala LPSE] Step5 --> Step6[Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas] Step6 --> End([Selesai]) </pre> | Admin Agency | 1. Surat Permohonan Penonaktifan Akun 2. Surat Keputusan/SK dari PA/KPA tentang pemberhentian atau perubahan PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP | N/A | | Berkas dapat disampaikan secara <i>(hardcopy)</i> langsung atau melalui e-mail <i>(softcopy)</i> |
| 2 | Menerima berkas permohonan dari PA/KPA | | | Berkas permohonan | N/A | | |
| 3 | Melakukan analisa dan klarifikasi kepada PA/KPA apakah benar mengajukan permohonan | | | Berkas permohonan | 3 hari kerja | hasil analisa dan klarifikasi | |
| 4 | Menonaktifkan akun pada aplikasi SPSE | | | Tata cara penonaktifan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna <i>(user guide)</i> aplikasi SPSE | 10 menit | akun non aktif | |
| 5 | Mengirimkan pemberitahuan kepada PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP yang dinonaktifkan serta tembusan kepada Kepala LPSE | | | | 1 hari kerja | | |
| 6 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | berkas permohonan dan proses non aktif | 10 Menit | arsip berkas | |

C. SOP PELAKSANAAN BIMTEK SPSE

SOP PELAKSANAAN TRAINING PENGGUNAAN LPSE

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------|---------------------|---------|---|-------|-----------------------|---|
| | | Kepala LPSE | Unit Pembinaan LPSE | Trainer | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun rencana pelaksanaan training penggunaan SPSE bagi Pengguna SPSE | Mula | | | Rencana pelaksanaan meliputi: a. Jadwal pelaksanaan training b. Penentuan peserta training c. Sarana dan prasarana training d. Materi training e. Penentuan trainer f. Anggaran | N/A | | |
| 2 | Melakukan persiapan pelaksanaan training | | | | Persiapan yang dilakukan meliputi: a. Memastikan kehadiran peserta maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan training dengan meminta lembar konfirmasi kehadiran b. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pelaksanaan training maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan training antara lain tempat, akses internet, konsumsi dan lain-lain c. Mempersiapkan materi training maksimal 2 hari kerja sebelum pelaksanaan training d. Memastikan ketersediaan trainer maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan training | N/A | | |
| 3 | Melaksanakan training penggunaan SPSE | | | | Pelaksanaan training meliputi: a. Trainer memberikan materi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LKPP b. Trainer menyediakan waktu tanya jawab minimal 15 menit untuk setiap sesi dan mencatat identitas peserta (nama peserta dan asal instansi/perusahaan). Jika pertanyaan tidak dapat dijawab maka trainer menampung jawaban tersebut untuk dikonsultasikan kepada pihak yang berkompeten dan akan dijawab setelah kegiatan training selesai dengan meminta alamat e-mail dan nomor handphone peserta c. Trainer memberikan kuesioner sebagai bahan evaluasi pelaksanaan training pada hari terakhir kegiatan training | N/A | Kuesioner | 15 menit setelah |
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan training sesuai dengan form terlampir | | | Selesai | | 1 jam | Form Laporan Training | 1 Jam setelah pelaksanaan training berakhir |

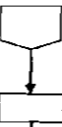
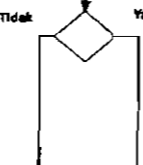



D. SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE

(1) SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE MELALUI E-MAIL

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|---------------|---|----------|---|--|
| | | Pengguna SPSE | Helpdesk LPSE | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengirimkan tiket permasalahan melalui e-mail untuk berkonsultasi atas permasalahan terkait e-Procurement | | | | N/A | | |
| 2 | Menerima e-mail dari pengguna SPSE, mempelajari dan menentukan prioritas | | | penentuan prioritas masalah berdasarkan Daftar Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE | 5 Menit | hasil penentuan prioritas penanganan permasalahan | 5 Menit adalah waktu untuk menentukan prioritas permasalahan |
| 3 | Apakah informasi permasalahan yang diterima belum jelas dan lengkap serta butuh data tambahan dari Pengguna SPSE | | | | N/A | | |
| 4 | Apabila "Ya" helpdesk LPSE membalas e-mail berisi permintaan data tambahan yang diperlukan dan mengkonfirmasi kepada pengguna SPSE melalui telepon | | | Data dan informasi yang disampaikan masih kurang | 5 menit | pemberitahuan permintaan data tambahan kepada pengguna SPSE | |
| 5 | Menerima e-mail dan membalasnya dengan menyertakan data tambahan yang diminta Helpdesk LPSE | | | pemberitahuan permintaan data tambahan kepada pengguna SPSE | N/A | | |
| 6 | Menerima balasan e-mail berisi data tambahan dari pengguna SPSE | | | pemberitahuan permintaan data tambahan kepada pengguna SPSE | N/A | Data tambahan dari pengguna SPSE | |
| 7 | Menganalisa dan mencari solusi penyelesaian permasalahan dan berkoordinasi dengan pihak/unit lain di LPSE jika diperlukan | | | Permasalahan yang disampaikan sudah memiliki cukup data dan informasi untuk dilakukan analisa | 1 hari | hasil analisa permasalahan | |
| 8 | Apakah permasalahan dapat diselesaikan oleh Helpdesk LPSE | | | hasil analisa permasalahan | N/A | Solusi / jawaban/hasil penyelesaian masalah | Lamanya penyelesaian masalah mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Masalah |
| 9 | Apabila dapat diselesaikan, helpdesk LPSE membalas e-mail berisi pemberitahuan bahwa permasalahan telah diselesaikan | | | Permasalahan dapat diselesaikan | 10 menit | pemberitahuan permasalahan selesai kepada pengguna | 10 Menit setelah permasalahan berhasil diselesaikan |
| 10 | Mengeskalasi permasalahan kepada helpdesk LKPP dengan meneruskan e-mail tersebut dan membalas e-mail kepada pengguna SPSE yang memberitahukan bahwa permasalahan sedang ditangani helpdesk LKPP serta dimohon untuk menunggu balasan e-mail selanjutnya | | | Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan melalui e-mail | 5 menit | eskalasi permasalahan | Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan melalui e-mail |

(2) SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE DI LPSE

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|--------------|---------------|---|---------|---|--|
| | | Pengguna SPSE | Front office | Helpdesk LPSE | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu | | | | | N/A | Isian data pengguna SPSE pada buku tamu | Tugas Front Office dapat dilaksanakan oleh Help Desk, Security, atau Resepsionis |
| 2 | Memberikan formulir konsultasi kepada pengguna SPSE | | | | formulir konsultasi | 5 menit | | |
| 3 | Mengisi formulir konsultasi dan memberikan kembali formulir konsultasi yang telah diisi dengan lengkap kepada <i>front office</i> | | | | formulir konsultasi | 5 menit | Isian Formulir Konsultasi | |
| 4 | Menerima dan memeriksa formulir konsultasi dari pengguna SPSE. Apakah formulir konsultasi telah diisi dengan lengkap ? | | | | Isian Formulir Konsultasi | 5 menit | Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap | |
| 5 | Jika "Ya" Front Office memberikan nomor antrian dan mempersilahkan pengguna SPSE untuk menunggu panggilan menghadap helpdesk diruang tunggu | | | | Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap | 5 menit | Nomor antrian | |
| 6 | Jika "tidak" Front Office meminta pengguna SPSE untuk melengkapi isian Formulir Konsultasi | | | | Isian Formulir Konsultasi belum lengkap | 5 menit | meminta melengkapi formulir konsultasi | |
| 7 | Helpdesk menerima formulir konsultasi dari front office LPSE | | | | Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap | 5 menit | ditindaklanjuti kepada helpdesk | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|----------|--|---|
| 8 | Memanggil pengguna SPSE sesuai nomor antrian | | |  | Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap dan Nomor Antrian | N/A | | jika pengguna SPSE telah dipanggil sebanyak 3 kali namun pengguna SPSE tidak merespon maka Helpdesk akan memanggil nomor antrian berikutnya. Pengguna yang dilewat akan dipanggil kembali pada giliran berikutnya |
| 9 | Melakukan analisis permasalahan dengan menggali informasi sedalam-dalamnya dari pengguna SPSE . Apakah solusi permasalahan dapat ditemukan ? | | |  | Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap | 30 menit | informasi tambahan terkait masalah | sesuai dengan kebutuhan (berdasarkan Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE) |
| 10 | Apabila "Ya" Memberikan jawaban/solusi atas permasalahan yang disampaikan dalam bentuk tertulis dalam Formulir Konsultasi | | |  | Formulir konsultasi ditandatangani/diparaf oleh petugas Helpdesk yang memberikan jawaban/solusi | 10 menit | jawaban/solusi atas permasalahan | sesuai dengan kebutuhan |
| 11 | Mengeskalasikan permasalahan kepada Helpdesk LKPF melalui e-mail/TTS. | | |  | Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan Melalui Aplikasi TTS/e-Mail | 5 menit | Tiket/e-mail permasalahan pengguna SPSE yang diekalaskan | |
| 12 | Memberikan salinan Formulir Konsultasi kepada pengguna SPSE dan mengarsipkan lembar Formulir Konsultasi asli dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | |  | formulir konsultasi yang telah diisi oleh helpdesk | 10 Menit | Arsip Formulir Konsultasi | |

E. SOP PENDAMPINGAN UPLOAD DI BIDDING ROOM

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|--------------|---------------|---|----------|---|------------|
| | | Pengguna SPSE | Front office | Helpdesk LPSE | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendatangi lokasi bidding room yang disediakan oleh LPSE | Mulai | | | | | | |
| 2 | Melapor ke front office dan mengisi buku tamu | | | | | 5 menit | isian data pengguna SPSE pada buku tamu | |
| 3 | Menanyakan kepada Penyedia apakah sudah mengikuti pelatihan aplikasi SPSE ? | | Tidak | | Helpdesk hanya memberikan arahan dalam proses upload kepada penyedia yang telah mendapatkan pelatihan aplikasi SPSE | 5 menit | | |
| 4 | Menyarankan kepada Penyedia untuk mengikuti pelatihan penggunaan SPSE terlebih dahulu | | Selesai | | | 5 menit | | |
| 5 | Memberikan nomor antrian untuk mendapat pendampingan dari helpdesk | | | | | 5 menit | Nomor antrian | |
| 6 | Memanggil Penyedia untuk mendapat pendampingan sesuai nomor antrian | | | | Telah memiliki nomor antrian dan membutuhkan pendampingan | 5 menit | pendampingan oleh helpdesk LPSE | |
| 7 | Menanyakan kepada penyedia apakah telah mengisi data kualifikasi dan upload dokumen pendukungnya | | | Tidak | | 5 menit | | |
| 8 | Memberikan penjelasan dalam mengisi data kualifikasi dan upload dokumen pendukungnya | | | | | 10 menit | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----------|-----------------------|---|
| 9 | Mengisi data kualifikasi dan mengupload dokumen pendukungnya dengan didampingi oleh helpdesk LPSE. Apakah pengisian data dan upload dokumen berhasil ? | | | | 15 menit | | |
| 10 | Menangani permasalahan untuk diselesaikan dengan meminta bantuan pihak/unit lain di LPSE jika diperlukan. Apakah permasalahan dapat diselesaikan ? | | | | 15 menit | | |
| 11 | Mengskalasikan permasalahan kepada Helpdesk LKPP melalui e-mail/TTS. Proses pendampingan selesai, penyedia akan segera dihubungi jika permasalahan yang dieskalasikan telah diselesaikan | | | Permasalahan yang dieskalasikan dikonfirmasi melalui telepon kepada helpdesk LKPP | 5 menit | eskalasi permasalahan | Mengacu pada SOP eskalasi melalui email atau eskalasi melalui TTS |
| 12 | Memberikan penjelasan dan petunjuk dalam mengenkripsi file dokumen penawaran menggunakan aplikasi enkripsi yang disediakan SPSE | | | | 15 menit | | |
| 13 | Melakukan enkripsi file dokumen penawaran dan upload dokumen penawaran didampingi oleh helpdesk LPSE. Apakah proses enkripsi dan upload dokumen penawaran berhasil ? | | | | 15 menit | | |
| 14 | Proses pendampingan upload dokumen selesai. Penyedia dapat meninggalkan <i>bidding room</i> dengan terlebih dulu melapor kembali ke <i>front office</i> | | | | 5 menit | | |

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan Sesuai Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 ZULFIKAR SH., MH.
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19680428 199203 1 003