



PEMERINTAH KOTA MEDAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon : 4512412

MEDAN-20112

PERATURAN WALIKOTA MEDAN NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MEDAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada masyarakat, diperlukan adanya suatu pedoman/petunjuk yang jelas dan transparan berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Walikota Medan Nomor 38 Tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Kota Medan, maka perlu disusun suatu standar operasional dan prosedur yang mengatur tentang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Standar Operasional dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kota Medan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
12. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4285);

13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8435);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

21. 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;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
25. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 1);
26. Peraturan Walikota Medan Nomor 38 Tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2011 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI KOTA MEDAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan;
3. Walikota adalah Walikota Medan;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Medan;

5. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Medan selanjutnya disingkat LPSE Kota Medan adalah unit pelaksana teknis yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan sistem dan domain *e-Procurement* di bawah tanggung jawab Pemerintah Kota Medan;
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Regional yang selanjutnya disebut LPSE Regional adalah unsur pelaksana di Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional;
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional yang selanjutnya disebut LPSE Nasional adalah pusat layanan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik milik Kementrian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
10. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik atau *E-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;
11. Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau sistem *e-Procurement* selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem yang berbasis internet yang digunakan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Medan melalui www.lpse.pemkomedan.go.id;
12. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Medan;
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;

14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/ Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
16. Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), untuk melaksanakan pemilihan 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 sistem *e-Procurement* pada pusat-pusat layanan;
18. Pengguna Barang/Jasa adalah semua pihak yang menggunakan sistem *e-Procurement*;
19. 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 Pengguna Anggaran/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Departemen/Lembaga/Sekretariat Lembaga Tinggi Negara/Pemerintah Daerah/Komisi/Bank Indonesia/Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
20. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan /Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

22. Auditor adalah pihak yang memiliki kualifikasi tertentu dalam melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
23. Administrator LPSE adalah personil LPSE Kota Medan yang bertugas melaksanakan pengelolaan aplikasi dan infrastruktur SPSE serta memberikan *UserID* dan *Password* kepada PPK/Panitia Pengadaan dan Auditor di Lingkungan LPSE Kota Medan;
24. Trainer adalah personil LPSE Kota Medan yang bertugas memberikan pelatihan kepada pengguna SPSE;
25. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *password*) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
26. Verifikasi adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen yang disampaikan oleh calon penyedia;
27. Verifikator adalah personil LPSE Kota Medan yang bertugas melakukan verifikasi dan validasi data guna mengaktifasi *User ID* dan *Password* calon penyedia untuk menjadi penyedia;
28. 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;
29. Helpdesk adalah personil LPSE Kota Medan yang bertugas melayani pengguna SPSE pada proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
30. *UserID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna di dalam sistem *e-Procurement*;
31. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem *e-Procurement*;
32. 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;
33. 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;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara dan pengguna pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan kegiatan operasional melalui LPSE;
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi/verifikasi calon penyedia untuk menjadi penyedia;
 - b. memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi/verifikasi panitia;
 - c. memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi/verifikasi auditor dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - d. menyediakan layanan, sarana dan prasarana terhadap panitia, penyedia dan auditor dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- 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).

BAB IV REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENGGUNA SPSE

Pasal 4

- (1) Penyedia Barang/Jasa LPSE wajib melakukan registrasi dengan cara mendaftar secara online melalui aplikasi SPSE.
- (2) Dalam rangka registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia Barang/Jasa.
- (3) Bagi penyedia Barang/Jasa yang telah melakukan pendaftaran secara online, wajib melakukan verifikasi.
- (4) Berita acara pemeriksaan dokumen bagi calon penyedia barang/jasa dilakukan oleh verifikator.

- (5) Berita acara pemeriksaan dokumen bagi panitia dan auditor dilakukan oleh administrator LPSE.
- (6) Ketentuan mengenai Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V LAYANAN PENGGUNA SPSE

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelayanan pengguna SPSE, LPSE wajib menyediakan berbagai peralatan yang dibutuhkan.
- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ruang pemasukan penawaran, pelatihan, pelayanan dan verifikasi, akses internet dan intranet, telepon, peralatan pengumuman.
- (3) Ketentuan mengenai Layanan Pengguna SPSE tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PENANGANAN MASALAH

Pasal 6

- (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.
- (4) Ketentuan mengenai Penanganan Masalah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN INFRASTRUKTUR SPSE

Pasal 7

- (1) LPSE Kota Medan wajib menyediakan ruangan khusus server dengan kondisi udara yang stabil yang tidak dapat di akses tanpa izin Ketua LPSE Kota Medan.

- (2) Administrator LPSE melakukan pengecekan berkala Infrastruktur SPSE.
- (3) Pengecekan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (4) Administrator LPSE melaporkan pada LKPP jika menemukan kendala teknis yang tidak dapat diatasi.
- (5) Ketentuan mengenai Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur SPSE tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII PEMELIHARAAN KINERJA DAN KAPASITAS SPSE

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, LPSE:
 - a. melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas hardisk dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis;
 - b. membuat pengaturan bandwidth internet dan pemantauan traffic;
 - c. melakukan pemantauan terhadap koneksi internet server SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi;
 - d. memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan server SPSE dan/atau perangkat lain;
 - e. memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan; dan
 - f. memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring server SPSE.
- (2) Prosedur dan operasi pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, meliputi:
 - a. pengawasan terhadap perangkat lunak (software);
 - b. pengawasan terhadap perangkat keras (hardware); dan
 - c. pengawasan terhadap jaringan komunikasi dan keamanan data.

BAB IX PENGARSIPAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengarsipan dokumen elektronik (*File backup*), Administrator LPSE wajib melakukan pengarsipan dokumen elektronik (*File Backup*) SPSE dalam kurun waktu 2 (dua) kali sebulan.
- (2) Arsip dokumen elektronik wajib disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang server.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 9 OKTOBER 2012.-

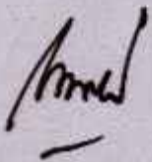
WALIKOTA MEDAN,

ttd

RAHUDMAN HARAHAP

Diundangkan di Medan
pada tanggal 9 OKTOBER 2012.-

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2012 NOMOR 39.-

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MEDAN
NOMOR 39 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI KOTA MEDAN

A. PROSES REGISTRASI DAN VERIFIKASI DOKUMEN CALON PENYEDIA.

1. Setelah melakukan pendaftaran secara online, Calon penyedia datang ke LPSE dengan membawa berkas yang dimasukkan dalam map berbeda. Map yang pertama berisikan :
 - a. Formulir Pendaftaran (harus sudah diisi).
 - b. Formulir Keikutsertaan (harus sudah diisi, ditandatangani dan distempel serta bermaterai cukup).
 - c. Salinan Dokumen Penunjang, Asli Surat Kuasa berstempel dan bermaterai cukup ditandatangani Direktur (jika yang menyerahkan bukan pemilik perusahaan).
 - d. Dokumen Penunjang, yang terdiri dari :
 - Salinan KTP Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan.
 - Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan.
 - Salinan Ijin Usaha Perdagangan (IUP)/Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sesuai bidang masing-masing.
 - Bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan akta pendirian perusahaan dan akta perubahan (bila ada) beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM.
 - Bagi perusahaan yang berbentuk CV dan Firma melampirkan salinan akta pendirian perusahaan dan akta perubahan (bila ada) yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri.
 - Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
2. Map kedua, berisi Asli Dokumen Penunjang.
3. 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 2 kepada helpdesk LPSE.
4. Verifikator LPSE melalui *helpdesk* menerima Map Pertama dan Map Kedua dari calon penyedia/kuasanya, untuk diverifikasi.
5. Verifikator LPSE memastikan dan memeriksa kelengkapan, validitas, kesesuaian berkas (Map kesatu dan Map kedua), sesuai tersebut pada angka 3.

Cek Kelengkapan : Berkas telah sesuai yang dipersyaratkan.
Cek Validitas : Berkas masih dalam masa berlaku.
Cek Kesesuaian : Berkas nyata sesuai data registrasi online (data identitas dan data perusahaan).

6. 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 *helpdesk* untuk diserahkan pada calon penyedia/kuasanya tersebut.

Verifikator LPSE memeriksa atau mencocokkan :

- a. Dokumen penunjang asli sesuai dengan dokumen penunjang salinan
- b. Formulir Pendaftaran dengan dokumen penunjang
- c. Formulir Keikutsertaan dengan dokumen penunjang
- d. Data registrasi (data identitas dan data perusahaan) yang telah dimasukkan kedalam portal LPSE oleh calon penyedia dengan dokumen penunjang.

7. Verifikator LPSE melalui *helpdesk* harus menjelaskan kepada calon penyedia/kuasanya mengenai ketidaklengkapan dan/atau tidak sesuainya berkas tersebut, dan meminta calon penyedia untuk melengkapi dan/atau memperbaharui dan/atau menyesuaikan berkas dan/atau data registrasinya .
8. Jika berkas yang diberikan oleh calon penyedia lengkap, valid dan sesuai, maka verifikator melalui *helpdesk* wajib segera memberikan persetujuan kepada penyedia tersebut dan mengembalikan Map kedua (berkas asli) serta menyimpan/mengarsipkan Map pertama.

Aktivasi Kode Akses (User ID dan Password) untuk Penyedia:

- a. Verifikator LPSE akan mengaktivasi Kode Akses (*User ID* dan *Password*) untuk Penyedia jika berkas penyedia telah dinyatakan lengkap, valid dan sesuai.
- b. Dalam portal LPSE verifikator LPSE melakukan proses persetujuan verifikasi dan pada saat itu juga portal LPSE akan mengirimkan email yang berisi Kode Akses (*User ID* dan *Password*) kepada Penyedia.

- Verifikator LPSE melalui *helpdesk* wajib memberitahukan kepada penyedia bahwa kode akses telah dikirim melalui email.
- Verifikator LPSE melalui *helpdesk* wajib memberitahukan kepada penyedia bahwa penyedia berkewajiban untuk selalu memperbaharui data identitas dan data perusahaan di dalam portal LPSE bila terjadi perubahan di kemudian hari.

B. PROSES REGISTRASI DAN VERIFIKASI DOKUMEN PANITIA/AUDITOR

Pendaftaran sebagai panitia dan auditor dilakukan dengan:

1. Menunjukkan identitas diri.
2. Menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat keputusan dan atau surat tugas dari instansi masing-masing.
3. Mengisi formulir pendaftaran sebagai panitia atau auditor.

C. REGISTRASI DAN VERIFIKASI CALON PENYEDIA BARANG/JASA




Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan kementerian dalam negeri. 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2010 tentang layanan pengadaan secara elektronik. 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering. 5 Peraturan Walikota Medan Nomor 38 tahun 2011 tentang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik Kota Medan. 6 Keputusan Walikota Medan Nomor 020/1808.K tahun hun 2011 tentang Pembentukan Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kota Medan. 	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 S1
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Registrasi dan Verifikasi Panitia/Auditor 2 SOP Penanganan Masalah (Error Handling) 	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 FORMULIR PENDAFTARAN DAN FORMULIR KEIKUTSERTAAN 2 DOKUMEN PERUSAHAAN 3 KOMPUTER DAN KONEKSI INTERNET 4 ATK
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Calon Penyedia yang belum melakukan registrasi online tidak akan diproses 2 Calon Penyedia yang belum melengkapi dokumen persyaratan tidak akan diproses 	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output
		Helpdesk	Verifikator			
1	Menerima Print out Dokumen Pendaftaran, Formulir Kelukutsertaan dan Dokumen Syarat Verifikasi			Dokumen Perusahaan Asli dan Fotocopy Formulir Pendaftaran Formulir Kelukutsertaan	5 menit	Dokumen Lengkap
2	Pengecekan Kelengkapan Dokumen			Dokumen Perusahaan Asli dan Fotocopy Formulir Pendaftaran Formulir Kelukutsertaan	10 menit	Dokumen Lengkap
3	Melakukan Verifikasi Data Pendaftaran Online dengan Dokumen Asli			Komputer dan Koneksi Internet Dokumen yang dipersyaratkan	30 menit	Berita Acara Hasil Verifikasi
4	Menerima Hasil Verifikasi			Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen Asli	5 menit	User ID dan Password
5	Mendampingi penyedia untuk aktivasi dan uji coba User Id			User ID dan Password	10 menit	Akses ke SPSE
				Jumlah	60 menit	

D. REGISTRASI DAN VERIFIKASI PANITIA/AUDITOR

	
Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Dibahkan oleh	:
Nama SOP	:
Registrasi dan Verifikasi Panitia/Auditor v	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah,	1 SMA SEDERAJAT
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan kementerian dalam negeri,	2 D3
3	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2010 tentang layanan pengadaan secara elektronik,	3 S1
4	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Cara e-Tendering.	
5	Peraturan Walikota Medan Nomor 38 tahun 2011 tentang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik Kota Medan.	
6	Keputusan Walikota Medan Nomor 020/1808.K tahun 2011 tentang Pembentukan Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kota Medan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa	1 FORMULIR
2	SOP Penanganan Masalah (Error Handling)	2 SK/Surat Tugas sebagai Panitia/Auditor
		3 KOMPUTER DAN KONEKSI INTERNET
		4 ATK
PERINGATAN		PENCATTAAN DAN PENDATAAN
1 Panitia/Auditor yang tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan tidak akan diproses		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Helpdesk	Admin Agency	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK/Surat Tugas sebagai Panitia/Auditor dan memberikan formulir Isian			Formulir SK/Surat Tugas sebagai Panitia/Auditor	10 menit	Dokumen Lengkap
2	Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Isian formulir			Dokumen dan Isian formulir	10 menit	Dokumen dan Isian formulir lengkap
3	Melakukan Verifikasi SK/Surat Tugas serta Isian formulir			Komputer dan Koneksi Internet Dokumen yang dipersyaratkan	15 menit	User ID dan Password
4	Mendampingi Panitia untuk Uji coba User Id			User ID dan Password	10 menit	Akses ke SPSE
				Jumlah	45 menit	

E. BERITA ACARA

BERITA ACARA VERIFIKASI CALON PENYEDIA
LPSE KOTA MEDAN

HARI, TANGGAL : _____
VERIFIKATOR : _____
PENYEDIA : _____
- NAMA PERUSAHAAN : _____
- NPWP : _____
- USER ID : _____

HASIL VERIFIKASI

Yang menyatakan,

(_____)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN DOKUMEN DAN PEMBERIAN
USER ID PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

HARI, TANGGAL : _____

ADMINISTRATOR : _____

PANITIA

- NAMA : _____

- NIP : _____

- UNIT KERJA : _____

HASIL PEMERIKSAAN

Yang menyatakan,

(_____)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN DOKUMEN DAN PEMBERIAN
USER ID AUDITOR**

HARI, TANGGAL : _____

ADMINISTRATOR : _____

AUDITOR

- NAMA : _____

- NIP : _____

- UNIT KERJA : _____

HASIL PEMERIKSAAN

Yang menyatakan,

(_____)

F. FORMULIR PENDAFTARAN

FORMULIR PENDAFTARAN PANITIA

Nama Pegawai	
NIP	
Satuan Kerja	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
Nomor SK	
Masa Berlaku SK	
Alamat	
No Hp	
E-mail	
User ID	

PAKET

No	Nama kepanitiaan	Tahun	Nomor SK	Masa Berlaku	Jabatan Kepanitiaan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Medan,

**FORMULIR KEIKUTSERTAAN
DALAM SISTEM E-PROCUREMENT NASIONAL
UNTUK
PENYEDIA BARANG/JASA**

Pada hari tanggal bulan tahun (.....-.....-.....)
bertempat di yang menandatangani surat pernyataan ini :
(Harus diisi lengkap dengan huruf balok)

Nama lengkap :

Tempat, tanggal lahir :

Nomor KTP :

Alamat rumah :

Kota / Prov / Kode Pos :

Jabatan di Perusahaan :

adalah sebagai Pimpinan atau Direksi Perusahaan, bertindak atas nama dari:

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Kota / Prov / Kode Pos :

Alamat Perwakilan¹ :

Kota / Prov / Kode Pos :

Nomor Telepon :

Nomor Faksimili :

Alamat E-Mail :

Alamat Web :

DENGAN INI :

1. Mengajukan permohonan keikutsertaan untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa dalam sistem *E-Procurement* Nasional pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), yang selanjutnya dalam surat pernyataan ini disebut PENYEDIA.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum dari Perusahaan. Bilamana dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dikeluarkan dari "Daftar Penyedia" dalam sistem *E-*

¹ jika ada

Procurement, serta dituntut ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun instruksi-instruksi yang berlaku bagi PENYEDIA.
4. Mengakui integritas proses *E-Procurement* Nasional pada LPSE.
5. Bersedia berpartisipasi atau turut serta dalam proses pengadaan yang dilaksanakan melalui sistem *E-Procurement* Nasional.
6. Menyetujui bahwa *User ID* dan *Password* yang diperoleh merupakan representasi PENYEDIA atas segala aktivitas dalam sistem *E-Procurement* Nasional dan penggunaan atas *User ID* dan *Password* akan terasosiasikan dengan segala aktivitas dalam sistem *E-Procurement* Nasional.
7. Sebagai PENYEDIA bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID* dan *Password* sesuai dengan ADMIN sebagaimana ditunjuk dalam Lampiran 1 formulir ini, dan bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID* dan *Password* dimaksud.
8. Membebaskan LPSE beserta para stafnya dari:
 - a. Setiap penyalahgunaan *User ID* dan *Password* dari PENYEDIA
 - b. Setiap kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, namun tidak terbatas pada kehilangan keuntungan, kegunaan data atau kerugian-kerugian non-material yang ditimbulkan oleh:
 - i. penggunaan atau ketidakmampuan menggunakan sistem
 - ii. penggunaan akses yang tidak sah maupun pengiriman data
 - iii. pernyataan atau tindakan dari pihak ketiga dalam sistem
 - iv. hal-hal yang berhubungan dengan sistem
 - c. Setiap tuntutan dari pihak ketiga sehubungan dengan proses *e-procurement* dan atau keterangan/dokumen yang dimasukkan oleh PENYEDIA ke dalam sistem atau melalui sistem
 - d. Setiap penggunaan dan/atau penyambungan sistem di luar ketentuan oleh PENYEDIA
 - e. Setiap pelanggaran atas Syarat dan Ketentuan serta instruksi-instruksi dari LPSE atau pelanggaran terhadap hak-hak pihak lain
 - f. Kegagalan pelaksanaan sistem *E-Procurement* yang disebabkan oleh keadaan kahar (*force majeure*) yaitu sesuatu yang di luar kekuasaan LPSE dan termasuk juga namun tidak terbatas pada bencana alam, pemogokan, huru-hara, perang, penyakit menular, peraturan-peraturan pemerintah yang diterapkan setelah kejadian, kebakaran, kegagalan/kerusakan saluran telekomunikasi, ketiadaan tenaga listrik, gempa bumi atau kejadian-kejadian malapetaka lainnya
9. Bersedia terikat dan menghargai seluruh proses yang berjalan beserta dokumen yang sudah diserahkan selama kegiatan *e-procurement*.
10. Bersedia untuk tidak membuka, mengeluarkan maupun memberikan setiap informasi dan data kepada pihak ketiga, dan/atau penggunaannya dengan cara bagaimanapun oleh PENYEDIA baik langsung maupun tidak langsung terhadap setiap informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan *e-procurement* di LPSE.
11. PENYEDIA sebagai pemilik *User ID* dan *Password* mengakui bahwa pengiriman data/penawaran yang dilakukan melalui sistem *E-Procurement* Nasional merupakan proses yang sah secara hukum.
12. Mengakui bahwa data dan/atau catatan-catatan yang valid dan sah untuk dasar evaluasi proses pengadaan adalah data dan/atau catatan-catatan yang terekam (*recorded*) di dalam *server* sistem *E-Procurement* Nasional.

Demikian formulir keikutsertaan ini diisi dan ditandatangani tanpa paksaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Yang menyatakan, PENYEDIA² :

PT/CV/Firma/...

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan materai Rp6.000,-

bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

(nama lengkap)

[jabatan]

² Penandatanganan adalah Direksi Perusahaan (Presiden Direktur/Direktur Utama/Direktur) sesuai akte notaris. Penandatanganan tidak dapat dikuasakan.

[kop surat perusahaan]

SURAT PENUNJUKAN ADMIN

No : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [nama perusahaan], menunjuk:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Sebagai **Administrator** (Admin) untuk dan atas nama [nama perusahaan] dalam rangka mengikuti proses pendaftaran menjadi Penyedia Barang/Jasa dalam sistem *E-Procurement* Nasional, untuk memperoleh *User ID* dan *Password*.

Demikian ini surat penunjukan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[tempat], _____ [tanggal]
Pemberi Tugas,

[nama perusahaan]

Admin,

[nama]
[jabatan]

[nama]
[jabatan]

[kop surat perusahaan]

SURAT KUASA

No : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [nama perusahaan] , memberi kuasa kepada:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Untuk **membawa dokumen perusahaan** berupa:

1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi]
2. NPWP [asli dan fotokopi]
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi]
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]
6. Formulir Keikutsertaan dalam Sistem *E-Procurement* Nasional untuk Penyedia Barang/Jasa beserta lampirannya [asli]

Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[tempat] , _____ [tanggal]
Pemberi Kuasa,
[nama perusahaan]

Penerima Kuasa,
[nama perusahaan]

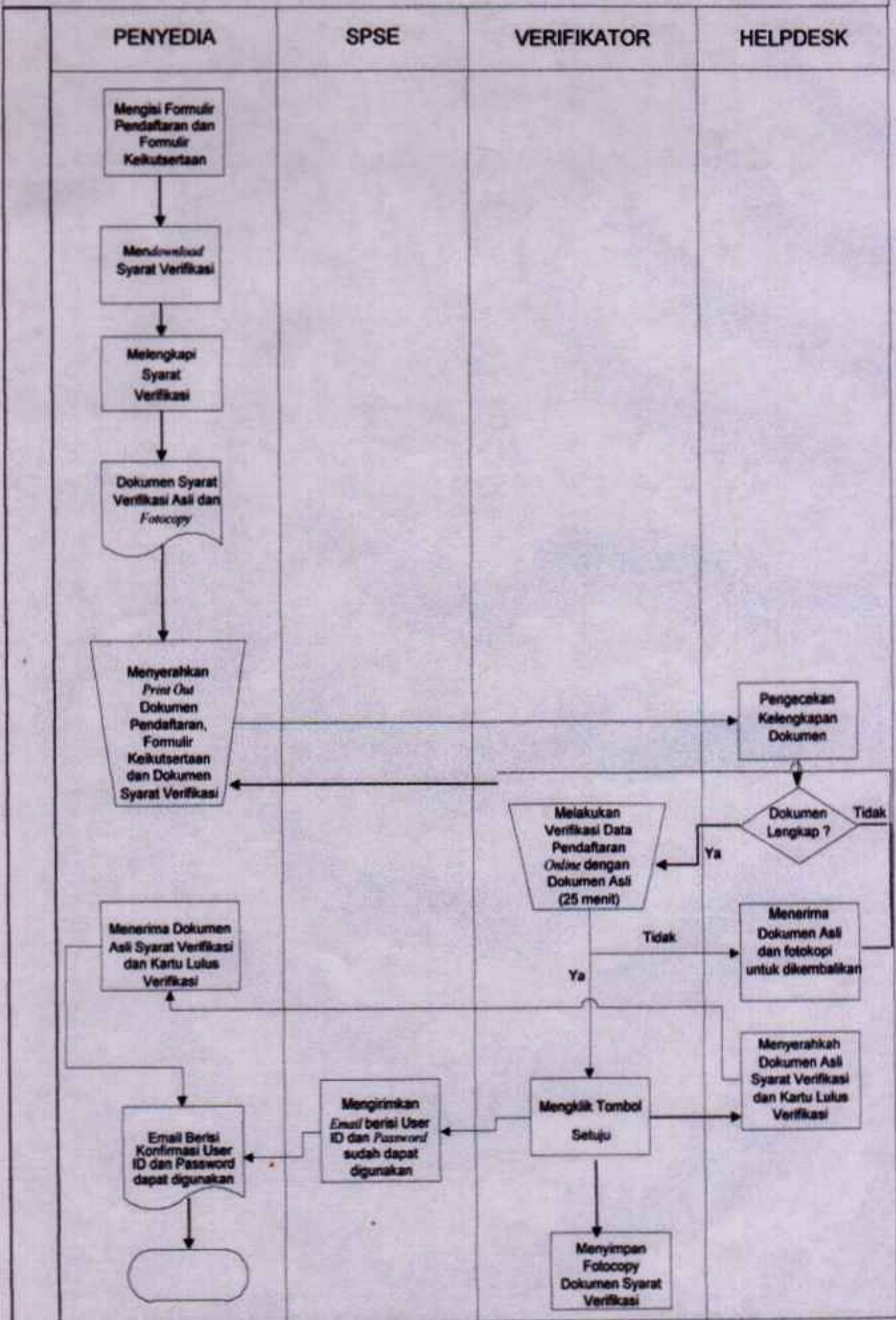
[nama]
[jabatan]

[nama]
[jabatan]

G. SKEMATIK ALUR PROSES REGISTRASI DAN VERIFIKASI

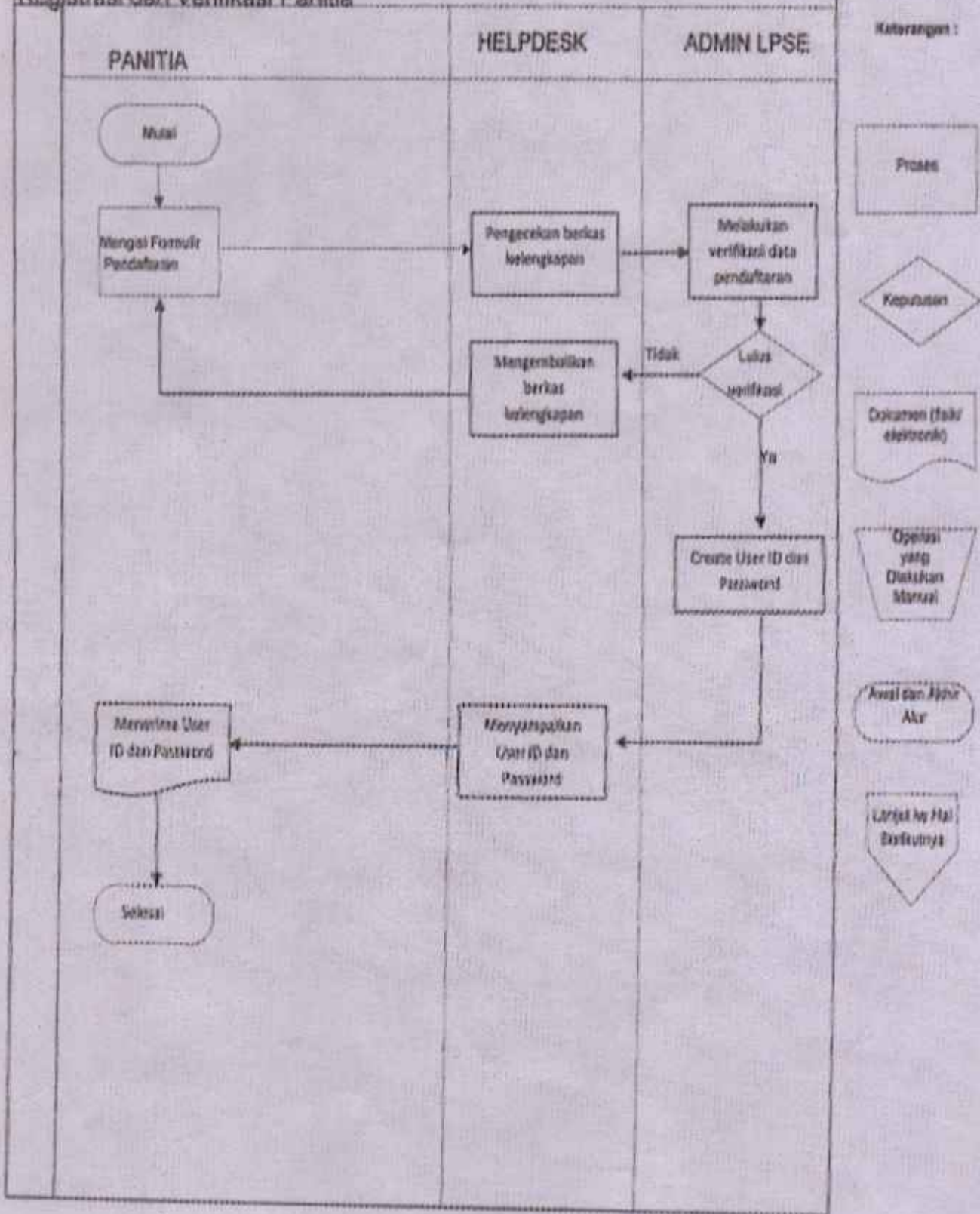
Mekanisme Alur Proses Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa

Registrasi dan Verifikasi Penyedia



Mekanisme Alur Proses Registrasi Dan Verifikasi Panitia

Registrasi dan Verifikasi Panitia



WALIKOTA MEDAN,
ttd
RAHUDMAN HARAHAP

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

Syaiful Bahri
SYAIFUL BAHRI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MEDAN
NOMOR 39 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK DI KOTA MEDAN

LAYANAN PENGGUNAAN LPSE

LPSE Kota Medan telah menyiapkan fasilitas bagi penyedia dan panitia dalam rangka mempermudah penggunaan SPSE, yang meliputi:

1. Ruang Pemasukan penawaran (*Bidding Room*) dan Pelatihan (*Training Room*)
 - a. Tersedianya fasilitas *wifi* untuk mengakses internet apabila membawa laptop sendiri.
 - b. Tersedia sepuluh(10) komputer yang dilengkapi dengan *infocus*.
2. Ruang Pelayanan (*Service Room*)
 - a. Tersedia dua (2) komputer pada ruang pelayanan yang dilengkapi dengan sarana pendukung sebagai ruang tunggu.
 - b. Bagi pengguna yang bukan personil LPSE, sebelum menggunakan fasilitas pada ruang pelayanan, diwajibkan melapor pada helpdesk dan mengisi buku tamu.
3. Ruang verifikasi (*Verification Room*)
 - a. Tersedia dua komputer untuk verifikasi berkas penyedia.
 - b. Tersedia dua komputer administrator.
4. Akses internet dan intranet untuk pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE Kota Medan.
5. Pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui e-mail, telepon, dan kunjungan ke lokasi LPSE Kota Medan.
6. Pengumuman atau informasi kepada pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas pengguna SPSE.

WALIKOTA MEDAN,

ttd

RAHUDMAN HARAHAP

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



SYAIFUL BAHRI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA MEDAN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK DI KOTA MEDAN

PENANGANAN MASALAH (ERROR HANDLING)



Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penanganan Masalah (Error Handling)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah	1	SMA SEDERAJAT
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintahan dalam negeri.	2	D3
3	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2010 tentang layanan pengadaan secara elektronik.	3	S1
4	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering.		
5	Peraturan Walikota Medan Nomor 36 tahun 2011 tentang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik Kota Medan.		
6	Keputusan Walikota Medan Nomor 020/1808.K tahun 2011 tentang Pembentukan Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kota Medan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa	1	FORMULIR
2	SOP Registrasi dan Verifikasi Panitia/Auditor	2	SK Surat Tugas sebagai Panitia/Auditor
		3	KOMPUTER DAN KONEKSI INTERNET
		4	ATK
PERINGATAN		PENCATAAN DAN PENDATAAN	
1			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Ketersediaan	Mula Berku	Output
		Helpdesk	Admin LPSE	Helpdesk LKPP			
1	Menerima pengaduan dari pengguna terkait masalah SPSE (hangsurung/tekyon/emas)				Telepon Komputer dan koneksi internet	10 menit	Permasalahan pengguna
2	Melakukan analisa terhadap permasalahan				Telepon Komputer dan koneksi internet	10 menit	Permasalahan yang sudah diantala
3	Menyediakan permasalahan				Telepon Komputer dan koneksi internet	15 menit	Jawaban permasalahan
4	Menyediakan permasalahan dan memberikan konfirmasi penyelesaian masalah				Telepon Komputer dan koneksi internet	20 menit	Jawaban permasalahan
5	Menyampaikan solusi permasalahan kepada pengguna				Telepon Komputer dan koneksi internet	5 menit	Jawaban permasalahan
					Jumlah	50 menit	

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

WALIKOTA MEDAN,

td


 SYAIFUL BAHRI

RAHUDMAN HARAHAHAP

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA MEDAN
 NOMOR TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA
 ELEKTRONIK DI KOTA MEDAN

PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN INFRASTRUKTUR SPSE



Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur SPSE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.	1	SMA SEDERAJAT
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan kementerian dalam negeri.	2	D3
3	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2010 tentang layanan pengadaan secara elektronik.	3	S1
4	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering.		
5	Peraturan Walikota Medan Nomor 38 tahun 2011 tentang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik Kota Medan.		
6	Keputusan Walikota Medan Nomor 020/1808.K tahun 2011 tentang Pembentukan Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kota Medan.		
KETERAKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Registrasi dan Verifikasi Panitia/Auditor	1	KOMPUTER DAN KONEKSI INTERNET
2	SOP Penanganan Masalah (Error Handling)	2	ATK
3	SOP Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa	3	TELEPON
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Ketersediaan	Mutu Baku	Output
		Admin LPSE	Admin LKPP			
1	Melakukan pengecekan berkala infrastruktur software dan hardware SPSE			Komputer dan koneksi internet	60 menit	Permasalahan yang dianggap tidak bisa diselesaikan di LPSE selanjutnya
2	Melaporkan permasalahan dan kendala teknis yang muncul dengan sepengetahuan Sekretaris/Ketua LPSE			Komputer dan koneksi internet Telepon	10 menit	Permasalahan yang akan dilaporkan ke LKPP
3	Menyelesaikan permasalahan			Telepon Komputer dan koneksi internet	120 menit	Solusi permasalahan
5	Mencari solusi permasalahan			Telepon	10 menit	Solusi permasalahan
				Jumlah	200 menit	

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

SYAIFUL BAHRI

WALIKOTA MEDAN,

td

RAHUDDMAN HARAHAP