



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 5 TAHUN 2015

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN  
YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan untuk melaksanakan Peraturan Walikota Mataram Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Mataram Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram, perlu dibentuk Layanan Pengelolaan Secara Elektronik yang diatur dengan Peraturan Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2009 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Mataram Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Mataram Nomor 9/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 48).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
5. Bagian adalah Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Informatika Sekretariat Daerah Kota Mataram.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Informatika Sekretariat Daerah Kota Mataram.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi pada Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Informatika Sekretariat Daerah Kota Mataram.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Pemerintah Kota Mataram yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja Pemerintah yang dibentuk untuk menyelenggarakan SPSE, yang bersifat permanen dan non struktural yang melekat pada Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Informatika Sekretariat Daerah Kota Mataram.
19. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (Aplikasi SPSE) dan database *E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
20. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah;
21. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

22. Pengadaan barang/jasa secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan Teknologi Informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan.
23. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa.
24. *User Identification* yang selanjutnya disebut *User ID* adalah nama dan pengenal unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
25. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
26. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
27. *Informasi Elektronik* adalah satu atau sekumpulan data elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau informasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
28. Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
29. *Service Level Agreement* adalah kesepakatan bersama antara LPSE dengan LKPP dalam rangka peningkatan LPSE.
30. *Entitas lain* adalah pihak lain yang berkepentingan dalam pengguna SPSE seperti BUMN/BUMD/Organisasi non Pemerintah.
31. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) ke dalam sistem aplikasi LPSE.

32. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan dan penyampaian notifikasi persetujuan.

## BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

### Pasal 3

- (1) LPSE mempunyai tugas meliputi:
- a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
  - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan Pihak Lain yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang syarat dan ketentuan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), LPSE tidak melaksanakan:
- a. pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. penentuan metode dan persyaratan pengadaan;
  - c. penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya;
  - d. isi dokumen pengadaan beserta adendumnya;
  - e. isi pengumuman;
  - f. isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa;
  - g. berita acara pemberian penjelasan;
  - h. isi dokumen penawaran;
  - i. hasil evaluasi;
  - j. berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung;
  - k. penetapan pemenang dan pengumuman; dan
  - l. isi sanggahan dan jawaban.

## Pasal 4

LPSE menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilingkungan Pemerintah Kota Mataram;
- b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

## BAB III PERANGKAT ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 5

Perangkat organisasi LPSE meliputi:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Administrasi Sistem Elektronik;
- d. Bidang Registrasi dan Verifikasi; dan
- e. Bidang Layanan dan Dukungan.

### Pasal 6

- (1) Kepala LPSE dijabat oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala LPSE mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE.

### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSE.
- (2) Sekretaris dijabat oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
  - c. pengelolaan sarana, prasarana dan sumber daya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 8

- (1) Bidang Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Administrasi Sistem Elektronik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
  - b. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - c. pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE;
  - d. pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.

## Pasal 9

- (1) Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Registrasi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelayanan pendaftaran Pengguna SPSE;
  - b. penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - c. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna SPSE;
  - d. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (3) Bidang Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE.
- (4) Bidang Registrasi dan Verifikasi dapat menonaktifkan *User ID* dan *Password* Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE dan permintaan dari PA/KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan daftar hitam (*blacklist*).

## Pasal 10

- (1) Bidang Layanan dan dukungan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Layanan dan Dukungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
  - c. penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE;
  - d. pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

## Pasal 11

Bidang yang sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c, d, dan e dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dan merupakan jabatan non struktural yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Kepala LPSE.

## BAB IV

### PEGAWAI LPSE, INSENTIF DAN PENDIDIKAN

## Pasal 12

- (1) Pegawai LPSE adalah ASN yang terdiri dari PNS dan PPPK yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE;
- (2) Pegawai LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPK/ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pegawai LPSE tidak wajib memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Pegawai LPSE ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 13

Untuk mendukung kinerja LPSE, Kepala LPSE beserta unsur-unsur didalamnya dapat diberikan Insentif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## Pasal 14

LPSE dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau non-formal sesuai dengan lingkup pekerjaan LPSE.

## BAB V

### PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN LPSE

## Pasal 15

- (1) Para pihak yang terlibat dalam *E-Procurement*, terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK);
  - c. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
  - d. Penyedia Barang/Jasa dan;
  - e. Perangkat Organisasi LPSE.
- (2) Semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan *E-Procurement* wajib mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Dalam melaksanakan *E-Procurement*, semua pihak wajib:
  - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *user ID* dan *password*;
  - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum.
- (4) Semua pihak dilarang:
  - a. Mengganggu dan/atau merusak sistem *E-Procurement*;
  - b. Mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam sistem *E-Procurement*.

## BAB VI TATA KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LPSE

### Tata Kerja

#### Pasal 16

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk:
  - a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan rencana umum pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) LPSE berkoordinasi dengan LKPP dalam bentuk:
  - a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.

### Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 17

- (1) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- (2) Standar Operasional Prosedur sekurang-kurangnya mencakup :
  - 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;
- f. Pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

## Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

### Pasal 18

- (1) Substansi Standar Operasional Prosedur Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
  - a. Bagi Penyedia Barang/Jasa :
    1. Melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE;
    2. Mengisi dan menyerahkan formulir Pendaftaran serta Formulir keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri dari :
      - a) KTP Direktur/Pemilik perusahaan /Pejabat yang berwenang di perusahaan;
      - b) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada);
      - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan;
      - d) Surat ijin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
  - b. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen dengan tujuan otentifikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan;
- (3) LPSE tidak dapat menambahkan persyaratan registrasi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
- (5) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Formulir Pendaftaran serta Formulir keikutsertaan dapat diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (7) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa adalah ULP/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan Penggunaan SPSE.

## Layanan Penggunaan LPSE

### Pasal 19

LPSE menyediakan layanan penggunaan:

- b. ruang layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), pelatihan, dan verifikasi;
- c. akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE;
- d. pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telepon dan kunjungan ke lokasi LPSE;
- e. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

### Penanganan Masalah (*Error Handling*)

#### Pasal 20

- (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;
  - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

### Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE

#### Pasal 21

- (1) LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan *server* dan jaringan.
- (2) Pengelolaan *server* SPSE mengacu kepada standar pengelolaan *data center*.
- (3) Pengaturan ruang *server* SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan catu daya dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang server harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di LPSE.
- (5) Pengelolaan *server* SPSE harus memperhatikan aspek yang memudahkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pemantauan, dokumentasi, dan penyimpanan data.

## Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

### Pasal 22

- (1) LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis.
- (2) LPSE membuat pengaturan *bandwith* internet dan pemantauan *traffic*.
- (3) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi internet server SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi.
- (4) LPSE memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan *server* SPSE dan/atau perangkat lain.
- (5) LPSE memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan.
- (6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring *server* SPSE.

## Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)

### Pasal 23

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang server.
- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 24

Segala biaya yang timbul akibat pembentukan dan penyelenggaraan operasional LPSE dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mataram.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 3 Februari 2015

WALIKOTA MATARAM 

  
H. AHYAR ABDUH 

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 3 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

  
H.L. MAKMUR SAID

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2015 NOMOR :

Salinan sesuai dengan aslinya

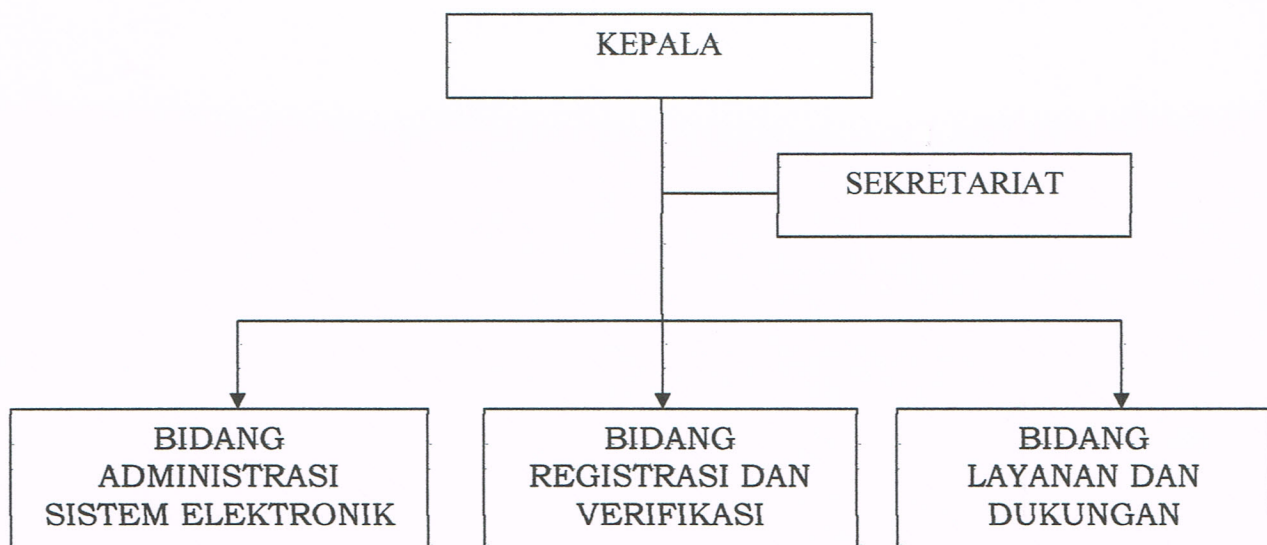
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 5 TAHUN 2015  
TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM *du*

H. AHYAR ABDUH *in*