

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 13 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**  
**PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menyusun sistem pengadaan secara elektronik dalam rangka efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kota Malang perlu dilengkapi kelembagaan yang memadai;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Walikota membentuk Layanan Pengadaan secara Elektronik untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
8. Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut UPT LPSE adalah Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informasi.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT LPSE.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan mempunyai ukuran pencapaian hasil kerjanya dengan angka kredit.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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 Pemerintah.
13. *e-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE melalui [www.malangkota.go.id](http://www.malangkota.go.id).
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
17. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
19. *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.

20. Katalog Elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
21. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
22. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
23. *Service Level Agreement* adalah kesepakatan bersama antara LPSE dengan LKPP dalam rangka peningkatan LPSE.
24. Sistem Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan data base yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
25. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
26. Pengguna SPSE adalah Perorangan/Badan Usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
27. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi dalam SPSE.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT LPSE.
- (2) Penyelenggaraan LPSE didahului dengan kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) antara Daerah dengan LKPP.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) UPT LPSE merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) UPT LPSE dipimpin oleh Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 4**

- (1) UPT LPSE melaksanakan tugas pokok :
  - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. memfasilitasi Panitia Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
  - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak lain yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE.
- (2) UPT LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/penilaian langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), UPT LPSE mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja UPT LPSE;
- b. penyusunan program kegiatan pengelolaan *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- d. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- e. pelaksanaan pelayanan pelatihan/*training* kepada Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai system *e-Procurement*;
- f. pelaksanaan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
- g. pelaksanaan pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan pemberian informasi dan pelayanan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*;
- i. pelaksanaan penyediaan informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
- j. pelaksanaan pelaporan kepada PA, KPA, dan PPK apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada Inspektorat Kota Malang;

- k. pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan kehumasan dan rumah tangga UPT LPSE;
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi UPT LPSE, terdiri dari :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan/atau Fungsional Umum, yang terdiri dari :
    - 1. Unit Administrasi Sistem Elektronik;
    - 2. Unit Registrasi dan Verifikasi Pengguna;
    - 3. Unit Layanan dan Dukungan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kepala Dinas dapat menunjuk Koordinator Unit yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPT LPSE sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala UPT**

#### **Pasal 6**

Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh unit kerja yang berada di bawahnya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok melakukan koordinasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informasi di bidang Pengelolaan UPT LPSE;
  - b. koordinasi kegiatan di lingkungan UPT LPSE dan lembaga terkait;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. pelaksanaan pemberian informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
  - h. pengelolaan administrasi pelayanan pengaduan masyarakat;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Unit Administrasi Sistem Elektronik**

**Pasal 8**

- (1) Unit Administrasi Sistem Elektronik melaksanakan tugas melaksanakan pengelolaan SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja rumpun tugas Administrasi Sistem Elektronik;
  - b. menyiapkan dan memelihara perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
  - c. menangani permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - d. memberikan informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di UPT LPSE;
  - e. melaksanakan instruksi teknis dari LKPP;
  - f. menyediakan sarana akses internet bagi PPK/Panitia dan Penyedia barang/jasa;



- g. meng-*upload* proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang;
- h. merekam proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
- i. mengelola sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan
- j. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Unit Registrasi Dan Verifikasi Pengguna**

**Pasal 9**

- (1) Unit Registrasi dan Verifikasi Pengguna melaksanakan tugas pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja rumpun tugas Registrasi dan Verifikasi Pengguna;
  - b. melayani pendaftaran Pengguna SPSE;
  - c. menyampaikan kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - d. memproses verifikasi dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna SPSE;
  - e. mengelola arsip dan dokumen Pengguna LPSE;
  - f. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.
- (3) Unit Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE.
- (4) Unit 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 Panitia/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan *blacklist*.

**Bagian Kelima**  
**Unit Layanan dan Dukungan**

**Pasal 10**

- (1) Unit Layanan dan Dukungan melaksanakan tugas pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan dan Dukungan mempunyai fungsi :
- a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
  - c. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK/Panitia dan Penyedia barang/jasa;
  - d. memberikan layanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE;
  - e. mengelola pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa;
  - f. mengelola katalog elektronik;
  - g. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 11**

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (2) LPSE berkoordinasi dengan LKPP.

### **Pasal 12**

- (1) Hubungan kerja LPSE dengan PA/KPA/PPK/Panitia/Pejabat Pengadaan, antara lain :
  - 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) Koordinasi LPSE dengan LKPP, antara lain :
  - 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.

**BAB VI**  
**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**Pasal 13**

- (1) Standar Prosedur Operasional disusun dan dilaksanakan bertujuan untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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*).

**Bagian Kesatu**  
**Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE**

**Pasal 14**

- (1) Standar Prosedur Operasional Registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, 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 Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan;
      - d) Surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
  - b. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (1) butir a angka 2 dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan.

- (3) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (5) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Panitia/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam Syarat dan Ketentuan Penggunaan SPSE.

## **Bagian Kedua Layanan Pengguna SPSE**

### **Pasal 15**

LPSE menyediakan :

- a. Ruang layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), pelatihan, dan verifikasi;
- b. Akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE;
- c. Pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telpon dan kunjungan ke lokasi LPSE;
- d. Pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

## **Bagian Ketiga Penanganan Masalah**

### **Pasal 16**

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Panitia/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.

## **Bagian Keempat Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE**

### **Pasal 17**

- (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.

**Bagian Kelima  
Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE**

**Pasal 18**

- (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.

**Bagian Keenam  
Pengarsipan Dokumen Elektronik**

**Pasal 19**

- (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 yang berlaku.

**BAB VIII  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 20**

- (1) Pejabat struktural pada UPT LPSE diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Apabila Kepala UPT tidak dapat melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mewakilinya.

## **Pasal 21**

- (1) Pegawai UPT LPSE adalah pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (2) Pegawai UPT 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 UPT LPSE dilarang merangkap menjadi PPK/Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pegawai UPT LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 22**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPT LPSE dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 24 Januari 2011

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 24 Januari 2011  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H.SHOFWAN, SH, M.Si**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2011 NOMOR 1 SERI D**

**Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**

**Pembina**

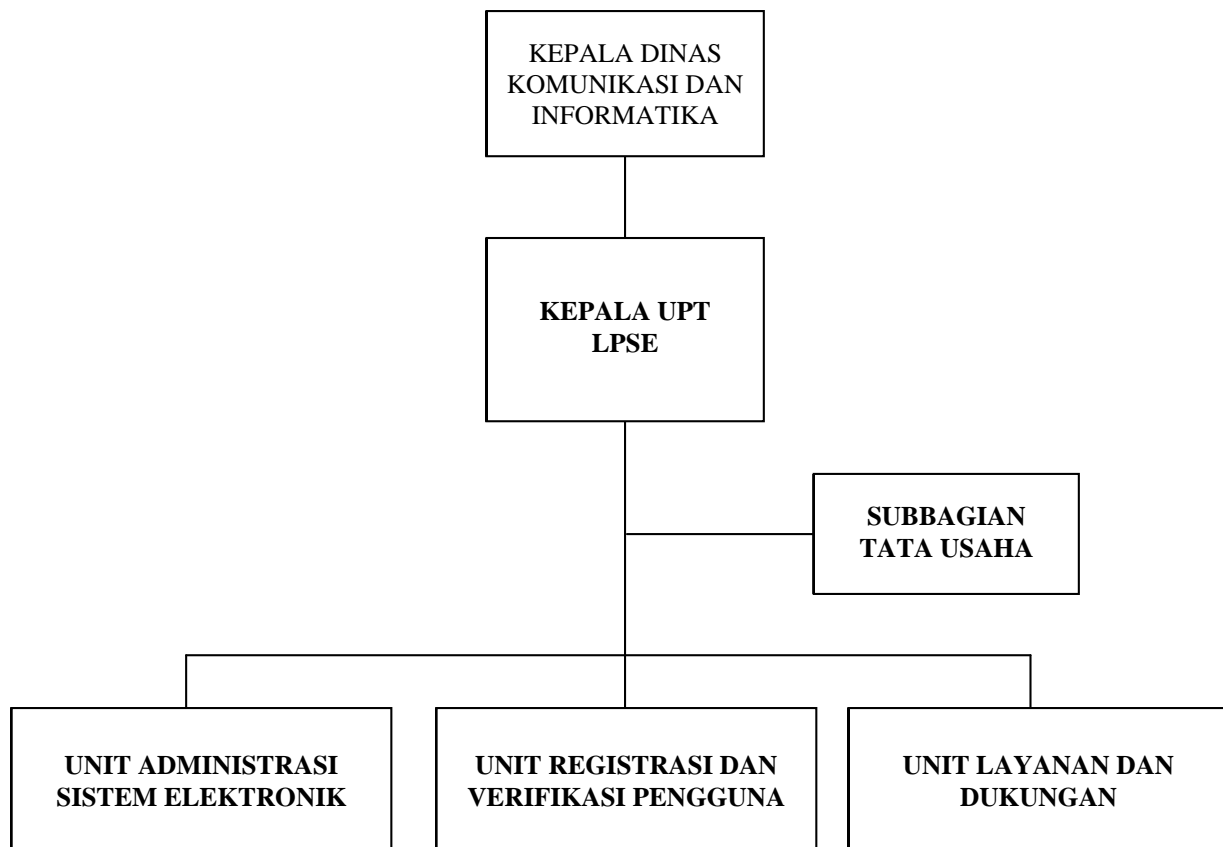
**NIP. 19710407 199603 2 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : TAHUN 2011  
TANGGAL : Januari 2011

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**UPT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**  
**PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MALANG**

---



WALIKOTA MALANG,

ttd.

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
Pembina  
NIP. 19710407 199603 2 003