

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 78 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK
PADA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 31 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
12. 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;
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

15. Peraturan Walikota Malang Nomor 45 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

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 Daerah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut UPT LPSE adalah Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

10. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT LPSE.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan mempunyai ukuran pencapaian hasil kerjanya dengan angka kredit.
12. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
13. 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.
14. *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.
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 Konsultansi/Jasa Lainnya.
17. 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.
18. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

20. *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.
21. 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.
22. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
23. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
24. *Service Level Agreement* adalah kesepakatan bersama antara LPSE dengan LKPP dalam rangka peningkatan LPSE.
25. 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.
26. Pengguna SPSE adalah Perorangan/ Badan Usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
27. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
28. *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; dan
 - 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/ pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja UPT LPSE;
- b. pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
- c. penyusunan program kegiatan pengelolaan *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- e. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- f. pelaksanaan pelayanan pelatihan/ *training* kepada Panitia/ Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/ Jasa untuk menguasai sistem *e-procurement*;
- g. pelaksanaan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
- h. pelaksanaan pelayanan kepada Panitia/ Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan pemberian informasi dan pelayanan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani Panitia/ Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*;
- j. pelaksanaan penyediaan informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/ jasa yang telah dilakukan untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
- k. 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;
- l. pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan kehumasan dan rumah tangga UPT LPSE;
- m. pelaksanaan fungsi Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT LPSE, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan/ atau Fungsional Umum, 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 di dalam 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 7

Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap seluruh unit kerja yang

berada di bawahnya, serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan pokoknya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, 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 Informatika di bidang pengelolaan UPT LPSE;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. pengelolaan administrasi pelayanan pengaduan masyarakat;
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Unit Administrasi Sistem Elektronik

Pasal 9

- (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 rencana dan 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. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Unit Registrasi Dan Verifikasi Pengguna

Pasal 10

- (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;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.
- (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 11

- (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. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/ KPA/ PPK/ Panitia/ Pejabat Pengadaan.
- (5) Hubungan kerja LPSE dengan PA/ KPA/ PPK/ Panitia/ Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.
- (6) LPSE berkoordinasi dengan LKPP.
- (7) Koordinasi LPSE dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Bagian Kesatu **Penyusunan dan Ruang Lingkup**

Pasal 13

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dan dilaksanakan bertujuan untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 Kedua **Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE**

Pasal 14

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 ijin 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 pada ayat (1) huruf 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, yaitu Panitia/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan penggunaan SPSE.

Bagian Ketiga 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 Keempat 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 Kelima 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 Keenam
Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 18

- (1) LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan *Random Access Memory* (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 Ketujuh
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 peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pejabat struktural pada UPT LPSE diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 21

Apabila Kepala UPT tidak dapat melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mewakilinya.

Pasal 22

- (1) Pegawai UPT LPSE merupakan 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 23

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan

Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

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

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 78

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

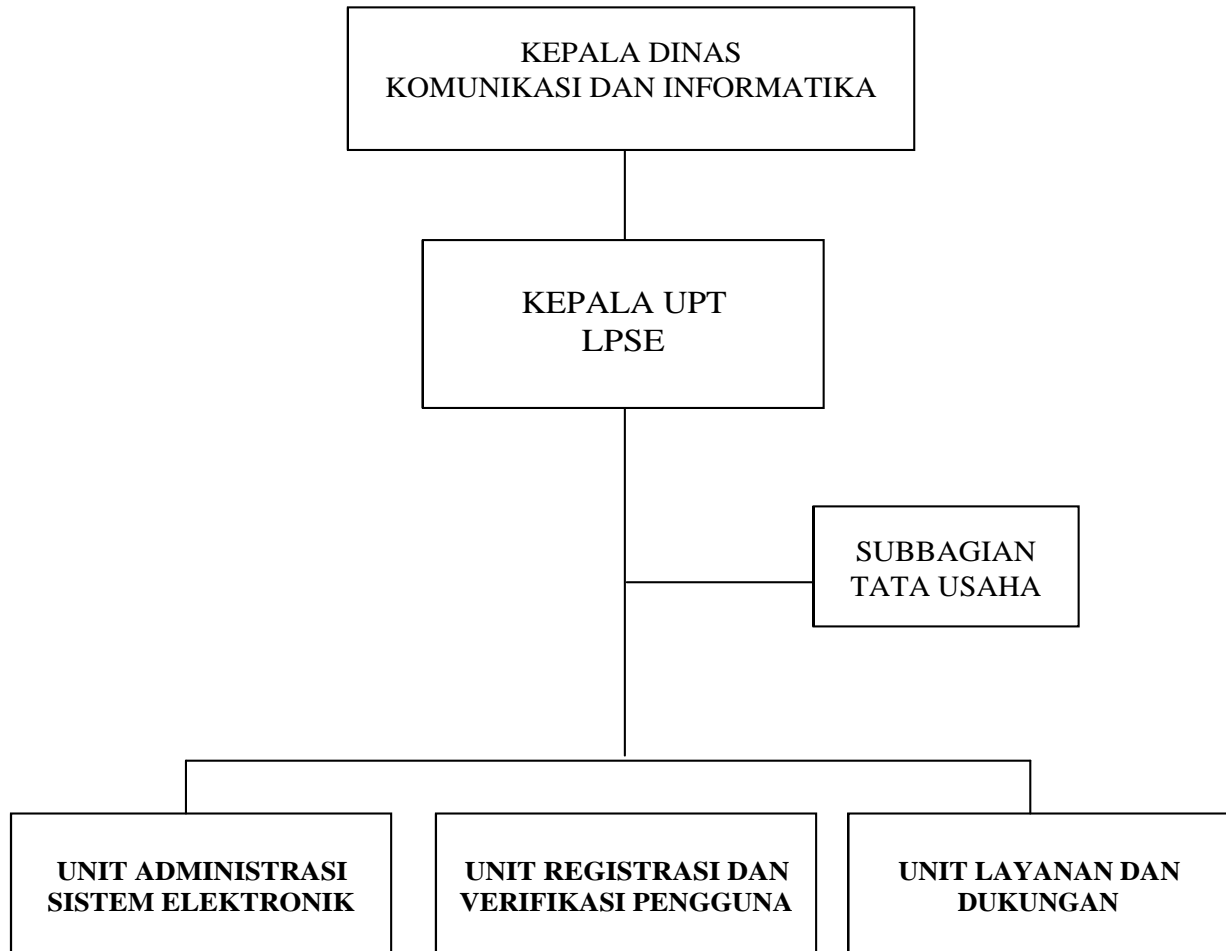
DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 78 TAHUN 2012
TANGGAL : 28 Nopember 2012

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPT LPSE
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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