



**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
PEMERINTAH PROVINSI NTB**  
[www.lpse.ntbprov.go.id](http://www.lpse.ntbprov.go.id)

**1. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/ Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 134);
15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;



16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTB Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pedoman Dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

## 2. Latar Belakang

Pengadaan barang/ jasa pemerintah yang efektif dan efisien merupakan salah satu bagian penting dalam perbaikan pengelolaan keuangan negara. Salah satu perwujudannya adalah dengan pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik. Proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Secara Elektronik ini diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang mengamanatkan menjamin efektifitas, efisien, transparansi dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara serta dapat menjamin ketersediaannya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat dan terwujudnya keadilan bagi seluruh pelaku usaha. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dibuat untuk mewujudkan harapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik. Layanan yang tersedia di sistem ini adalah *e-Tendering* yaitu tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/jasa yang terdaftar dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik. Agar proses *e-Tendering* dalam SPSE tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

## 3. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Provinsi NTB adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penerapan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara elektronik melalui LPSE.

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan dan menjamin efektifitas, efisien, transparansi dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara serta dapat menjamin ketersediaannya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat dan terwujudnya keadilan bagi seluruh pelaku usaha.



#### 4. Ruang Lingkup

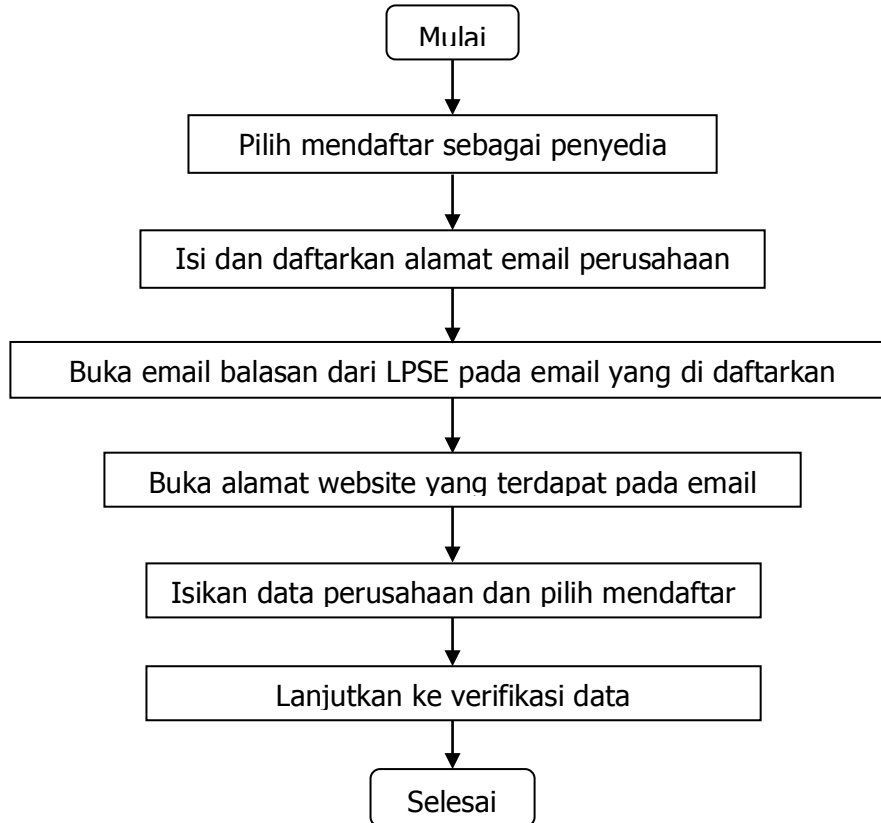
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi NTB .
2. Pelaksana Pelayanan adalah Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Seksi LPSE) pada Bidang Persandian dan LPSE Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penerapan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk lebih meningkatkan dan menjamin efektifitas, efisien, transparansi dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara serta dapat menjamin ketersediaannya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat dan terwujudnya keadilan bagi seluruh pelaku usaha.
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Provinsi NTB dan Penyedia Barang/Jasa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah beroperasinya aplikasi Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat meningkatkan dan menjamin efektifitas, efisien, transparansi dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara serta dapat menjamin ketersediaannya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat dan terwujudnya keadilan bagi seluruh pelaku usaha.
8. Defenisi Peristilahan
  - a. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
  - b. *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;
  - c. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. (Perpres 54 Tahun 2010 Pasal 1 ).
9. Standar Kompetensi Pelaksana:
  - a. Memahami sistem operasi *Microsoft Windows + OSS/Linux*
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office, Open Office, Apendo dan internet*;
  - c. Memiliki pengetahuan dasar dan teknis sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
  - d. Mampu bekerja secara tim (*teamwork*)



## KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

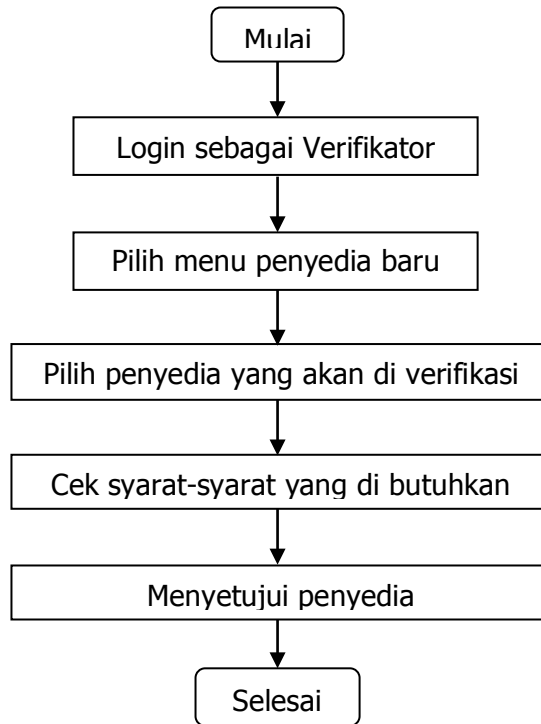
### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Registrasi Online Untuk Penyedia



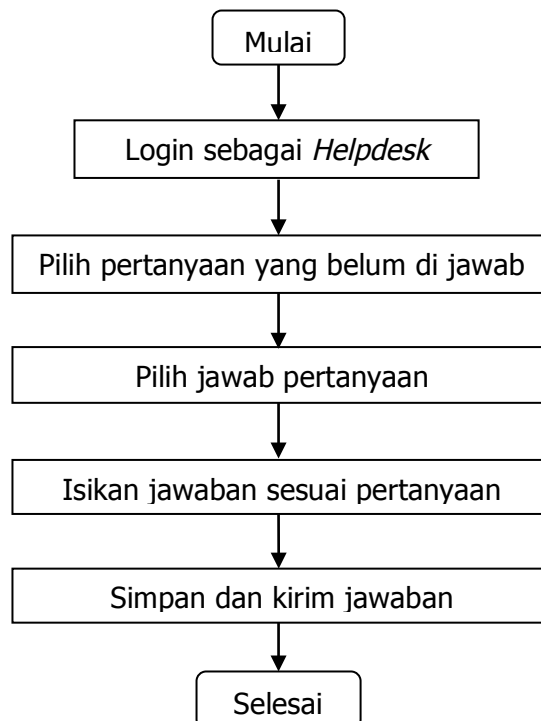


## 2. Registrasi dan Verifikasi Untuk Verifikator



"Untuk membuat *Account* Verifikator, pegawai yang ditunjuk harus menyertakan SK penunjukan sebagai Verifikator pada admin PPE"

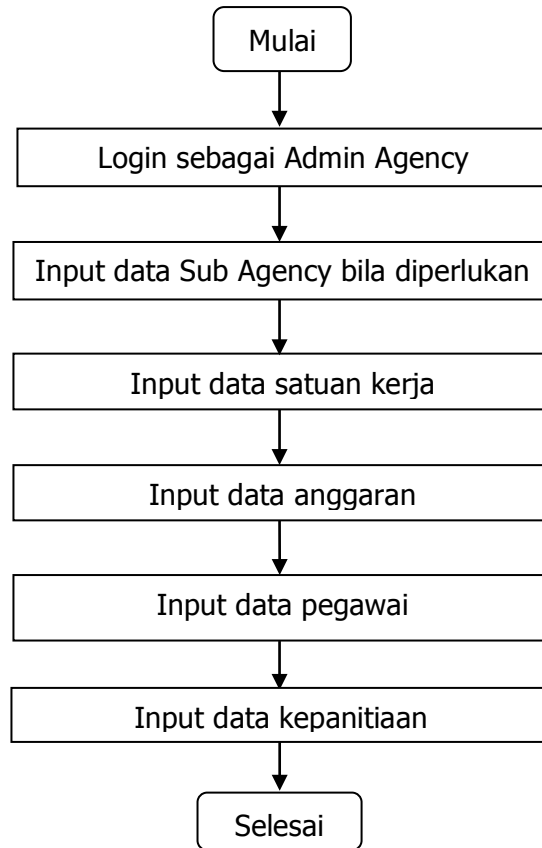
## 3. Helpdesk



"Untuk membuat *Account* Helpdesk, pegawai yang ditunjuk harus menyertakan SK penunjukan sebagai Helpdesk dan email pada *admin PPE*"



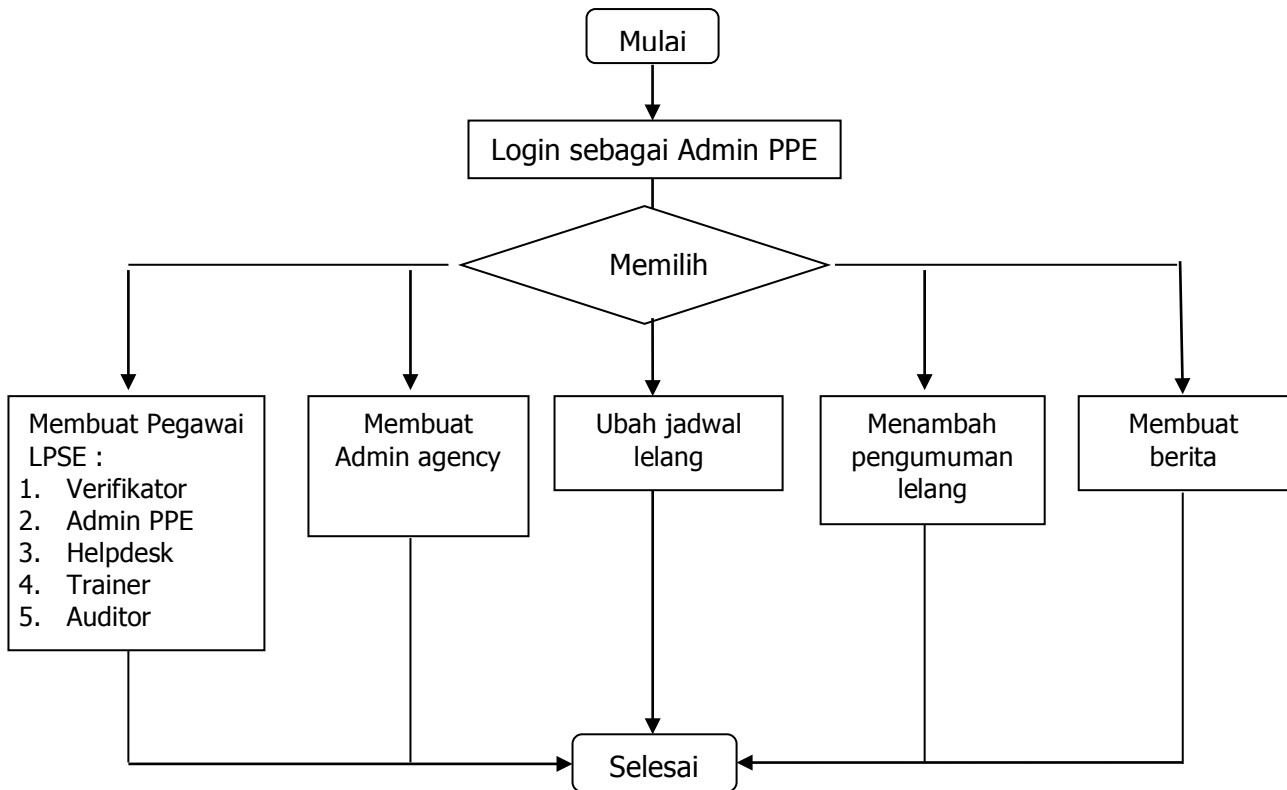
#### 4. Admin Agency



“Untuk membuat *Account* admin agency, pegawai yang ditunjuk harus menyertakan SK penunjukan sebagai admin agency dan email pada admin PPE”

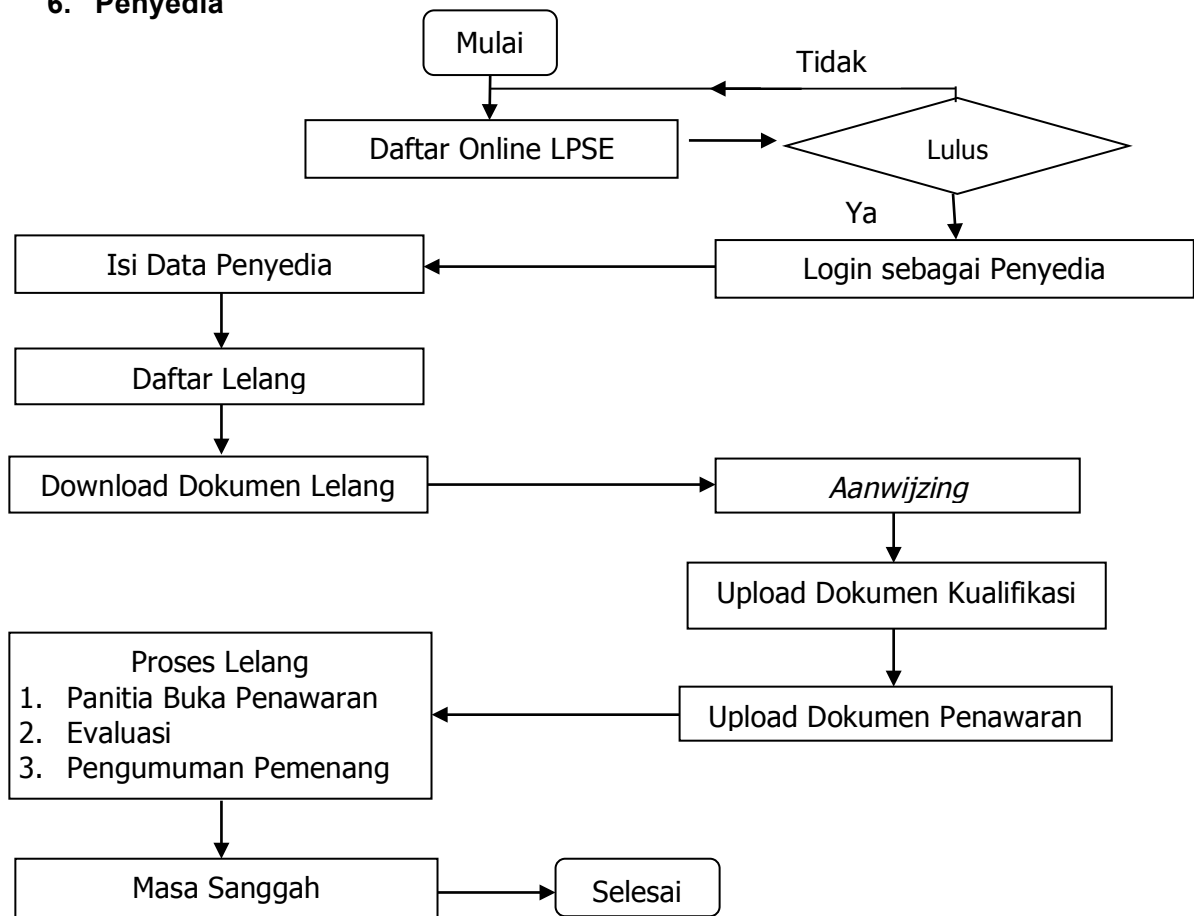


## 5. Admin Pusat Pelayanan Elektronik (PPE)





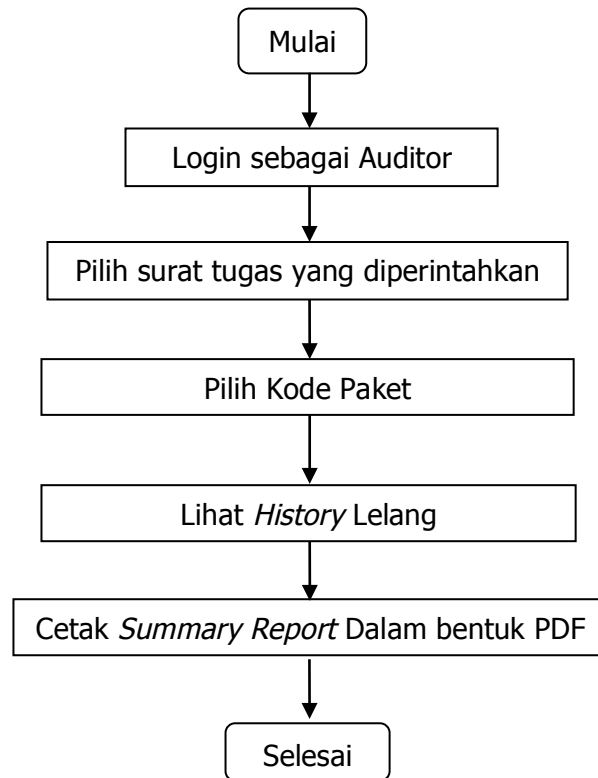
## 6. Penyedia







## 7. Auditor



“Untuk membuat *Account Auditor*, pegawai yang ditunjuk harus menyertakan SK penunjukan sebagai Auditor pada admin PPE”



## Prosedur Pelayanan

### 1. Registrasi Online untuk Penyedia

- a. Untuk penyedia yang akan mengikuti lelang, diwajibkan untuk mendaftar secara *online* di website LPSE terlebih dahulu. Untuk mendaftar, pilih link mendaftar sebagai penyedia barang/jasa.
- b. Isikan alamat email perusahaan yang akan dipakai sebagai email LPSE pada kolom yang disediakan dilanjutkan klik mendaftar.
- c. Selanjutnya penyedia membuka email yang di daftarkan tadi, pada email yang terdaftar akan terkirim balasan email dari LPSE yang berisi pemberitahuan untuk melanjutkan proses pendaftaran berikutnya.
- d. Buka alamat website yang terdapat pada email balasan tersebut.
- e. Setelah dibuka, akan muncul halaman pengisian data perusahaan yang akan diikutkan dalam LPSE. Diantaranya mengisikan *user id* dan *password* yang akan dipakai untuk login sebagai penyedia. Isian yang lain meliputi data perusahaan seperti nama perusahaan, alamat, NPWP dll.
- f. Setelah semua data terisi dengan benar, pilih mendaftar dan dilanjutkan proses verifikasi ke LPSE dimana penyedia mendaftarkan.
- g. Untuk melengkapi proses verifikasi penyedia diharuskan membawa dokumen perusahaan, antara lain :
  - 1) KTP direktur asli dan fotocopy
  - 2) NPWP perusahaan asli dan fotocopy
  - 3) SIUP/SIUJK atau ijin usaha bidang masing-masing asli dan fotocopy
  - 4) TDP Asli dan fotocopy
  - 5) Akta pendirian perusahaan dan perubahan asli dan fotocopy
  - 6) Formulir keikutsertaan bermaterai yang didownload di website LPSE
  - 7) Formulir pendaftaran yang didownload di website LPSE
  - 8) Jika dikuasakan, membawa surat kuasa bermaterai dan membawa KTP asli dan fotocopy yang diberi kuasa.
  - 9) Berkas verifikasi di jilid atau di masukan dalam amplop.

### 2. Registrasi dan Verifikasi untuk Verifikator

- a. Untuk masuk dalam menu Verifikasi, verifikator harus terlebih dahulu *login* dalam menu yang sudah disediakan, *user id* verifikator di buat oleh admin Pusat Pelayanan Elektronik (PPE);
- b. Setelah berhasil masuk dalam menu verifikasi, verifikator diberi beberapa hak akses, antara lain melihat daftar penyedia baik yang belum atau sudah diverifikasi untuk melakukan verifikasi, verifikator terlebih dahulu memilih daftar penyedia baru;
- c. Setelah memilih daftar penyedia baru, verifikator melanjutkan untuk mencari atau memilih penyedia yang akan di verifikasi;
- d. Setelah data penyedia terbuka, verifikator melakukan *ceklist* syarat-syarat yang ditentukan dalam mengikuti LPSE pada sistem yang disediakan untuk dapat disetujui, penyedia wajib memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;



- e. Setelah persyaratan benar-benar dipenuhi, maka verifikator berhak menyetujui atau tidak menyetujui penyedia ikut dalam sistem LPSE atau tidak;
- f. Verifikator juga berhak menonaktifkan bagi penyedia yang dianggap menyalahi aturan.

### 3. Helpdesk

- a. Untuk masuk dalam menu *Helpdesk*, harus terlebih dahulu login dalam menu yang sudah disediakan, *user id Helpdesk* di buat oleh admin PPE;
- b. Setelah *login*, akan muncul menu utama. Dalam menu utama ini diperlihatkan informasi daftar pertanyaan yang belum dijawab. Pada menu ini juga disediakan beberapa hak akses, diantaranya menu **FAQ** yang berisikan daftar seluruh pertanyaan baik yang belum atau sudah dijawab oleh *Helpdesk*, menu **email** berisikan informasi status konfirmasi email dari sistem apakah belum atau sudah terkirim, menu **log akses** yang berisikan catatan akses ke dalam aplikasi dari user *Helpdesk* dan menu ganti **password**;
- c. Untuk melakukan aktifitas menjawab, mengedit dan menghapus pertanyaan, *helpdesk* memilih link jawab pada halaman *home* atau *FAQ*, untuk melakukan proses edit jawaban dilakukan pada menu *FAQ* sedangkan untuk melakukan penghapusan pertanyaan, pada submenu *FAQ* cukup memberi tanda checkis pada kotak disebelah id dan dilanjutkan mengklik tombol hapus;
- d. Pada submenu jawab pertanyaan, *helpdesk* dianjurkan untuk menjawab pertanyaan yang bersangkutan dengan LPSE dan ditulis pada kotak jawaban
- e. Setelah selesai menulis jawaban tersebut dilanjutkan meng klik simpan, pada saat itulah jawaban otomatis terkirim ke email penyedia yang bertanya.

### 4. Admin Agency

- a. Untuk melakukan tugas-tugasnya, admin agency diharuskan *login* terlebih dahulu. Hak akses dibuat oleh admin PPE.
- b. Jika admin *agency* mempunyai sub admin *agency*, maka admin *agency* membuat dan mengisikan data sub admin *agency*. Sub *agency* berada dibawah admin *agency*. Sub *agency* juga bisa membuat sub sub *agency* lagi. Begitu seterusnya.
- c. Admin *agency* bertugas juga untuk membuat data satuan kerja atau SKPD yang akan melakukan lelang.
- d. Tugas admin *agency* yang lainnya adalah membuat data anggaran yang disesuaikan dengan APBN atau APBD tergantung kebutuhan lelang. Data anggaran hanya bisa dibuat setelah membuat data satuan kerja.



- e. Selanjutnya, setelah proses pembuatan data satuan kerja dan anggaran sudah selesai, tugas berikutnya adalah mengisi data pegawai yang nantinya akan menjadi panitia lelang/ pegawai agency dengan merujuk dari Surat Keputusan (SK) penunjukan sebagai panitia lelang/ pegawai agency yang dibuat oleh instansi yang bersangkutan.
- f. Tugas yang terakhir adalah membuat struktur kepanitiaan lelang. Struktur kepanitiaan ini hanya bisa dibuat setelah semua proses input data selesai.

## 5. Admin Pusat Pelayanan Elektronik (Admin PPE)

- a. Admin PPE merupakan pokok dari seluruh aplikasi LPSE, maka tingkat keamanan tergolong paling tinggi. Untuk masuk menjadi admin PPE perlu login terlebih dahulu pada halaman khusus.
- b. Setelah berhasil masuk pada halaman khusus admin, terdapat banyak menu yang dapat diakses, sebagian bersifat layanan dan sebagian menyangkut aplikasi.
- c. Beberapa menu pelayanan yang bisa diakses oleh admin PPE antara lain membuat daftar pegawai LPSE diantaranya, *verifikator*, admin PPE, *Helpdesk*, *Trainer*, *Auditor*, dll. Pada menu ini admin PPE mengisikan data pegawai yang akan menjadi pegawai LPSE didasarkan pada SK penunjukan yang berlaku.
- d. Admin PPE juga mempunyai wewenang untuk membuat admin *agency*, fungsi admin *agency* adalah membuat struktur kepanitiaan dalam lelang.
- e. Tugas pelayanan yang lain dari Admin PPE adalah mengubah jadwal lelang. Dasar perubahan jadwal lelang didasarkan dari permintaan panitia lelang.
- f. Tugas lainnya adalah membuat pengumuman lelang agar bisa di tampilkan pada halaman depan website LPSE.
- g. Tugas pelayanan berikutnya adalah membuat berita. Berita yang dibuat tentu saja yang berkaitan dengan lelang LPSE. Berita yang dibuat nantinya dimunculkan pada halaman depan website LPSE pada kolom berita.

## 6. Penyedia

- a. Untuk mendapatkan hak akses sebagai penyedia, perusahaan tersebut harus didaftarkan melalui registrasi online terlebih dahulu dan dilanjutkan pada proses verifikasi oleh petugas verifikator. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan perusahaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Apabila verifikasi dinyatakan lulus maka *user id* dan *password* yang telah didaftarkan saat registrasi *online* langsung diaktifkan dan bisa digunakan.
- b. Untuk masuk pada halaman khusus penyedia, penyedia diharuskan login menggunakan *user id* dan *password* yang sudah didaftarkan dan diaktifkan sebelumnya.



- c. Setelah itu, penyedia diwajibkan mengisi dan melengkapi data penyedia pada menu data penyedia.
- d. Setelah semua isian di lengkapi, barulah penyedia bisa mengikuti lelang yang tersedia pada aplikasi LPSE tersebut.
- e. Adapun syarat dan ketentuan mengikuti lelang tercantum dalam dokumen lelang, sehingga penyedia diharapkan mendownload dokumen lelang yang telah disediakan oleh panitia.
- f. Proses *aanwijzing* dilakukan setelah proses *download* dokumen lelang. *Aanwijzing* adalah proses tanya jawab seputar lelang yang akan diikuti apabila dalam dokumen lelang yang *didownload* masih ada yang belum jelas.
- g. Setelah proses *aanwijzing* selesai, barulah penyedia yang berminat mengikuti lelang tersebut mengupload dokumen kualifikasi yang diperlukan.
- h. Selain dokumen kualifikasi, penyedia juga mengupload dokumen penawaran lelang yang akan diikuti tersebut dengan terlebih dahulu di enkripsi menggunakan aplikasi *apendo* peserta yang disediakan dan bisa di download pada halaman khusus penyedia.
- i. Proses selanjutnya ada dalam kegiatan panitia, yaitu proses pembukaan dokumen penawaran, evaluasi dan pengumuman pemenang.
- j. Setelah pengumuman pemenang lelang diumumkan oleh panitia, penyedia yang mengikuti lelang berhak melakukan sanggahan, jika dianggap menyimpang dari peraturan yang berlaku.

## 7. Auditor

- a. Untuk bisa melakukan audit pada proses lelang secara elektronik ini auditor harus terlebih dahulu login pada LPSE.
- b. Setelah masuk pada halaman khusus auditor, petugas auditor diharuskan terlebih dahulu memilih surat tugas yang diperintahkan untuk mengaudit.
- c. Setelah memilih surat tugasnya, auditor memilih paket lelang sesuai surat tugas yang telah ditentukan.
- d. Untuk melihat jejak rekam proses lelang yang sudah berlangsung, auditor cukup mengklik lihat *history* lelang.
- e. Pada menu lihat *history* lelang tersebut terdapat seluruh rekam jejak proses lelang dari awal sampai akhir. Auditor juga bisa melihat *history* per kegiatan.
- f. Untuk lebih melengkapinya hasil auditor tersebut, hasil rekam jejak atau *summery report* lelang yang dikehendaki bisa dicetak dalam bentuk PDF.

## B. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, sistem aplikasi, internet, ruang rapat dan kelengkapannya.

## C. Biaya Pelayanan

Segala jenis pengeluaran akibat pelayanan Penerapan Sistem Informasi Manajemen bersumber dari APBD Provinsi NTB.



#### **D. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penerapan Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Provinsi NTB diselenggarakan oleh Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Bidang Persandian dan LPSE Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi NTB

#### **E. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penerapan Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Provinsi NTB dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

#### **F. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Provinsi NTB disampaikan kepada Kepala SKPD terkait melalui Kepala Bidang Persandian dan LPSE Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi NTB atau dapat langsung kepada pejabat/pegawai terkait pada Bidang Persandian dan LPSE Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi NTB.
2. Pejabat/pegawai terkait beserta staf menindaklanjuti dan membahas penyelesaiannya.

Mataram, Januari 2017

Kepala LPSE Provinsi NTB

Sekretaris LPSE Provinsi NTB

MAHMUD, A.KS, M.Si  
NIP. 19661231 199103 1 108

I MADE PUTU KUSUMA WIJAYA  
NIP. 19621125 199203 1 005

Mengetahui,

Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi NTB

TRI BUDIPRAYITNO  
NIP. 19681016 198303 1 003

