



BUPATI SAROLANGUN

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik ;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sarolangun ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3969);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
7. 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 Nomor 4737);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2009 Nomor 08);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.
 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS Nomor PER.002/MPPN/04/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAROLANGUN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Sarolangun.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
7. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (*Elektronik Government Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik.
8. e-Lelang Pengadaan Barang/Jasa adalah pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara terbuka, dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga yang terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Pengelola Sistem Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PjPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PAKPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

15. Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh PA yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
17. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *password*) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
18. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara azas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA/PjPK/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
21. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan /atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
22. *Message Diggest 5* (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau 'Hash Key' dari dokumen-dokumen tersebut.
23. *User id* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
24. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User id* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
25. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai landasan hukum dan pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) PA/KPA/PjPK, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, sesuai etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PA/KPA/PjPK, Panitia Pengadaan, Penyedia barang/jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
 - c. Memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 4

PA/KPA/PjPK, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilarang :

- a. mengganggu, mengacaukan, dan/atau merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. mencuri informasi, manipulasi data dan atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Pasal 5

- (1) Organisasi LPSE terdiri dari Pembina, Penanggung Jawab, Pelaksana, serta Pelaksana Administrasi dan Teknis.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - Koordinator Pelaksana;
 - Wakil Koordinator Pelaksana;
 - Sekretaris;
 - Wakil Sekretaris.
- (3) Pelaksana Administrasi dan Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - Administrator;
 - Trainer;
 - Helpdesk; dan
 - Verifikator.
- (4) Organisasi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan sebagai pengelola LPSE.

(5) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 6

Pengelola LPSE mempunyai fungsi :

- a. pengoperasian sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 7

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, pengelola LPSE memberitahukan kepada PA/KPA/PjPK dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

PA/KPA/PjPK dan Panitia Pengadaan /Unit Layanan Pengadaan

Paragraf 1

PA/KPA/PjPK

Pasal 8

- (1) PA/KPA mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan menetapkan paket untuk swakelola;
 - c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - e. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia pengadaan /unit layanan pengadaan , sesuai kewenangannya;
 - h. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian /kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian /kontrak;
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - k. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati dengan berita acara penyerahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menindaklanjuti temuan Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada Pasal 7.

- (2) Dengan pertimbangan tertentu, Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan dan kompetensi sebagai PjPK untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penandatanganan perjanjian/kontrak oleh PA/KPA dapat menggunakan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Panitia Pengadaan /Unit Layanan Pengadaan

Pasal 9

Panitia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS)
- c. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan acuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola LPSE;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa pemerintah di *website* pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. menetapkan pemenang;
- h. *membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;*
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Bagian Ketiga

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mendaftarkan diri kepada Pengelola LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara azas nyata oleh Pengelola LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
 - c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk *menyediakan barang/jasa;*
 - d. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani hukuman;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotocopy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPH Pasal 29;
 - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

- h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa wajib mengisi dan menandatangani formulir Keikutsertaan dalam Sistem e-Pengadaan Barang/Jasa.
 - (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

BAB V

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah:
 - a. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - b. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
 - c. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - d. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) file;
- (2) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan e-Lelang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Proses e-pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.sarolangunkab.go.id>
- (2) *User id* dan *password* seluruh pengguna sistem e-pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktifitas dalam e-pengadaan.
- (3) *User id* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem e-pengadaan, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- (4) Autentikasi dokumen elektronik di e-pengadaan menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan persyaratan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem e-pengadaan berdasar *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5 sesuai pada lampiran, maka penyedia barang/jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (5) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

**BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk sebagian atau keseluruhan paket pekerjaan dapat dilakukan secara elektronik yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Untuk tidak menghambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara manual sampai dengan tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta kesiapan Pengelola LPSE Kabupaten Sarolangun, yang persiapannya dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2010 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16



Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 20 Mei 2011

✶ **BUPATI SAROLANGUN,**

H. CEK ENDRA

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
DINAS/INSTANSI KODE	KEPADA HUKUM
TGL 18 Mei 2011	TGL 20-5/2011
 Drs. Kuntidi	 Sarolangun
NIP. 196205061983091007	NIP. 197311107013111029

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 20 Mei 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN,**


Ir. M. BASYARI
Pembina Utama Muda
Nip. 19550406 198203 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2011 NOMOR 12