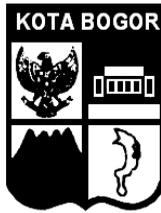


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2011 NOMOR 3 SERI E PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengoptimalikan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa perlu dilakukan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud padahuruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3835);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 207 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Pemerintah Secara Elektronik;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2002 tentang Izin Usaha Jasa konstruksi (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2002 Nomor 4 Seri C);
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bogor.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
8. 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.
9. Pengadaan barang/jasa secara elektronik atau *e-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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja/tim yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
11. Pengelola Sistem Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola-LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
12. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE atau disebut juga *e-Procurement* adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database e-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA selaku pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada SKPD atau unit kerja yang sudah ada.
17. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
18. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
19. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user ID* dan *password*) ke dalam sistem aplikasi LPSE.
20. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.

21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK/ULP/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.
23. 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.
24. *Hash Key* atau kode elektronik adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.
25. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
26. *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.
27. *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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota 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 SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) PA/KPA/PPK/ULP/penyedia barang/jasa, dan pengelola LPSE, serta 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/PPK/ULP/penyedia barang/jasa, dan pengelola LPSE, serta 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 diperuntukan bagi umum.

Pasal 4

- (1) PA/KPA/PPK/ULP/penyedia barang/jasa, dan pengelola LPSE, serta pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilarang:
- a. Mengganggu dan merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.
- (2) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PELAKSANAAN

Bagian Kesatu LPSE

Paragraf 1 Pengelola LPSE

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dikelola oleh LPSE yang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi 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.
- (2) LPSE melaksanakan pelaporan setiap akhir tahun kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Walikota.

Paragraf 2 Pegawai LPSE

Pasal 6

- (1) Pegawai LPSE adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan SKPD yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (2) Pegawai LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi unsur ULP/pejabat pengadaan.

- (4) Pegawai yang ditugaskan pada LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3 Susunan Keanggotaan LPSE

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi LPSE terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. pelaksana administrasi dan teknis.
- (2) Tugas dan fungsi LPSE sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur oleh Walikota.

Paragraf 4 Tata Kerja LPSE

Pasal 8

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/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 terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) LPSE melaksanakan koordinasi 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.

Paragraf 5 Standar Operasional Prosedur

Pasal 9

- (1) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
 - a. registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
 - b. layanan pengguna SPSE;
 - c. penanganan masalah (*error handling*);
 - d. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
 - e. pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

Paragraf 6 Registrasi dan Verifikasi LPSE

Pasal 10

- (1) Registrasi dan verifikasi pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
 - a. Bagi Penyedia Barang/Jasa

Verifikasi kepada penyedia barang/jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen persyaratan registrasi keikutsertaan selaku penyedia barang/jasa 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*.
 - b. Bagi LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.

- (2) Pengguna SPSE selain penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PA/KPA, ULP, auditor atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan penggunaan SPSE.

Paragraf 7 Layanan Penggunaan LPSE

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan pelayanan, 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, telepon, dan kunjungan ke lokasi LPSE;
 - d. pengumuman atau informasi kepada pengguna SPSE apabila sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas pengguna SPSE.

Paragraf 8 Penanganan Masalah (*Error Handling*)

Pasal 12

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/pejabat pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara kesaksian.
- (3) LPSE dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP apabila berkaitan dengan:
- a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE;
 - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

Paragraf 9
Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 13

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

Paragraf 10
Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)

Pasal 14

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *data base* 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

PA/KPA/PPK

Paragraf 1

Tugas dan Wewenang PA/KPA/PPK

Pasal 15

PA/KPA mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan pejabat pengadaan;
- e. menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- g. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/pejabat pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- i. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
- j. menetapkan tim teknis atau tenaga ahli.

Paragraf 2

PPK

Pasal 16

PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan kontrak;
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- c. menandatangani kontrak;

- d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA;
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. dapat mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan;
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k. menetapkan tim pendukung;
- l. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
- m. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Bagian Ketiga

ULP

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi unit kerja sebagai pengendali dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang dengan nilai:
 - 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp 100.000.000, 00 (seratus juta rupiah); dan

- 2) pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 50.000.000, 00 (lima puluh juta rupiah);
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. menetapkan dokumen pengadaan;
- d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. menetapkan penyedia jasa untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- j. menetapkan penyedia jasa untuk seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- k. menyerahkan salinan dokumen pengadaan barang/jasa kepada PPK;
- l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. menandatangani Pakta Integritas;
- n. mengusulkan perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai wewenang:

- a. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Walikota; dan
- b. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Paragraf 2
Susunan Keanggotaan ULP

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf 3
Pokja ULP

Pasal 20

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan SKPD yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 4
Persyaratan Keanggotaan ULP

Pasal 21

- (1) Anggota ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan.

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas unit layanan pengadaan;
 - d. memahami isi dokumen, metoda, dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian ULP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Pasal 22

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) tahun 1 (satu) kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

**Bagian Keempat
Penyedia Barang/Jasa**

Pasal 24

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. melakukan pendaftaran secara *online* melalui aplikasi LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi oleh Pengelola LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum penyedia barang/jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran serta formulir keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri dari:
 - 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - 2) akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan terakhir;
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan usaha/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan perseorangan atau perorangan bagi penyedia barang/jasa perorangan;
 - 4) surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing;
 - c. formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diperoleh pada aplikasi SPSE;
 - d. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa.
- (2) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

**Bagian Kelima
Penyimpangan-Penyimpangan Proses Pengadaan**

Pasal 25

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, pengelola LPSE memberitahukan kepada PA/KPA/PPK dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat.

- (2) Inspektorat menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, metode pemilihan penyedia barang/jasa yang digunakan adalah:
- a. pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang dilakukan dengan pelelangan umum dan pelelangan sederhana;
 - b. pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi yang dilakukan dengan pelelangan umum; dan
 - c. pemilihan penyedia jasa konsultansi yang dilakukan dengan seleksi umum dan seleksi sederhana.
- (2) Prosedur pelaksanaan e-Procurement/SPSE pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) Proses pengadaan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi dengan alamat www.eproc.kotabogor.go.id.
- (2) *User ID* dan *password* seluruh pengguna sistem *e-Procurement/SPSE* di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam e-Procurement.
- (3) *User ID* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-Procurement/SPSE*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.

- (4) Otentikasi dokumen elektronik di *e-Procurement/SPSE* 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-Procurement* 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 ayat (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- (6) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2011 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pekerjaan kontruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai pekerjaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pekerjaan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Segala ketentuan atau peraturan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak tercantum dalam Peraturan Walikota dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) mulai diberlakukan pada tanggal 1 Januari 2012 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pekerjaan kontruksi/pengadaan barang/jasa lainnya untuk pekerjaan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pekerjaan di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem *e-Procurement*, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 3 Januari 2011

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2011 NOMOR 3 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

BORIS DERURASMAN