

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 5 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak dapat berdayaguna dan berhasilguna perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- 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 3817);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Landak.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
6. Metode pengadaan barang/jasa secara elektronik adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik.
7. *E-Procurement* adalah sistem 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 terendah yang responsif tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Landak yang selanjutnya disingkat LPSE Kabupaten Landak adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Landak secara elektronik.
9. Pengelola Sistem Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah Pengelola Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Kabupaten Landak.
10. Lembaga Kebijakan Pengembangan Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disingkat LKPP, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden yang bertugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Landak.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Panitia Pengadaan Barang/jasa yang selanjutnya disebut Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP 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 Kabupaten Landak.
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ jasa.
16. Publik adalah badan usaha atau orang perorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
19. *Admin Agency* adalah administrator dari suatu instansi yang menggunakan LPSE.
20. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan

nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

21. 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 otentifikasi.
22. *Certificate Authority* yang selanjutnya disingkat CA adalah sertifikat untuk memberikan jaminan keamanan baik kepada penyedia barang/jasa maupun panitia pengadaan barang/unit layanan pengadaan, *Certificate Authority* memberikan kepastian kepada penyedia barang/jasa bahwa dokumen penawaran yang dikirimkannya tidak dapat dibuka oleh panitia pengadaan/unit layanan pengadaan sebelum tanggal yang ditentukan.
23. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan didalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
24. 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 didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
25. *Message Digest 5* yang selanjutnya disingkat MD5 adalah suatu metodologi untuk member jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen tersebut.
26. *User id* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
27. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi *multiuser* (banyak pengguna) untuk meverifikasi *User id* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
28. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, symbol, 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 dasar untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.

BAB III  
RUANG LINGKUP DAN PAKET PENGADAAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Landak yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sama dengan atau lebih dari Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bertahap.

BAB IV  
ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) PA/KPA, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait melaksanakan pengadaan barang/Jasa pemerintah secara elektronik, dilaksanakan sesuai etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PA/KPA, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak 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 5

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

- a. mengganggu, 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.

BAB V  
PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu  
Para Pihak

Pasal 6

- (1) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, terdiri atas :
  - a. LPSE;
  - b. PA/KPA dan Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Semua pengguna sistem LPSE ini terikat dengan Pakta Integritas.

Pasal 7

Pengelola LPSE terdiri dari Dewan Pengarah dan Unsur Pelaksana.

Pasal 8

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;
- c. melakukan pelatihan/training kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (*help Desk*) yang melayani PA/KPA dan Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 9

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

Bagian Kedua  
PA/KPA dan Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan

Paragraf 1  
PA/KPA

Pasal 10

- (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 pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan menetapkan paket untuk swakelola;
  - c. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dimulai;
  - 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 dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
  - g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; dan
  - i. menindaklanjuti temuan Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Dengan pertimbangan tertentu, Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan dan kompetensi 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 yang berlaku.

Paragraf 2  
Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan

Pasal 11

Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan 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 media cetak, maupun elektronik;
  - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
  - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - g. mengusulkan calon 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 12

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. 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. 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 di lingkungan 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-Procurement.

- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Penyedia Barang/Jasa apabila dikemudian hari terbukti melakukan tindakan yang melanggar ketentuan atau melawan hukum maka dimasukkan daftar hitam dan tidak dapat mengikuti proses pengadaan secara elektronik selama 2 (dua) tahun.

## BAB VI MEKANISME DAN PROSEDUR

### Bagian Kesatu Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 13

- (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara online kepada LPSE dan mencetak (print out) formulir pendaftaran.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mengirim formulir pendaftaran dan melampirkan foto copy persyaratan yang ditetapkan ke LPSE dengan membawa aslinya untuk diverifikasi.
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan akan diberikan *user Id* dan *Password* untuk login ke aplikasi LPSE.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang belum memenuhi persyaratan akan dikembalikan berkasnya untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan.

### Bagian Kedua Persiapan Pengadaan

#### Pasal 14

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja/Institusi lain mendaftarkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan secara elektronik kepada LPSE dengan melampirkan keputusan penetapan PA/KPA, *admin agency* dan panitia pengadaan.
- (2) Paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadwalkan oleh panitia pengadaan dan dikoordinasikan dengan LPSE.
- (3) LPSE membuat *user Id* dan *password* untuk Admin Agency.
- (4) *Admin Agency* membuat *user Id* dan *password* untuk PA/KPA dan Panitia Pengadaan.
- (5) PA/KPA dan Panitia Pengadaan melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengadaan

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah secara

elektronik, metode pemilihan Penyedia Barang / Jasa yang digunakan adalah :

- a. metode *e-procurement* pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
  - b. metode *e-procurement* pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
  - c. metode *e-procurement* pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
  - d. metode *e-procurement* pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) file.
- (2) Pengumuman lelang tampil di halaman depan dalam Aplikasi LPSE.
  - (3) Penyedia Barang/Jasa mendaftar sebagai peserta pengadaan kepada Panitia dengan sekaligus menyetujui Pakta Integritas.
  - (4) Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara di unduh oleh penyedia barang/jasa.
  - (5) Penyedia barang/jasa menanyakan dokumen pengadaan yang tidak jelas dan panitia menjawab pertanyaan atas dokumen yang tidak jelas.
  - (6) Panitia membuat addendum dokumen pengadaan apabila ada perubahan dan di *upload* oleh panitia sehingga dapat di *download* oleh penyedia barang/jasa.
  - (7) Penyedia barang/jasa mengirimkan dokumen penawaran dan kualifikasi dengan cara di *upload*.
  - (8) Dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa diperoleh dengan cara di unduh oleh panitia.
  - (9) Panitia melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, kualifikasi dan dibuatkan berita acara untuk di *upload*.
  - (10) Panitia membuat berita acara hasil pelelangan dan di *upload*.
  - (11) Panitia melakukan klarifikasi kewajaran harga.
  - (12) Panitia mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - (13) PA/KPA melakukan persetujuan pemenang pengadaan.
  - (14) PA/KPA menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa.
  - (15) Jawaban sanggah banding dari penyedia barang / jasa oleh Bupati atau Pimpinan institusi lain.
  - (16) Surat Penunjukan Pengadaan Barang/jasa dan Kontrak dilakukan secara manual.
  - (17) Apabila dalam proses pengadaan secara elektronik mengalami gangguan secara teknis maka proses pengadaan dapat ditunda, dan tata cara diatur ulang dimulai dengan tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan.
  - (18) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan secara elektronik dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan secara konvensional.
  - (19) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan prosedur pelaksanaan *e-procurement* tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu

kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik

Pasal 16

- (1) Proses e-procurement di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) *User id* dan *password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak 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, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen.
- (4) Otentifikasi dokumen elektronik di e-procurement menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau *Hash Key* yang unik pada tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasar *Hash Key* yang dihasilkan dari metodologi MD5 yang 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- (6) Dokumen penawaran yang dikirimkan kepada Panitia harus di enkripsi menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO).
- (7) Dokumen penawaran sah diterima panitia apabila telah masuk ke *server* LPSE dan *file* dapat dibaca oleh panitia.
- (8) Mekanisme pertukaran dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 10 Januari 2012

BUPATI LANDAK,  
ttd  
ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 10 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,  
ttd  
LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2012 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
LANDAK,

NIKOLAUS, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19680225 199903 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 5 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG / JASA SECARA ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
LANDAK

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

I. PENGGUNA SISTEM

Pengguna (*user*) Sistem adalah pihak-pihak yang menggunakan aplikasi pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik meliputi :

- a. Publik, adalah badan usaha atau orang perorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan barang / jasa.
- b. Pengelola LPSE, adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik, bertindak sebagai *Certificate Authority (CA)* dan *Verifikator*.
- c. *Certificate Authority (CA)* memberikan jaminan keamanan baik kepada penyedia barang / jasa maupun panitia pengadaan / unit layanan pengaduan. CA memberikan kepastian kepada penyedia barang / jasa bahwa dokumen penawaran yang dikirimnya tidak dapat dibuka oleh panitia pengadaan / unit layanan pengaduan sebelum tanggal yang ditentukan.
- d. *Verifikator*, adalah tim yang bertugas untuk menangani pendaftaran publik menjadi rekanan.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen, adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
- f. Panitia Pengadaan, adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- g. Unit Layanan Pengaduan, 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.
- h. Penyedia Barang / Jasa, adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / jasa.

2. ALUR PROSES

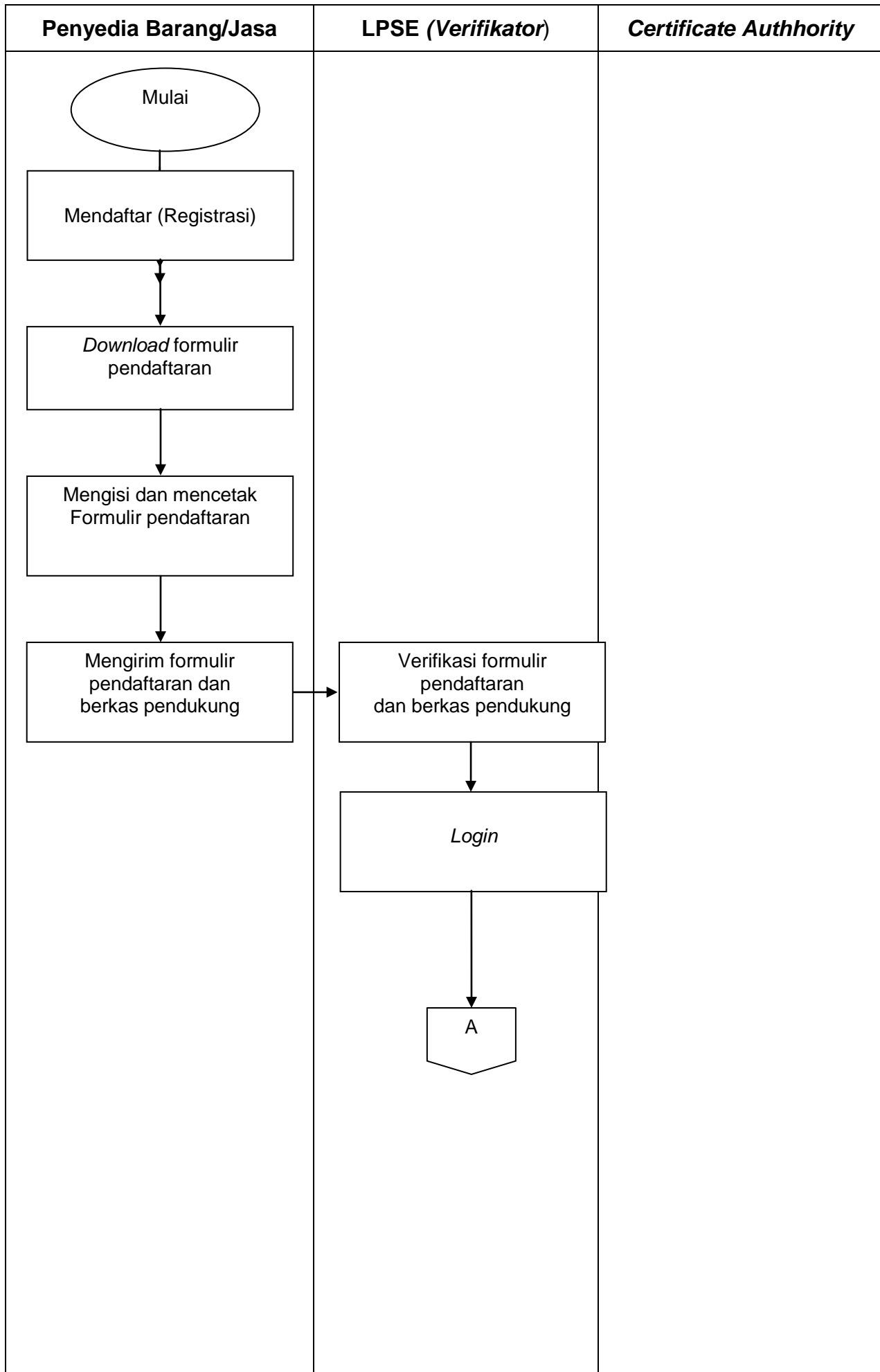
Alur proses aplikasi pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik terbagi menjadi 3 (tiga) bagian besar, yaitu :

- a. pendaftaran penyedia barang / jasa;
- b. persiapan pengadaan; dan
- c. pelaksanaan pengadaan, terdiri dari :

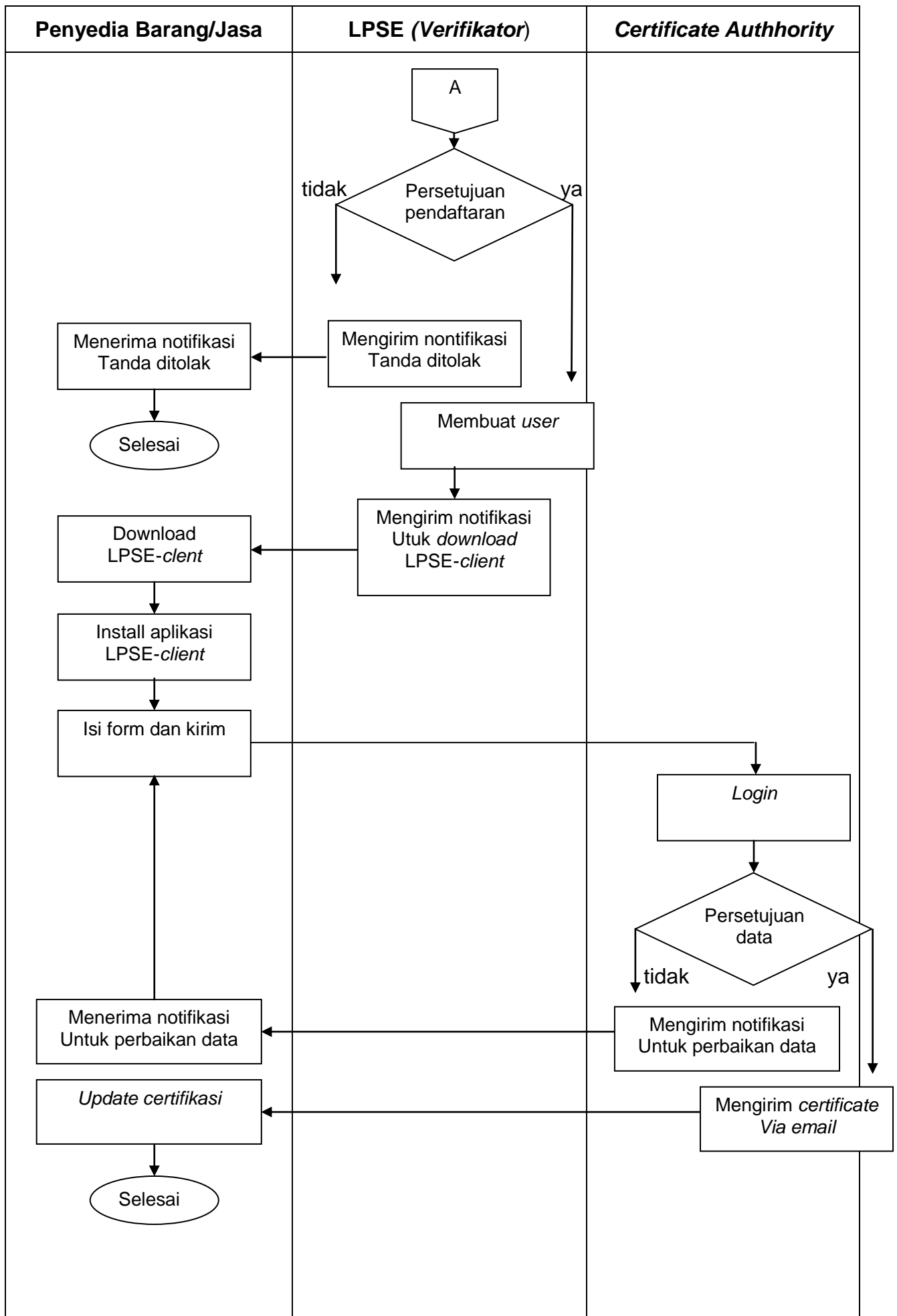
1. e-Lelang pengadaan barang / jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
2. e-Lelang pengadaan barang / jasa pascakualifikasi dengan 2 (dua) *file*;
3. e-Lelang pengadaan barang / jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
4. e-Lelang pengadaan barang / jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) *file*.

#### II.1 Pendaftaran penyedia barang / jasa;

Untuk dapat mengikuti aplikasi pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik, terlebih dahulu badan usaha atau orang perorangan harus mendaftar untuk menjadi penyedia barang / jasa di LPSE sebagai *vendor*. Alur proses pendaftaran penyedia barang / jasa digambarkan dalam diagram berikut :

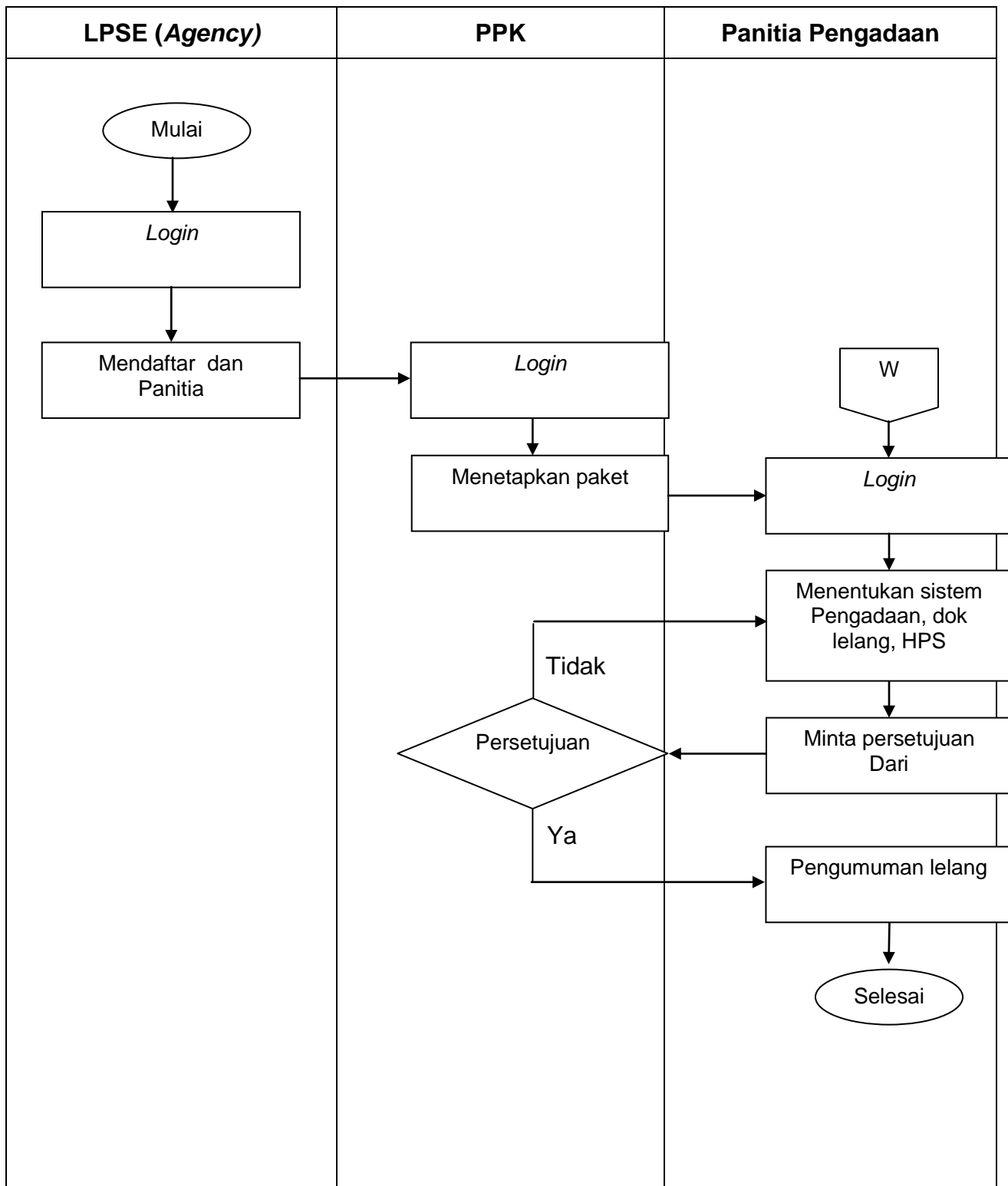






## II.2 Persiapan Pengadaan

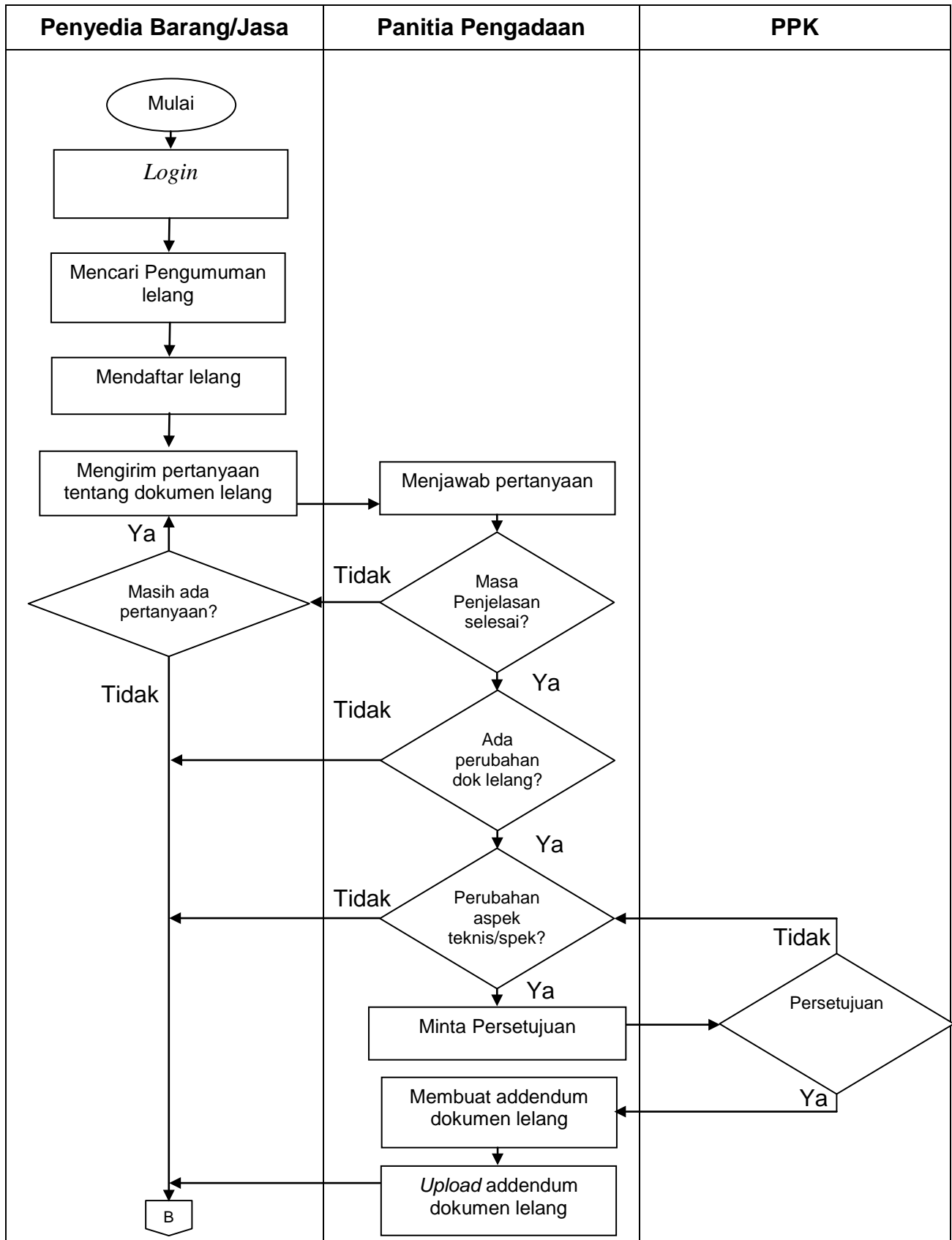
Dalam persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdapat kegiatan pembentukan panitia pengadaan, pembuat paket pengadaan, dan pengumuman pengadaan kepada penyedia barang/jasa melalui aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Persiapan lelang melibatkan Pengelola LPSE sebagai *Agency*, PPK, dan Panitia Pengadaan, Alur proses persiapan pengadaan digambarkan dalam diagram berikut :

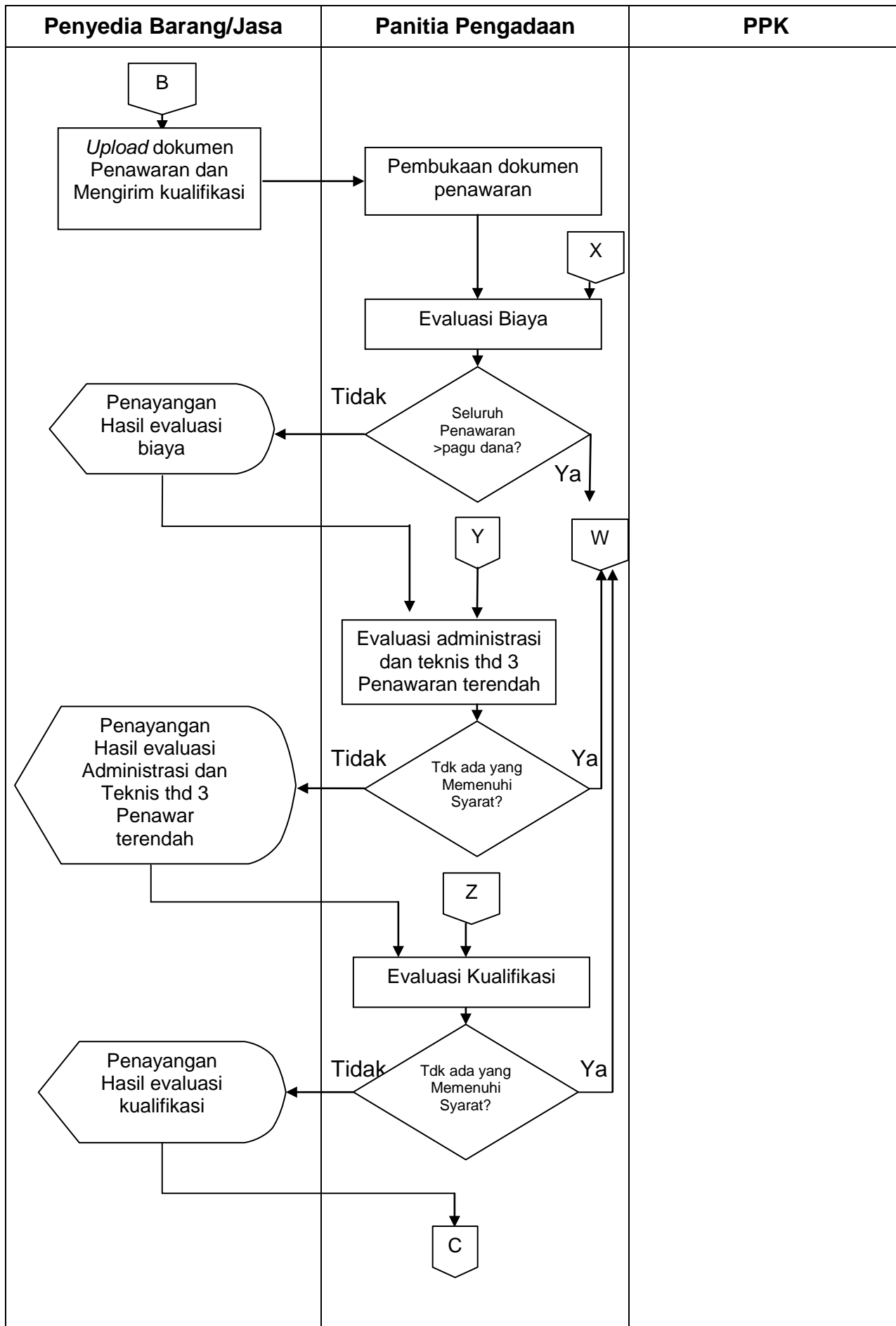


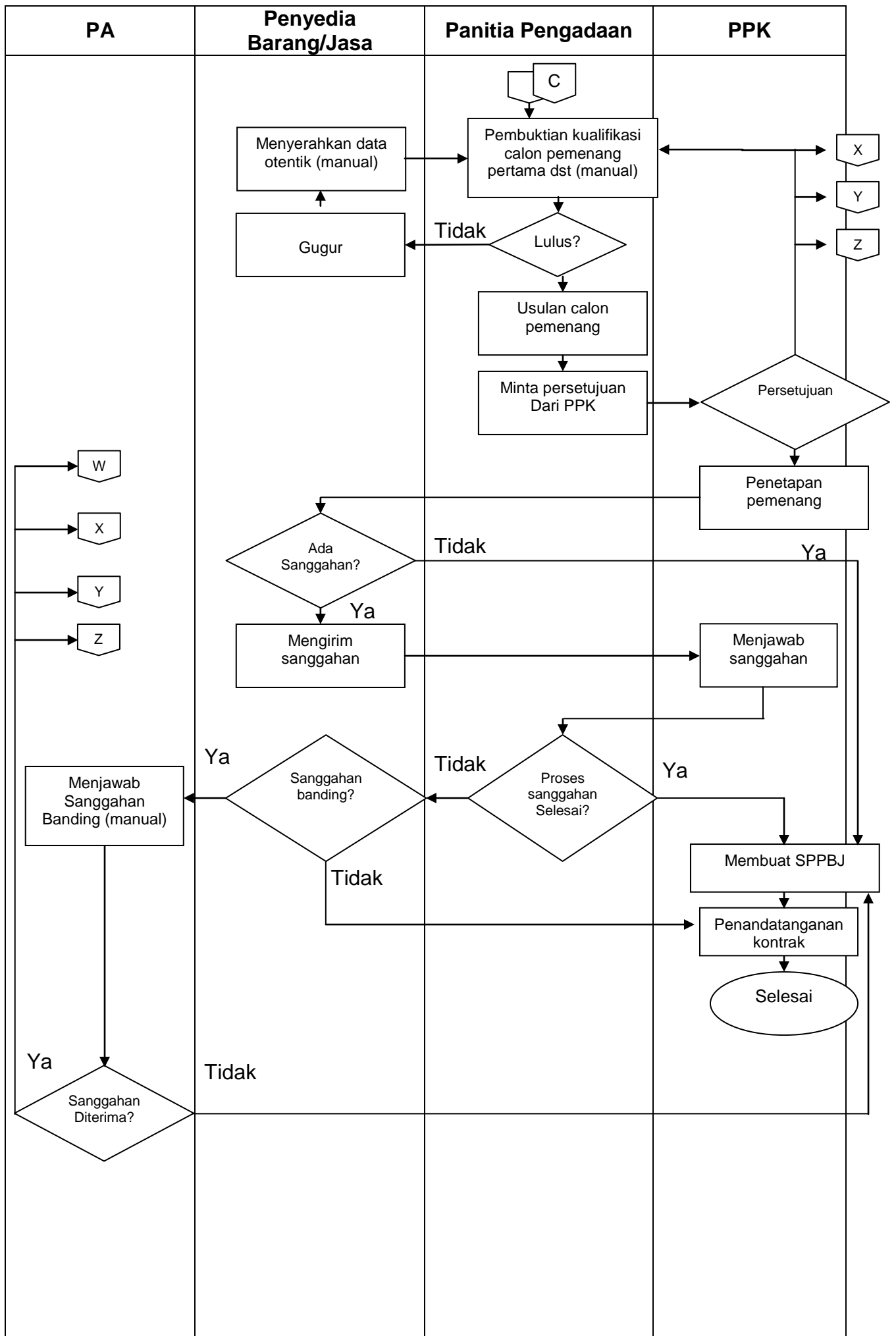
## II.3 Pelaksanaan Pengadaan

Dalam proses pelelangan melibatkan Penyedia Barang/Jasa, Panitia Pengadaan, dan PPK . Alur proses pelelangan dibedakan sebagai berikut :

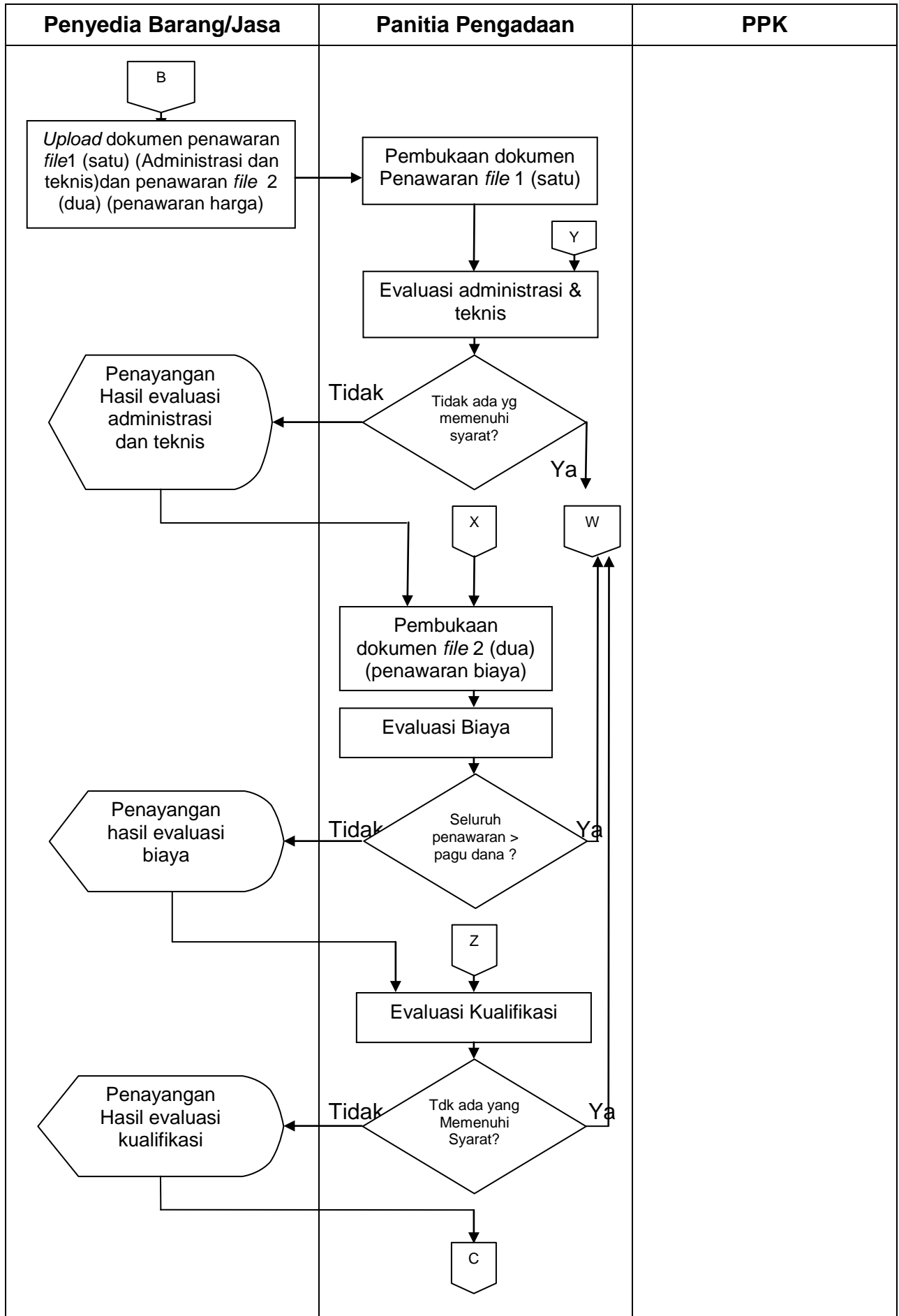
### II.3.1. e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) file

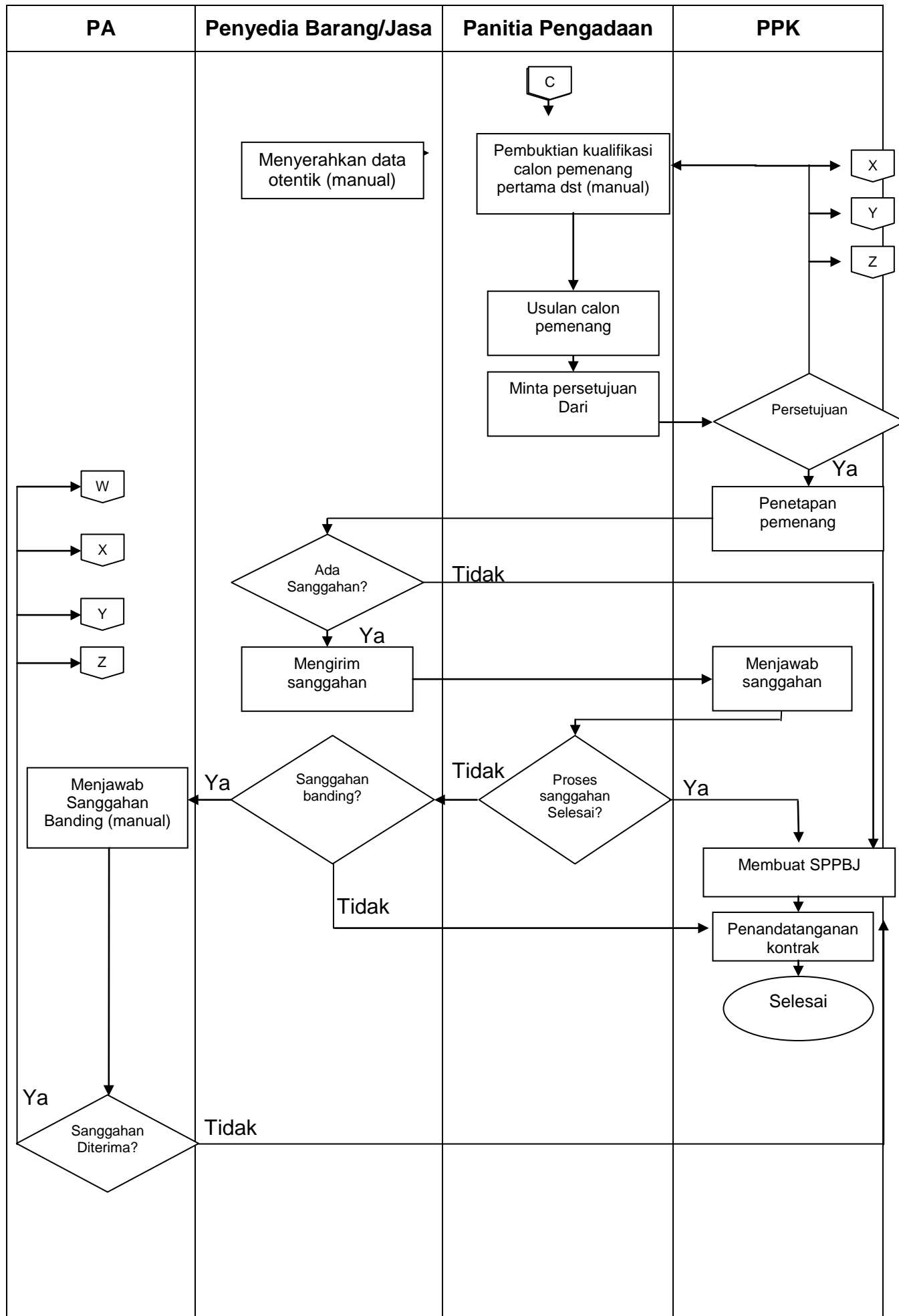






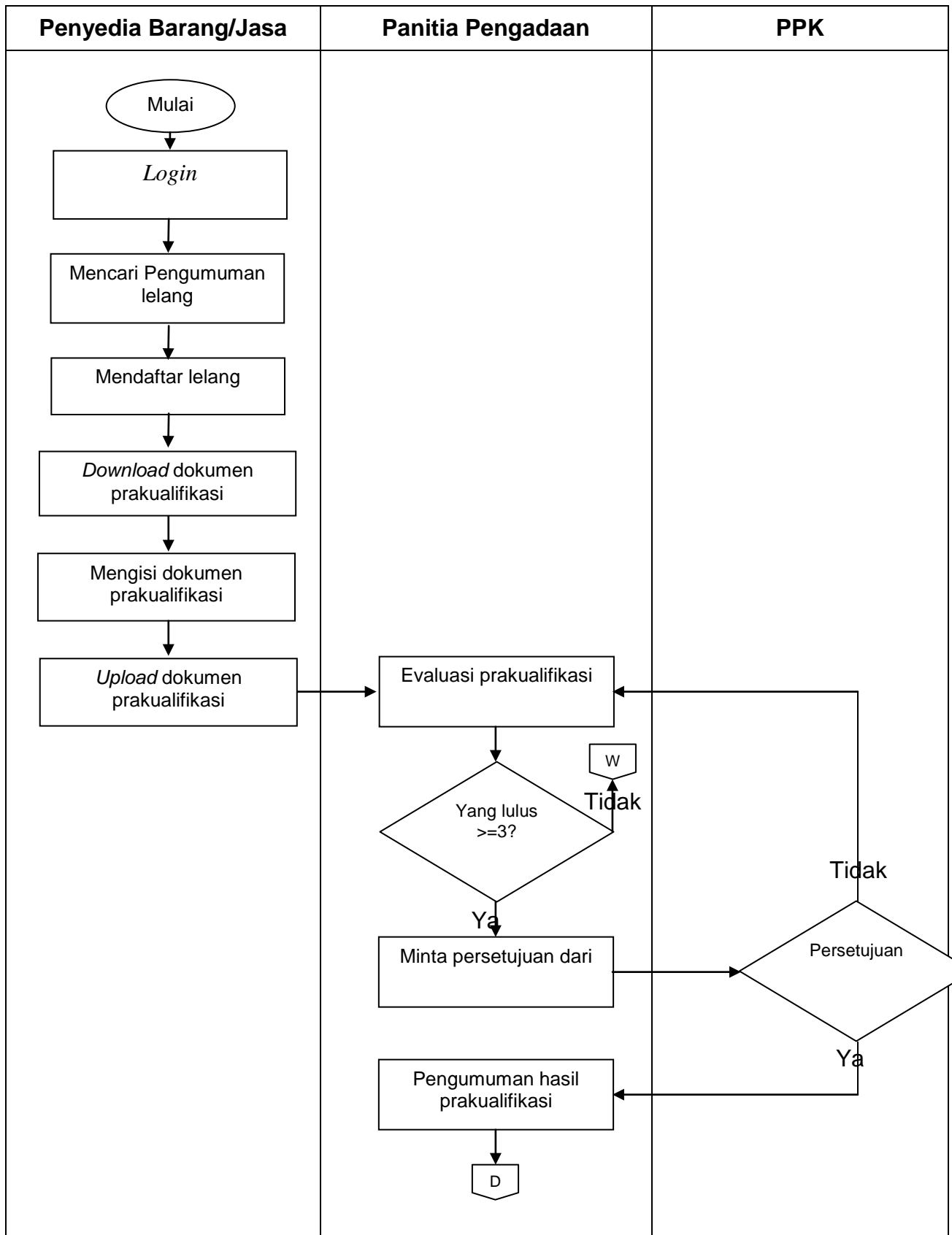


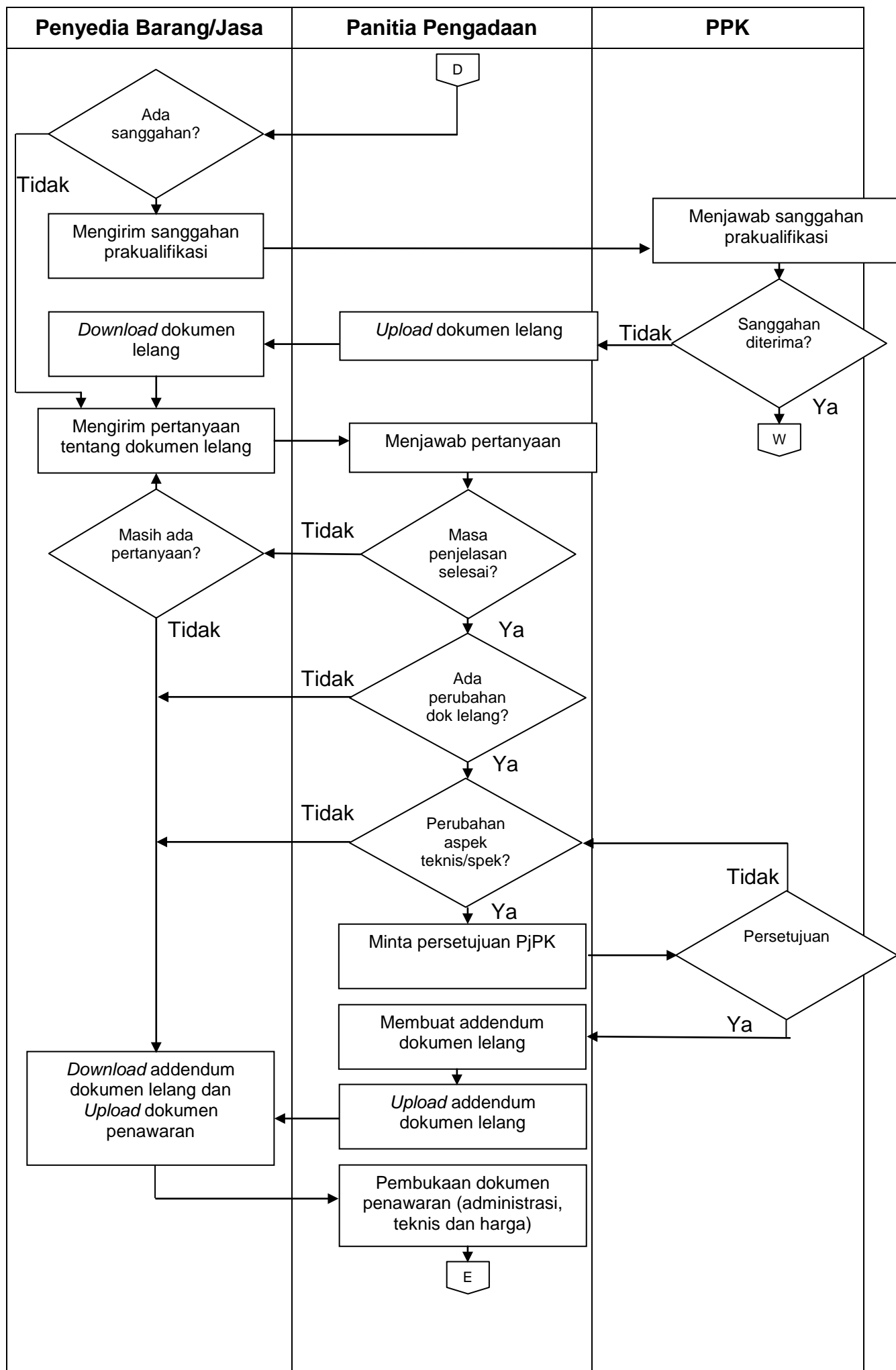


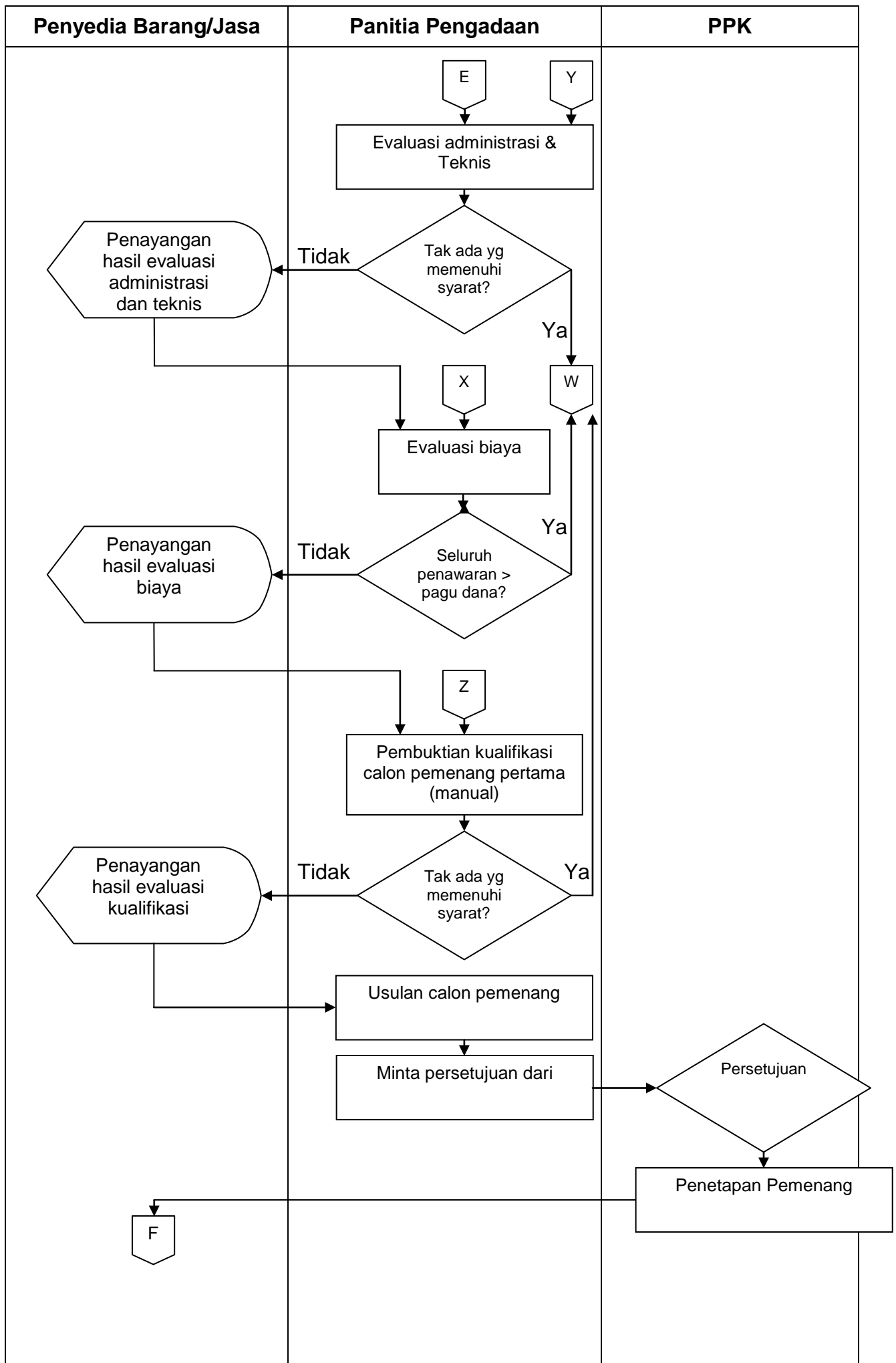


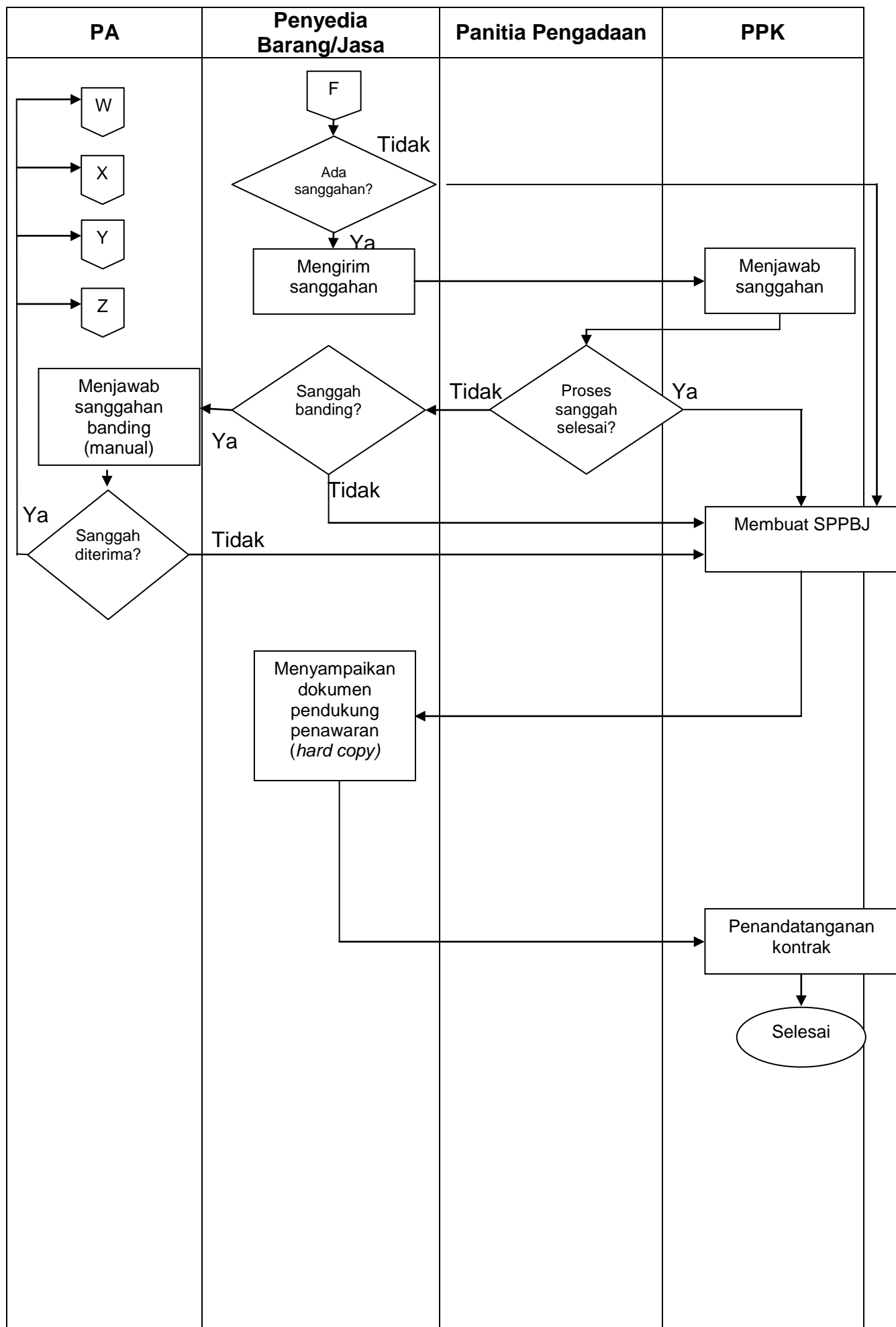


II.3.3 e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) file

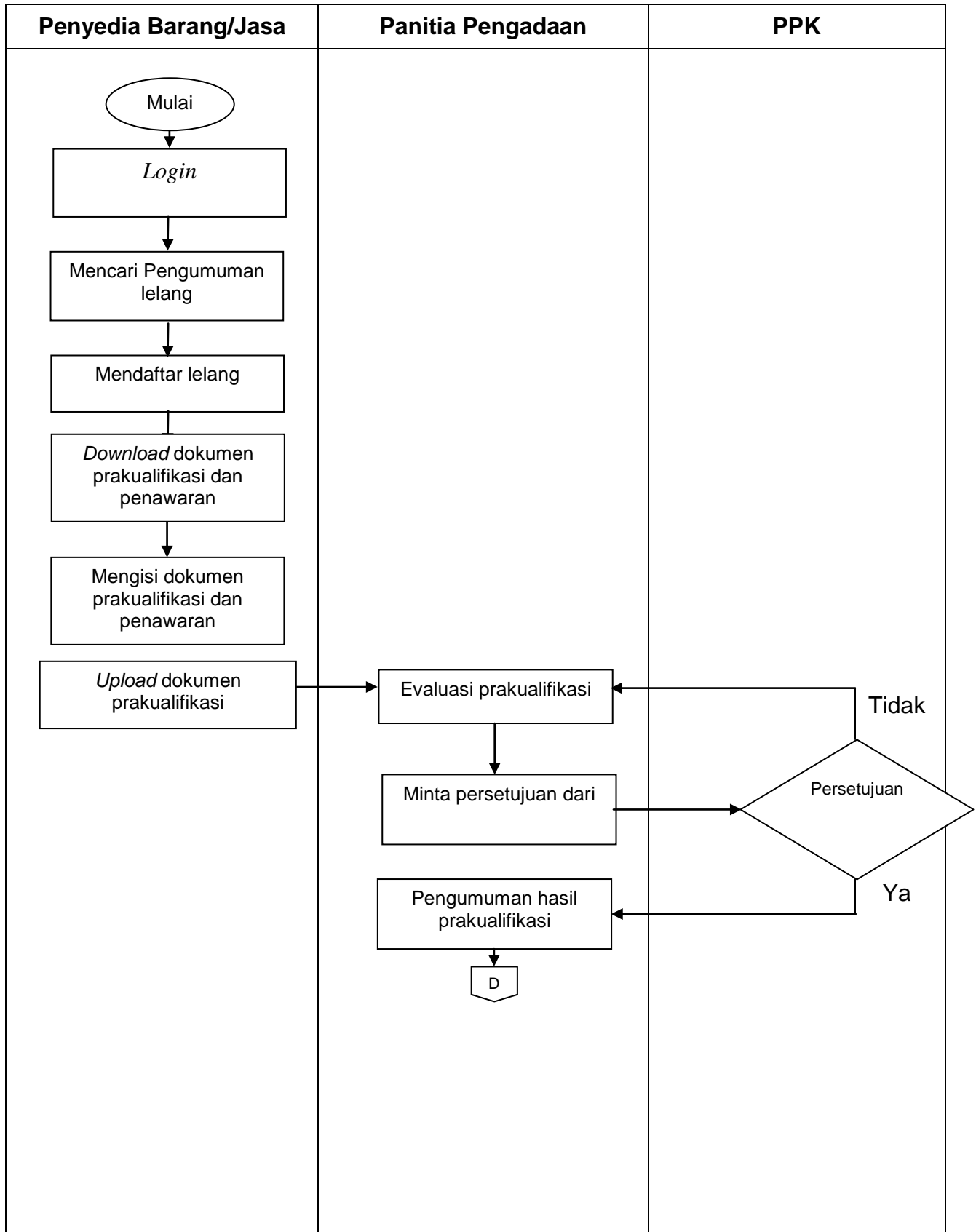


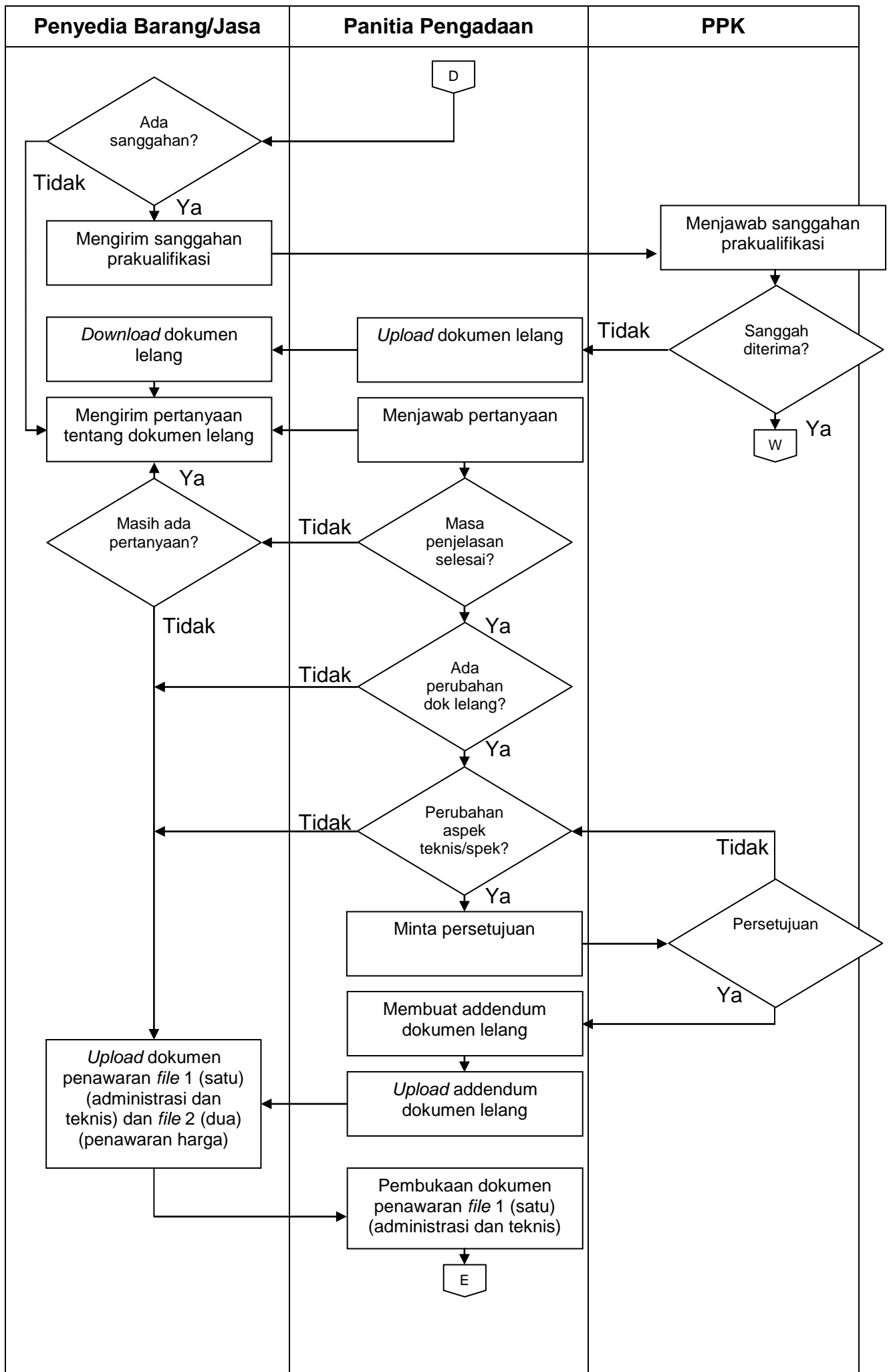


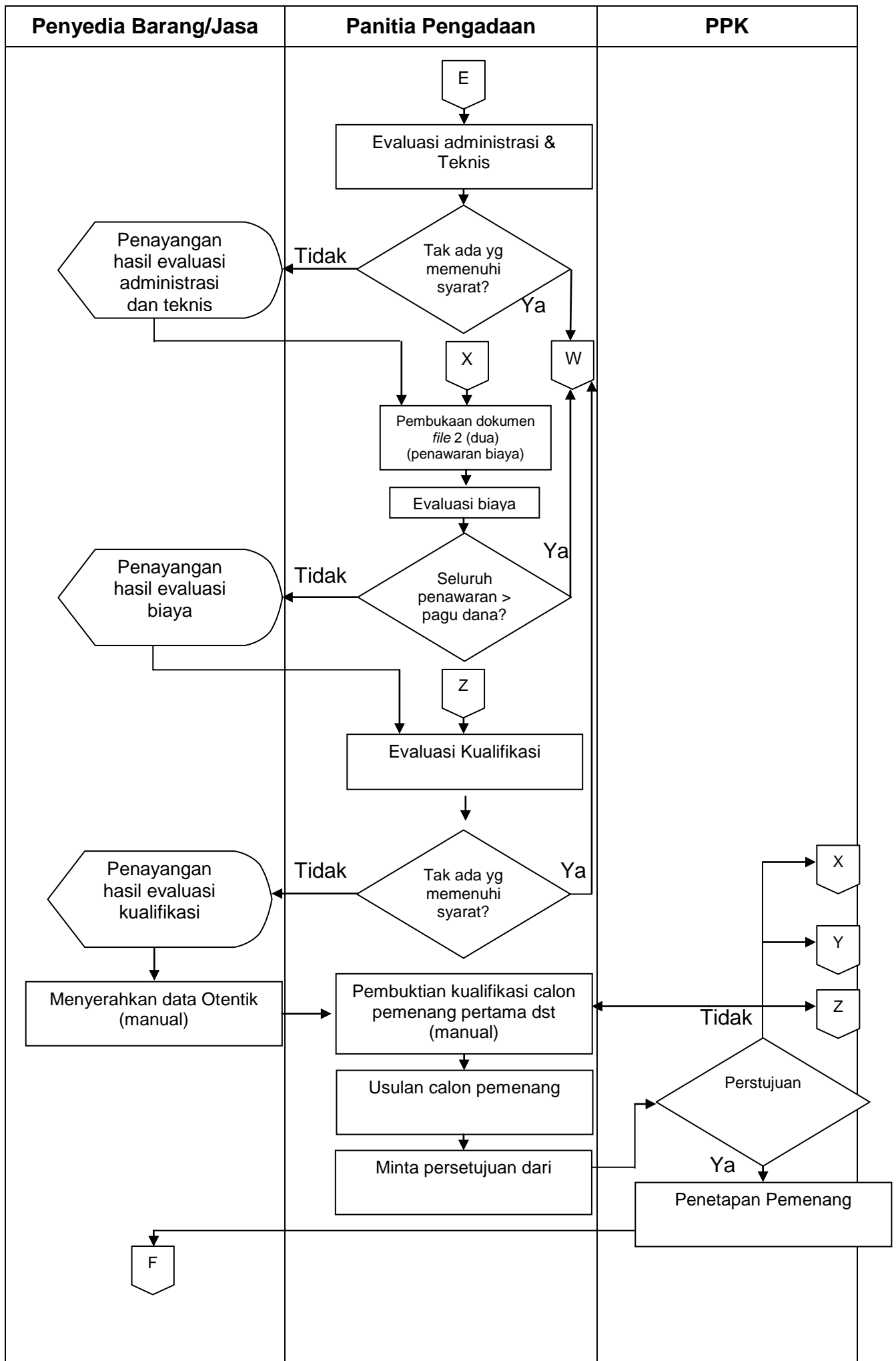


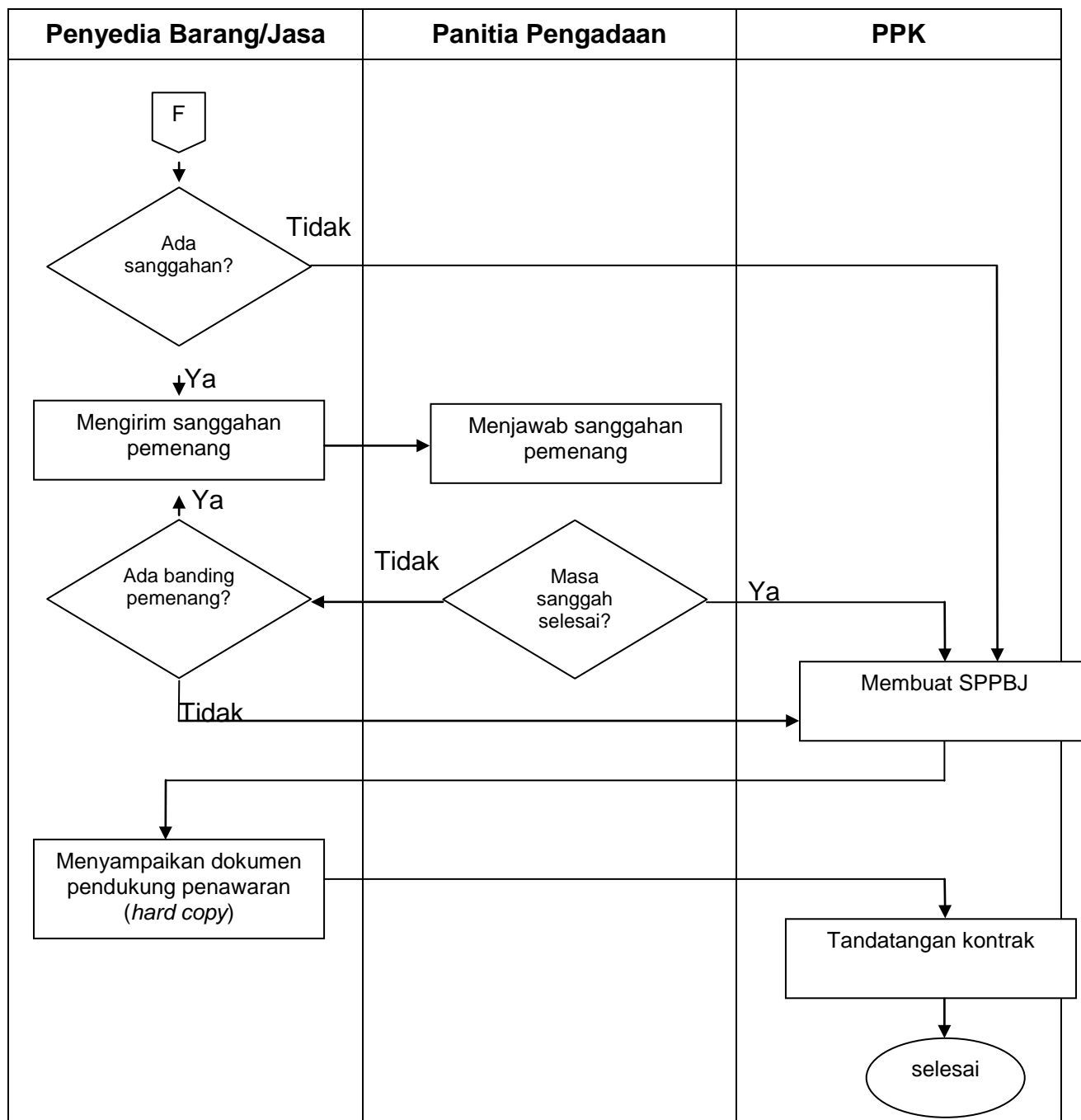


II.3.4. e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) file









BUPATI LANDAK,  
 ttd  
 ADRIANUS ASIA SIDOT

Salinan sesuai dengan aslinya

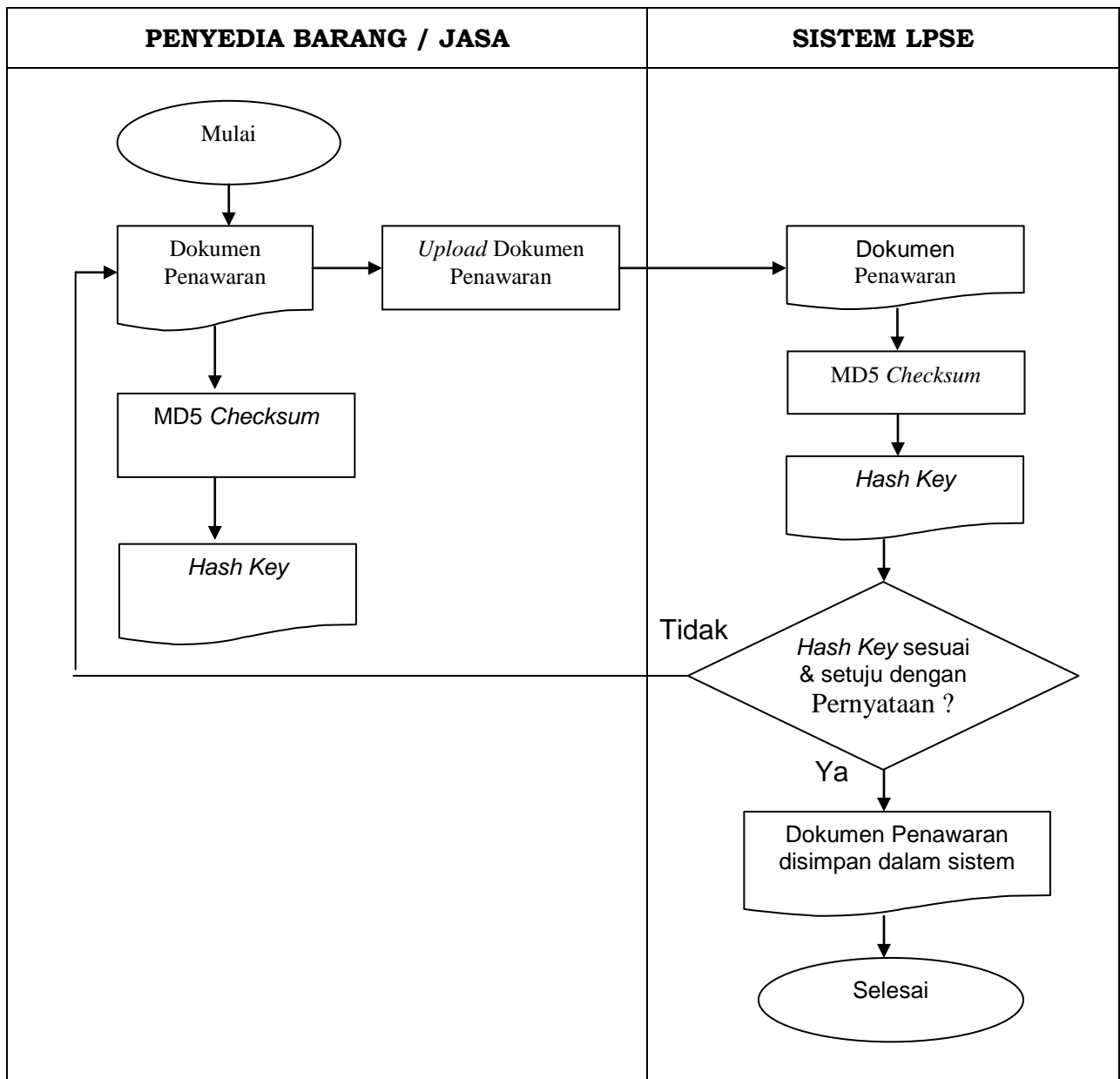
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,

JAYA SAPUTRA, SH.,MM.  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19600914 198801 1 001



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 5 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
 BARANG / JASA SECARA ELEKTRONIK DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LANDAK

MEKANISME PERTUKARAN DOKUMEN ELEKTRONIK



BUPATI LANDAK,  
 ttd  
 ADRIANUS ASIA SIDOT

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,

JAYA SAPUTRA, SH.,MM.  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19600914 198801 1 001