



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menjaga keberlangsungan sistem pengadaan secara elektronik, perlu dibentuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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 beberapa kali 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);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 8. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN
 PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KOTA
 MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

5. *e-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi melalui pelelangan umum secara elektronik.
6. *e-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
7. *e-Lelang* adalah metode pemilihan Penyedia/pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya secara elektronik untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
8. *e-Seleksi* adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi secara elektronik untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
9. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat LPSE adalah unit pelaksana yang memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
11. LPSE lain adalah LPSE di luar Pemerintah Kota Magelang
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
13. Direktorat *e-Procurement* LKPP adalah suatu Direktorat dalam naungan Deputi Monev dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP yang bertugas melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
14. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi dan database *e-Procurement* yang dikembangkan oleh Direktorat *e-Procurement* LKPP untuk digunakan pada implementasi LPSE.
15. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
16. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Pengguna Anggaran adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

19. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan/penunjukan penyedia barang/jasa;
21. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat-syarat pendirian badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa dan telah terdaftar dalam SPSE pada pusat-pusat layanan;
22. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user id* dan *password* yang diberikan oleh LPSE, antara lain Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP), Penyedia Barang/Jasa.
23. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *password*) ke dalam sistem aplikasi LPSE.
24. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan dan penyampaian notifikasi persetujuan.
25. *File* adalah sekumpulan rekaman(*records*) yang saling berhubungan. Setiap rekaman memiliki nomor yang disesuaikan dengan posisinya dalam *file*.
26. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
27. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada SPSE.
28. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disingkat APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen, yang dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Di Daerah dibentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP dalam mengadakan pengadaan barang/ jasa secara elektronik.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Tim Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan barang/ jasa secara elektronik.

- (2) Tim Pengelola LPSE dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV PENGELOLA LPSE

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibentuk Tim Pengelola LPSE.
- (2) Tim Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat *ad hoc* sampai dibentuknya unit LPSE berbentuk SKPD atau unit yang melekat pada SKPD di Daerah.
- (3) Tim Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - b. Penasihat;
 - c. Pengarah;
 - d. Ketua;
 - e. Wakil Ketua;
 - f. Sekretariat;
 - g. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
 - h. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - i. Bidang Layanan Pengguna; dan
 - j. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.
- (4) Tim Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kesatu Tim Pengelola LPSE

Pasal 5

- (1) Tim Pengelola LPSE mempunyai tugas mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengelola LPSE mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan pengelolaan *e-Procurement* di lingkungan Daerah;
 - b. pelaksanaan pelatihan/*training* kepada ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *e-Procurement*;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing SKPD;

- d. sebagai Media Penyedia Informasi dan Konsultasi (*helpdesk*) yang melayani ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*;
- e. sebagai penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Tim Pengelola LPSE;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Pembina, Penasehat dan Pengarah

Pasal 6

Pembina mempunyai tugas membina dan menetapkan arah kebijakan LPSE.

Pasal 7

Penasehat mempunyai tugas memberikan masukan dalam pemecahan atas permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Magelang.

Pasal 8

Pengarah mempunyai tugas mengarahkan, memantau dan mengevaluasi program kerja LPSE.

Bagian Ketiga
Ketua dan Wakil Ketua

Pasal 9

Ketua mempunyai tugas :

- a. melaksanakan program kerja LPSE;
- b. memimpin operasional harian LPSE;
- c. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE;
- d. menyusun laporan kegiatan LPSE.

Pasal 10

Wakil Ketua mempunyai tugas :

- a. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
- b. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua apabila Ketua berhalangan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Sistem Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Koordinator Bidang yang dibantu oleh beberapa orang anggota.
- (2) Koordinator Bidang Administrasi Sistem Informasi mempunyai tugas
 - a. menyiapkan (*set up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
 - b. memelihara *server* LPSE dan perangkat lainnya;
 - c. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
 - d. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE;
 - e. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat.

Bagian Keenam
Bidang Registrasi dan Verifikasi

Pasal 13

- (1) Bidang Registrasi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Koordinator Bidang yang dibantu oleh beberapa orang anggota.
- (2) Koordinator Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. menangani pendaftaran pengguna LPSE;
 - b. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;

- c. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran Pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;
- d. mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;
- e. melakukan konfirmasi kepada Pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
- f. menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

Bagian Ketujuh
Bidang Layanan Pengguna

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan Pengguna dipimpin oleh seorang Koordinator Bidang yang dibantu oleh beberapa orang anggota.
- (2) Koordinator Layanan Pengguna mempunyai tugas :
 - a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;
 - b. membantu proses pendaftaran Pengguna LPSE;
 - c. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE;
 - d. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE.

Bagian Kedelapan
Bidang Pelatihan dan Sosialisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Sosialisasi dipimpin oleh seorang Koordinator Bidang yang dibantu oleh beberapa orang anggota.
- (2) Koordinator Pelatihan dan Sosialisasi mempunyai tugas :
 - a. memberikan pelatihan bagi Pengguna LPSE;
 - b. menjawab pertanyaan terkait pengadaan barang dan jasa;
 - c. sosialisasi LPSE kepada pengguna LPSE.

BAB V
PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

Pasal 16

- (1) Penerapan sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan pedoman pelaksanaan *e-Procurement*.
- (2) Pedoman pelaksanaan *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

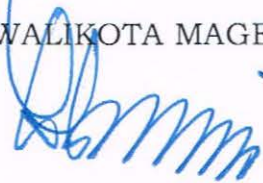
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Oktober 2011.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 32

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 31
TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK PEMERINTAH KOTA
MAGELANG

PEDOMAN PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

A. PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

I. ETIKA *E-PROCUREMENT*

1. Semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan *e-Procurement* wajib mentaati etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Dalam melaksanakan *e-Procurement*, semua pihak 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.
3. Semua pihak dilarang :
 - a) mengganggu dan/atau merusak sistem *e-Procurement*;
 - b) mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam sistem *e-Procurement*.

II. PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

Para pelaku yang terlibat dalam *e-Procurement*, terdiri dari :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. ULP
- c. Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. LPSE.

Para pihak pada ayat (1) butir a, b, c adalah para pihak yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

III. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing;
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa wajib diumumkan melalui *website* LPSE Kota Magelang

IV. TATA CARA PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

1. Standar Operasional Prosedur Sistem Pengadaan Secara Elektronik
 - a. pelaksanaan *e-Procurement* menggunakan metode yang tersedia di dalam SPSE yang dikelola oleh LPSE;
 - b. tata cara *e-Procurement* dilaksanakan sesuai dengan alur kerja SPSE dan buku manual yang diterbitkan oleh LKPP.

2. Pusat Informasi LPSE
Semua data dan informasi paket pengadaan yang disimpan LPSE dihubungkan ke pusat informasi pengadaan barang/jasa nasional yang disupervisi oleh LKPP
3. Biaya Operasional LPSE
Semua biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan LPSE dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang
4. Pengaduan
Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut :
 - a. pengaduan dari masyarakat dan atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas yang tersedia dalam SPSE;
 - b. LPSE meneruskan laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada Pengarah LPSE dan Direktorat e-Procurement LKPP.LPSE wajib melaporkan kepada pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran dan PPK, apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada Inspektur.

B. TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DENGAN CARA *E-TENDERING*

I. RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, meliputi :

1. Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang sebagian atau seluruh pembiayaannya bersumber dari APBD atau APBN;
2. Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang serta instansi vertikal yang menginduk ke LPSE; dan
3. Pengadaan barang/jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri yang berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

II. PEDOMAN UMUM :

1. User ID dan password yang masih aktif dapat digunakan oleh pengguna untuk mengikuti pengadaan melalui SPSE di tempat yang bersangkutan terdaftar; dan
2. Terhadap data, formulir isian dan file, baik yang disampaikan oleh PPK, ULP atau penyedia barang/jasa tidak memerlukan tanda tangan dan cap basah.

III. JENIS PEMILIHAN :

1. Jenis pemilihan penyedia barang/jasa, meliputi :
 - a. pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilakukan dengan pelelangan umum untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;

- b. pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang dilakukan dengan pelelangan sederhana untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi yang dilakukan dengan pemilihan langsung untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - d. pemilihan penyedia jasa konsultansi yang dilakukan dengan seleksi umum dan untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat; dan
 - e. pemilihan penyedia jasa konsultansi yang dilakukan dengan seleksi sederhana untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Tahapan pemilihan yang tersedia dalam aplikasi SPSE, terdiri atas :
- a. e-lelang sederhana, pascakualifikasi satu file dengan sistem gugur, meliputi :
 - 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan dokumen penawaran;
 - 5) pembukaan dokumen penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);
 - 10) penetapan pemenang;
 - 11) pengumuman pemenang;
 - 12) sanggahan;
 - 13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 14) penunjukan penyedia barang/jasa.
 - b. e-lelang umum, pascakualifikasi satu file dengan sistem gugur, meliputi :
 - 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan dokumen penawaran;
 - 5) pembukaan dokumen penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan bahp;
 - 10) penetapan pemenang;
 - 11) pengumuman pemenang;
 - 12) sanggahan;
 - 13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 14) penunjukan penyedia barang/jasa.
 - c. e-lelang umum, prakualifikasi dua file dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis, meliputi :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara embuktian kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan dokumen pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan dokumen penawaran;
 - 12) pembukaan dokumen penawaran file I;
 - 13) evaluasi dokumen penawaran file I;
 - 14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi file I;
 - 15) pembukaan dokumen penawaran file II;
 - 16) evaluasi dokumen penawaran file II;
 - 17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);
 - 18) penetapan pemenang;
 - 19) pengumuman pemenang;
 - 20) sanggahan;
 - 21) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 22) penunjukan penyedia barang/jasa.
- d. e-lelang umum, prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, meliputi :
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan dokumen pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan dokumen penawaran tahap I;
 - 12) pembukaan dokumen penawaran tahap I;
 - 13) evaluasi dokumen penawaran tahap I;
 - 14) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 16) pemasukan dokumen penawaran tahap II;
 - 17) pembukaan dokumen penawaran tahap II;
 - 18) evaluasi dokumen penawaran tahap II;
 - 19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);
 - 20) penetapan pemenang;
 - 21) pengumuman pemenang;
 - 22) sanggahan;
 - 23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 24) penunjukan penyedia barang/jasa.

c. e-seleksi umum, prakualifikasi, metode kualitas dengan 2 (dua) file, meliputi :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- 5) pembuktian kualifikasi;
- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pengambilan dokumen pemilihan;
- 11) pemberian penjelasan;
- 12) pemasukan dokumen penawaran;
- 13) pembukaan dokumen file I;
- 14) evaluasi dokumen file I;
- 15) penetapan peringkat teknis;
- 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- 17) sanggahan;
- 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 19) undangan pembukaan dokumen file II;
- 20) pembukaan dan evaluasi dokumen file II;
- 21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS); dan
- 24) penunjukan penyedia barang/jasa.

f. e-seleksi umum, prakualifikasi, metode evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 (dua) file, meliputi :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- 5) pembuktian kualifikasi;
- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pengambilan dokumen pemilihan;
- 11) pemberian penjelasan;
- 12) pemasukan dokumen penawaran;
- 13) pembukaan dokumen file I;
- 14) evaluasi dokumen file I;
- 15) penetapan peringkat teknis;
- 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- 17) undangan pembukaan dokumen file II;
- 18) pembukaan dan evaluasi dokumen file II;
- 19) penetapan pemenang;
- 20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- 21) sanggahan;
- 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;

- 24) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS); dan
 - 26) penunjukan penyedia barang/jasa.
- g. Tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, e, dan f, dalam penyusunan jadwal pemilihan aplikasi SPSE melakukan penyesuaian tahapan tertentu untuk menjadi bagian tahapan lain.

IV. AKTIVITAS PEMILIHAN :

1. Persiapan pemilihan :

a. PPK :

- 1) PPK menyerahkan surat yang berisikan paket, spesifikasi, harga perkiraan sendiri (HPS), dan rancangan kontrak kepada ULP;
- 2) menyampaikan surat beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa dokumen elektronik;
- 3) aktivitas sebagaimana dimaksud pada huruf 1) dan 2) dilaksanakan di luar aplikasi SPSE;
- 4) PPK yang belum mendapatkan kode akses (*User Id* dan *Password*) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE dengan memberikan Surat Keputusan/Perintah/Penunjukan sebagai PPK.

b. ULP :

- 1) ULP menerima, menyimpan, dan melaksanakan pemilihan berdasarkan surat yang disampaikan oleh PPK;
- 2) menetapkan keputusan tentang kepanitiaan untuk paket pemilihan, dan diserahkan kepada LPSE untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masing-masing nama yang tertera dalam kepanitiaan, termasuk PPK;
- 3) membuat dokumen pemilihan sesuai dengan standar dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dalam bentuk *softcopy*;
- 4) aktivitas sebagaimana dimaksud pada huruf 1), dan 2), dilaksanakan di luar aplikasi SPSE.

c. Penyedia barang/jasa :

- 1) penyedia barang/jasa yang belum mendapatkan kode akses aplikasi SPSE wajib melakukan pendaftaran pada aplikasi SPSE dan melaksanakan verifikasi pada LPSE untuk mendapatkan kode akses aplikasi SPSE; dan
- 2) bagi penyedia barang/jasa yang saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerjasama lain, maka semua anggota berhak untuk mendapatkan kode akses aplikasi SPSE.

d. LPSE :

- 1) menerima, menyimpan, dan menerbitkan kode akses terhadap nama-nama yang tercantum dalam keputusan

tentang kepanitiaan untuk paket pemilihan yang diterbitkan oleh ULP; dan

- 2) melakukan verifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang telah mendaftar melalui aplikasi SPSE.

2. Pelaksanaan pemilihan :

a. Pembuatan paket dan pendaftaran :

- 1) ULP membuat paket dalam aplikasi SPSE, lengkap dengan informasi paket dan sistem pengadaan, berdasarkan informasi yang diberikan PA/KPA/PPK maupun keputusan internal ULP/Panitia Pengadaan ;
- 2) penetapan hari dan jam pada jadwal pemilihan untuk tahap pengumuman, pengambilan dokumen lelang, dan pemasukan dokumen penawaran dengan menggunakan hari kalender dan memperhatikan jam kerja;
- 3) *file* dokumen pemilihan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE;
- 4) ULP wajib memasukkan nomor surat dan *file* atau *softcopy* yang diterbitkan oleh PPK;
- 5) untuk penyedia barang/jasa yang saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerjasama lain, maka pendaftaran lelang dilakukan oleh pimpinan (*leadfirm*) konsorsium atau bentuk kerjasama lain; dan
- 6) paket pemilihan yang dilakukan dalam aplikasi SPSE merupakan paket pemilihan baru/awal.

b. Penjelasan :

- 1) proses penjelasan pelelangan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE;
- 2) ULP harus menjawab setiap pertanyaan yang muncul dan hanya boleh menambah waktu tahap penjelasan untuk menjawab pertanyaan terakhir;
- 3) ULP dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan terlebih dahulu dan menjawab pertanyaan tersebut sekaligus pada akhir jadwal;
- 4) Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, ULP masih mempunyai waktu 3 (tiga) jam untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin belum terjawab;
- 5) Untuk menjawab pertanyaan beberapa menit sebelum tahapan penjelasan berakhir (10 menit terakhir), ULP/Panitia pengadaan dapat menambah waktu penjelasan;
- 6) Dengan terjawabnya pertanyaan terakhir pada masa penambahan waktu, penyedia barang/jasa tidak diperkenankan untuk memberikan pertanyaan kembali;
- 7) Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan, ULP/Panitia pengadaan dapat melaksanakan proses penjelasan di lapangan/lokasi pekerjaan, dengan menunjuk seseorang selain ULP atau tenaga ahli untuk

- memberi penjelasan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK, dan pelaksanaan penjelasan lanjutan dibuktikan dengan Berita Acara Penjelasan Lanjutan;
- 8) ULP tidak perlu membuat berita acara penjelasan;
 - 9) perubahan (addendum) dapat dilakukan secara berulang dengan ketentuan batas akhir adalah 2 (dua) hari sebelum tahap pemasukan dokumen penawaran berakhir; dan
 - 10) Berita Acara Penjelasan Lanjutan (BAPL) menjadi bagian dari addendum, dengan ketentuan dalam hal tidak ada addendum, maka BAPL menjadi bagian dari Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);
 - 11) Peserta yang tidak mengikuti penjelasan pekerjaan tidak dapat digugurkan.

c. Pemasukan kualifikasi :

- 1) data kualifikasi disampaikan melalui formulir elektronik isian kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- 2) ULP dilarang meminta penyedia barang/jasa untuk meng-*upload softcopy* lampiran dokumen yang dipersyaratkan dalam data isian kualifikasi;
- 3) penyedia barang/jasa dilarang memasukkan *softcopy* data kualifikasi pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE, termasuk Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO);
- 4) jika pada formulir kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodasikan data kualifikasi yang diminta oleh ULP/Panitia pengadaan, maka data kualifikasi tersebut di-*upload* pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE; dan
- 5) pada prakualifikasi ULP dapat memanfaatkan fasilitas komunikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE untuk meminta penyedia barang/jasa melengkapi formulir kualifikasi.
- 6) dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, penyedia barang/jasa menyetujui pernyataan sebagai berikut :
 - a) perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
 - b) salah satu dan atau semua pengurus dan Badan Usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam daftar hitam;
 - c) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika di kemudian hari diketahui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka penandatanganan dan Badan Usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan atau pelaporan secara pidana kepada

pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pemasukan penawaran :

- 1) dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk *file*, yang diunggah melalui aplikasi SPSE;
- 2) penyampaian penawaran secara satu *file*, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran dengan evaluasi dilakukan setelah file administrasi, teknis, dan harga terbuka;
- 3) penyampaian penawaran secara dua *file*, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran, setelah evaluasi teknis dilakukan kemudian diikuti dengan penawaran harga hingga batas waktu yang ditetapkan ULP;
- 4) surat penawaran dan/atau surat lain bagian dari dokumen penawaran dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik ini tidak memerlukan tanda tangan basah dan stempel, sehingga tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain, misalnya surat dukungan bank, dan surat keterangan fiskal (*tax clearance*);
- 5) surat penawaran ditandatangani secara elektronik oleh Pemimpin/Direktur Perusahaan/atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat dan dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
- 6) pada tahap penyampaian penawaran, penyedia barang/jasa mengirimkan *file* penawaran dengan terlebih dahulu melakukan enkripsi/penyandian dengan menggunakan APENDO;
- 7) penyedia barang/jasa dimungkinkan untuk melakukan *upload file* penawaran secara berulang untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran;
- 8) pengguna wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan APENDO yang tersedia dan dapat diketahui pada saat mengoperasikan APENDO;
- 9) APENDO sebagaimana dimaksud angka 5) dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara yang khusus diperuntukkan bagi aplikasi SPSE; dan
- 10) ULP bila dianggap perlu dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemasukan penawaran, dengan ketentuan wajib meng-*input* alasannya.

e. Pembukaan penawaran dan evaluasi :

- 1) pada tahap pembukaan penawaran, ULP mengunduh (*download*) dan melakukan deskripsi file penawaran dengan menggunakan APENDO;
- 2) harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- 3) ULP/Panitia pengadaan dapat terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap 3 (tiga) penawar terendah;
- 4) terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka (*file* dengan ekstensi *.rhs), ULP wajib menyampaikan *file* penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka (dekripsi) tersebut kepada LPSE untuk dilakukan analisa, dan apabila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP;
- 5) terhadap *file* penawaran terenkripsi yang tidak dapat di buka (dekripsi) yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, maka LPSE akan memberikan keterangan kondisi *file* penawaran terhadap ULP/Panitia pengadaan ;
- 6) dengan adanya proses penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada angka 4), ULP dimungkinkan melakukan pemunduran jadwal;
- 7) proses evaluasi (administrasi dan teknis, harga, kualifikasi) secara manual (*off line*) di luar aplikasi SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi SPSE;
- 8) ULP wajib melakukan klarifikasi kepada penerbit surat jaminan tentang keabsahan dan substansi jaminan penawaran;
- 9) ketidakabsahan atau kemungkinan penolakan klaim jaminan terhadap *softcopy* surat jaminan yang ditunjukkan oleh ULP dapat berakibat pada gugurnya syarat administrasi;
- 10) pembuktian kualifikasi dengan meminta dokumen penawaran asli dilaksanakan terhadap calon pemenang;
- 11) aplikasi SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan (termasuk melalui *email*) kepada pemenang pemilihan dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya, yang pelaksanaannya di luar SPSE; dan
- 12) penggunaan APENDO oleh bukan pihak yang berwenang akan berakibat pada penawaran dianggap tidak sah.

f. Sanggahan :

- 1) peserta pemilihan hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada ULP melalui aplikasi SPSE;
- 2) aplikasi SPSE digunakan ULP untuk menjawab sanggahan yang diajukan peserta pemilihan yang dikirimkan pada batas akhir waktu tahap sanggahan;

- 3) dalam hal terdapat sanggah banding, peserta pemilihan mengirimkan pemberitahuan kepada ULP melalui aplikasi SPSE;
 - 4) kealpaan atau kelalaian pemberian pemberitahuan informasi sanggahan banding diatas oleh peserta pemilihan sebagaimana dimaksud butir 3) tidak menggugurkan proses sanggahan banding.
- g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
PPK membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- h. Penandatanganan Kontrak
- 1) Disertai dengan asli dokumen penawaran, pemenang lelang dan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK yang dilakukan di luar SPSE;
 - 2) PPK memasukkan informasi mengenai kontrak dalam aplikasi SPSE; dan
 - 3) PPK dapat mengunggah *softcopy* kontrak atau ringkasan kontrak dalam aplikasi SPSE.

V. LAIN-LAIN :

1. Pengumuman, meliputi :
 - a. penayangan pengumuman yang dilakukan melalui aplikasi SPSE merupakan papan pengumuman resmi; dan
 - b. dalam hal pada tahap pengumuman pemenang ULP telah menetapkan pemenang suatu paket pekerjaan, serta pada proses pengumuman lainnya, aplikasi SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pengumuman pemenang paket pekerjaan tersebut, serta mengirimkan informasi melalui *email* kepada seluruh peserta yang mendaftar pada paket pekerjaan tersebut.
2. Pemilihan ulang dan evaluasi ulang :
 - a. dalam hal ULP memutuskan untuk melakukan pelelangan ulang atau evaluasi ulang, maka ULP harus memasukkan alasan penyebab pelelangan harus diulang atau dievaluasi ulang;
 - b. informasi tentang pelelangan ulang secara otomatis akan terkirim melalui *email* kepada semua peserta yang mendaftar pada paket pekerjaan tersebut;
 - c. dalam hal aplikasi SPSE mengalami kegagalan teknis operasional, ULP dapat memutuskan untuk melanjutkan atau mengulang lelang;
 - d. lelang ulang dilaksanakan dengan memasukkan data lelang baru, termasuk membuat dokumen pemilihan baru dan membuat jadwal baru; dan
 - e. Evaluasi ulang dilaksanakan dengan membuat perubahan jadwal pada tahapan evaluasi dan seterusnya, dan melakukan proses evaluasi sebagaimana evaluasi awal.

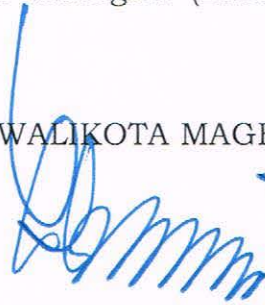
3. Surat jaminan :
 - a. surat jaminan dapat disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan dimasukkan pada dokumen penawaran;
 - b. ULP dapat meminta penyedia barang/jasa untuk menyampaikan surat jaminan asli dari bank, perusahaan penjaminan atau asuransi dan contoh produk ke tempat yang ditentukan oleh ULP; dan
 - c. dalam hal penyedia barang/jasa hanya mengirimkan *softcopy* jaminan penawaran dan tidak mengirimkan jaminan penawaran asli sebagaimana dimaksud huruf b, penyedia barang/jasa tersebut tidak dapat digugurkan dalam tahap evaluasi jika hasil konfirmasi kepada penerbit jaminan menyatakan bahwa jaminan tersebut dapat dicairkan;
 - d. permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dinyatakan dalam dokumen pemilihan oleh ULP/Panitia pengadaan.
4. Perubahan jadwal :

ULP dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan.
5. Daftar hitam (*black list*) :
 - a. ULP menyampaikan pemberitahuan kepada LPSE untuk memasukkan penyedia barang/jasa ke dalam daftar hitam (*blacklist*) untuk kurun waktu tertentu; dan
 - b. dengan masuknya penyedia barang/jasa dalam daftar hitam, maka penyedia tersebut tidak dapat mengikuti pemilihan yang diselenggarakan melalui LPSE di seluruh Indonesia.
6. Audit :
 - a. Persiapan :
 - 1) auditor menyerahkan surat tugas kepada LPSE untuk diterbitkan kode akses memasuki aplikasi SPSE; dan
 - 2) LPSE menerima, menyimpan, dan menerbitkan kode akses terhadap nama-nama yang tercantum dalam surat tugas yang diterbitkan oleh instansi yang memiliki tupoksi audit.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) proses audit dilaksanakan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE;
 - 2) auditor hanya dapat mengakses informasi, data, mengunduh dan membuka *file*, baik yang disampaikan oleh ULP maupun peserta pemilihan paket pekerjaan yang menjadi objek audit sebagaimana tercantum dalam surat tugas ; dan
 - 3) jika dianggap perlu, auditor dapat menemui ULP untuk memperoleh informasi mengenai proses audit paket pemilihan tertentu.

VI. PENUTUP

1. ULP berhak/memutuskan proses pemilihan, terjadi peristiwa atau kejadian tertentu yang mengakibatkan proses pemilihan tidak dapat melaksanakan dengan sempurna (terjadi gangguan teknis dan/atau non teknis serta keadaan kahar);
2. seluruh proses yang terkait dengan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik pada ULP dilakukan oleh Pokja ULP;
3. selama ULP belum terbentuk, fungsi Pokja ULP dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan;
4. terhadap hal lain yang tidak bisa diakomodasikan atau terfasilitasi dalam aplikasi SPSE, ULP wajib menuangkan hal tersebut dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) atau Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

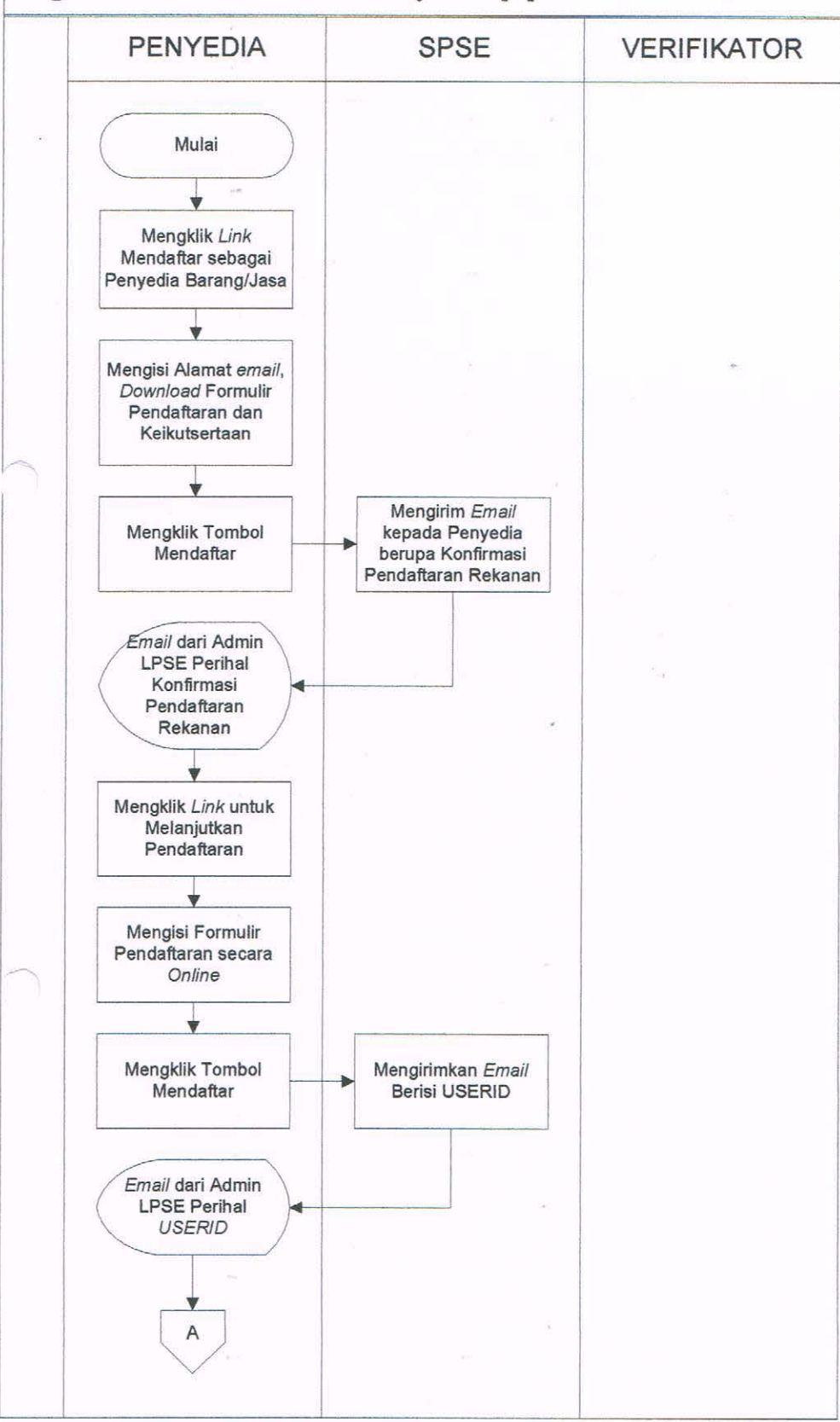
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR
 TENTANG PEDOMAN LAYANAN PENGADAAN SECARA
 ELEKTRONIK PEMERINTAH KOTA MAGELANG

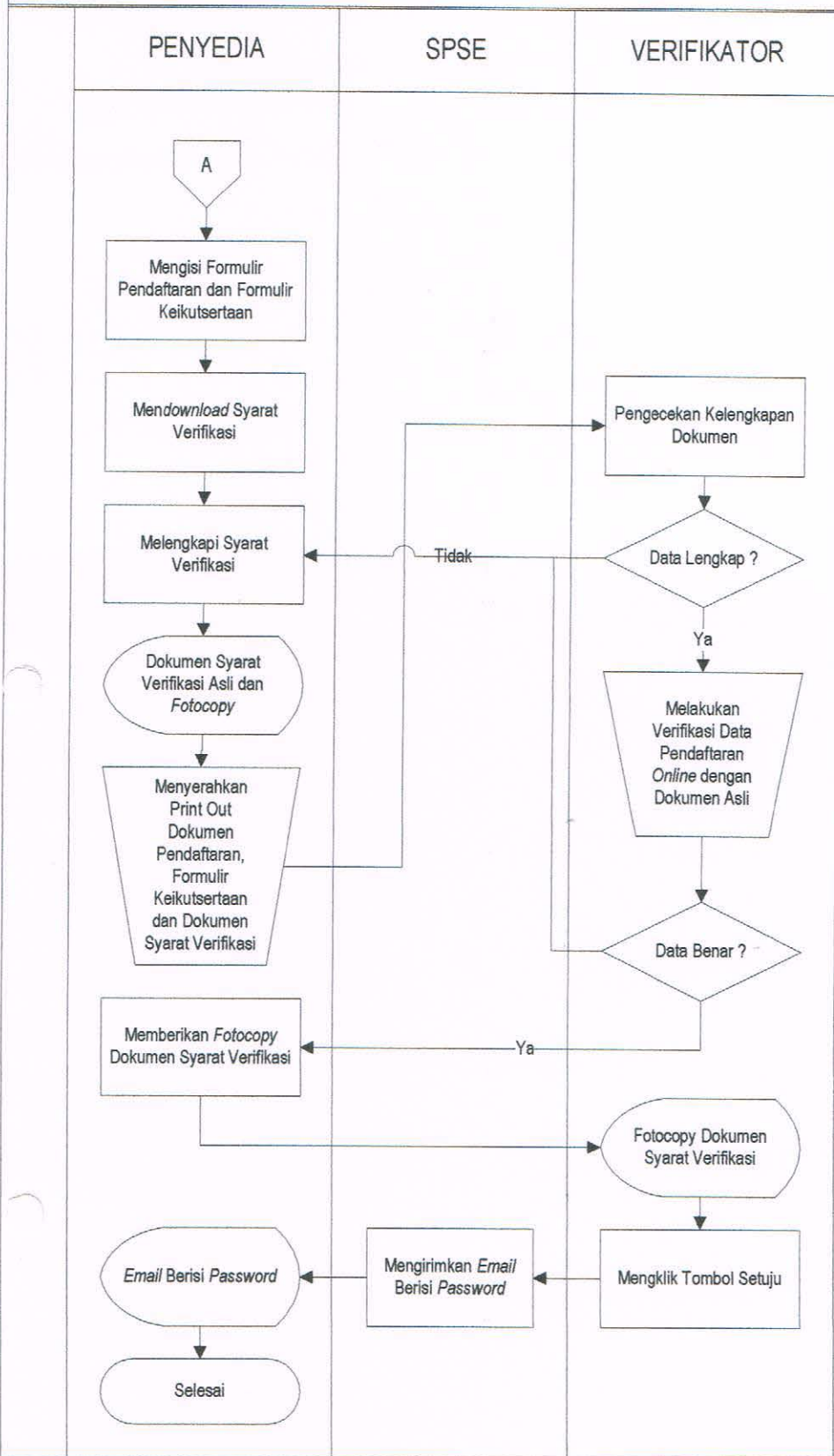
Registrasi dan Verifikasi Penyedia [1]



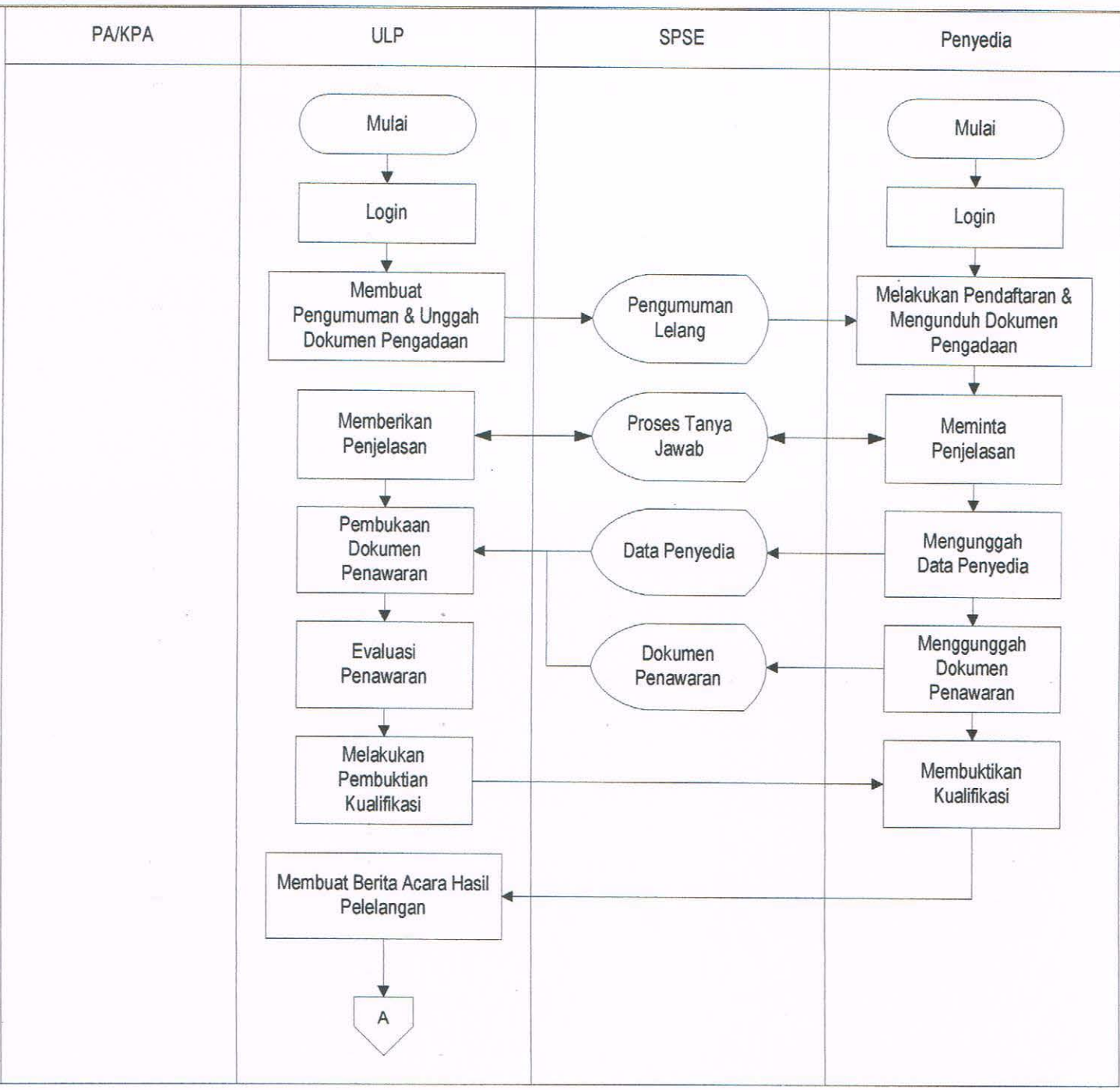
Keterangan :



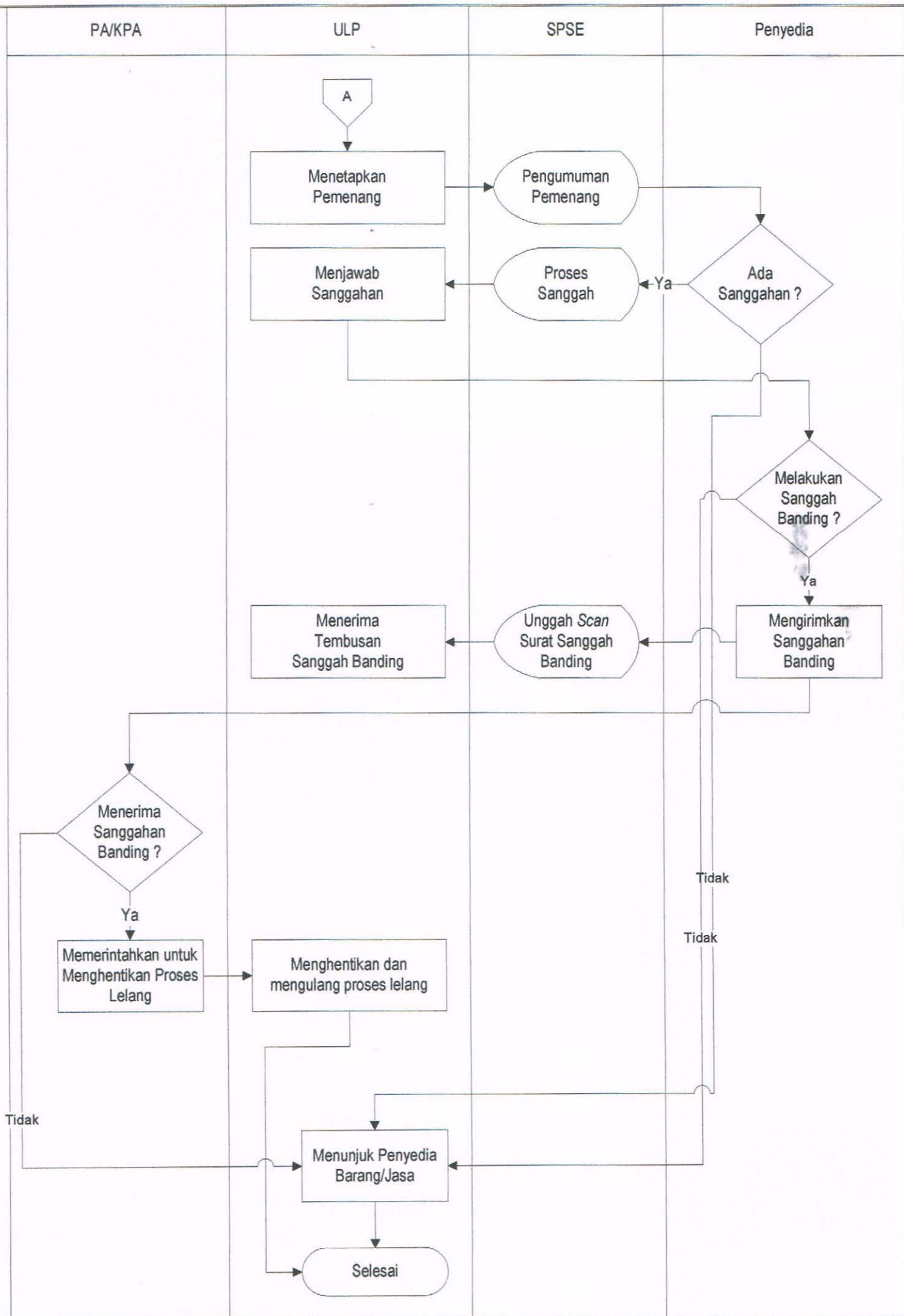
Registrasi dan Verifikasi Penyedia [2]



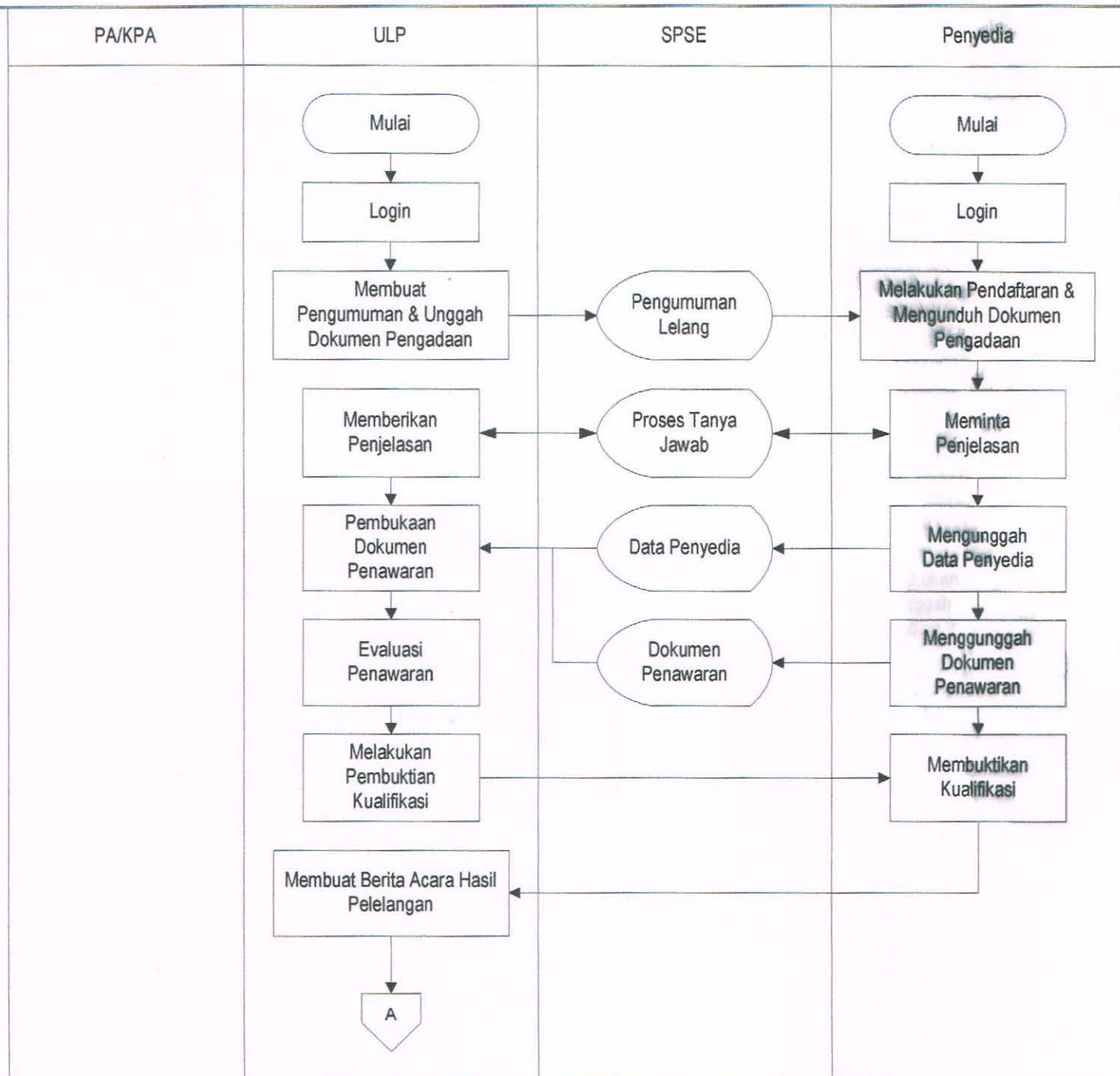
e-Lelang Sederhana Pascakualifikasi Satu File dengan Sistem Gugur [P1]



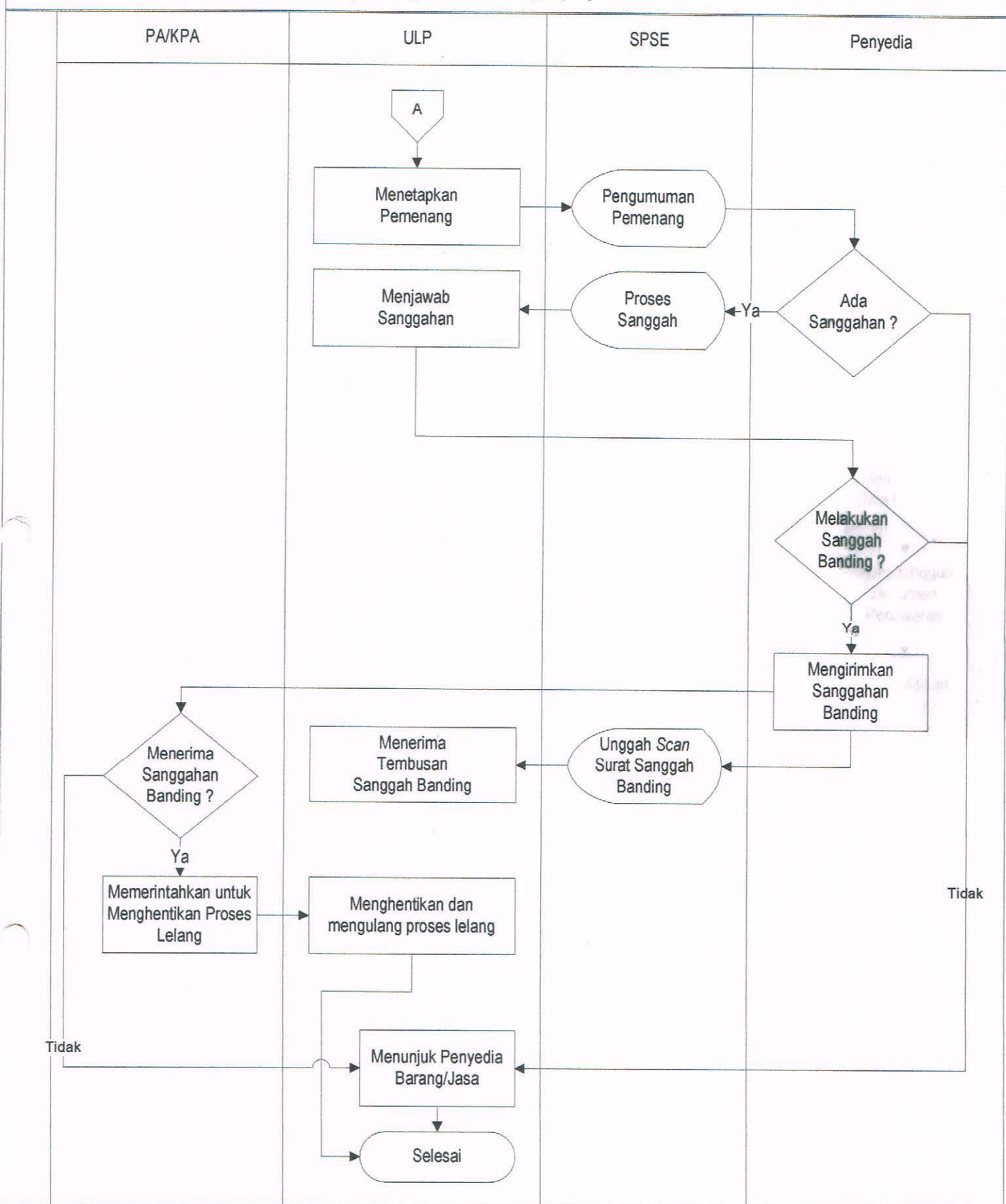
e-Lelang Sederhana Pascakualifikasi Satu File dengan Sistem Gugur [P2]

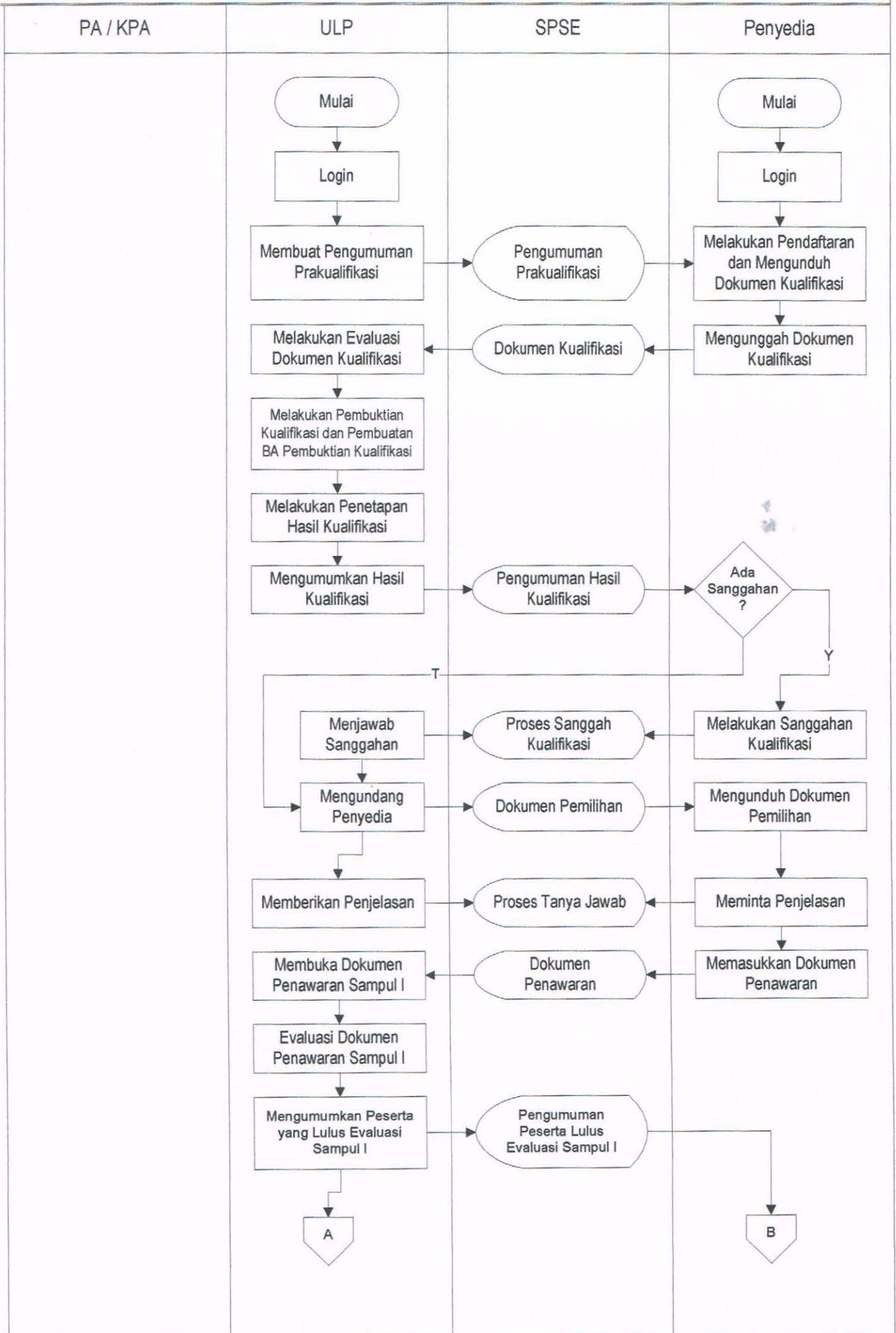


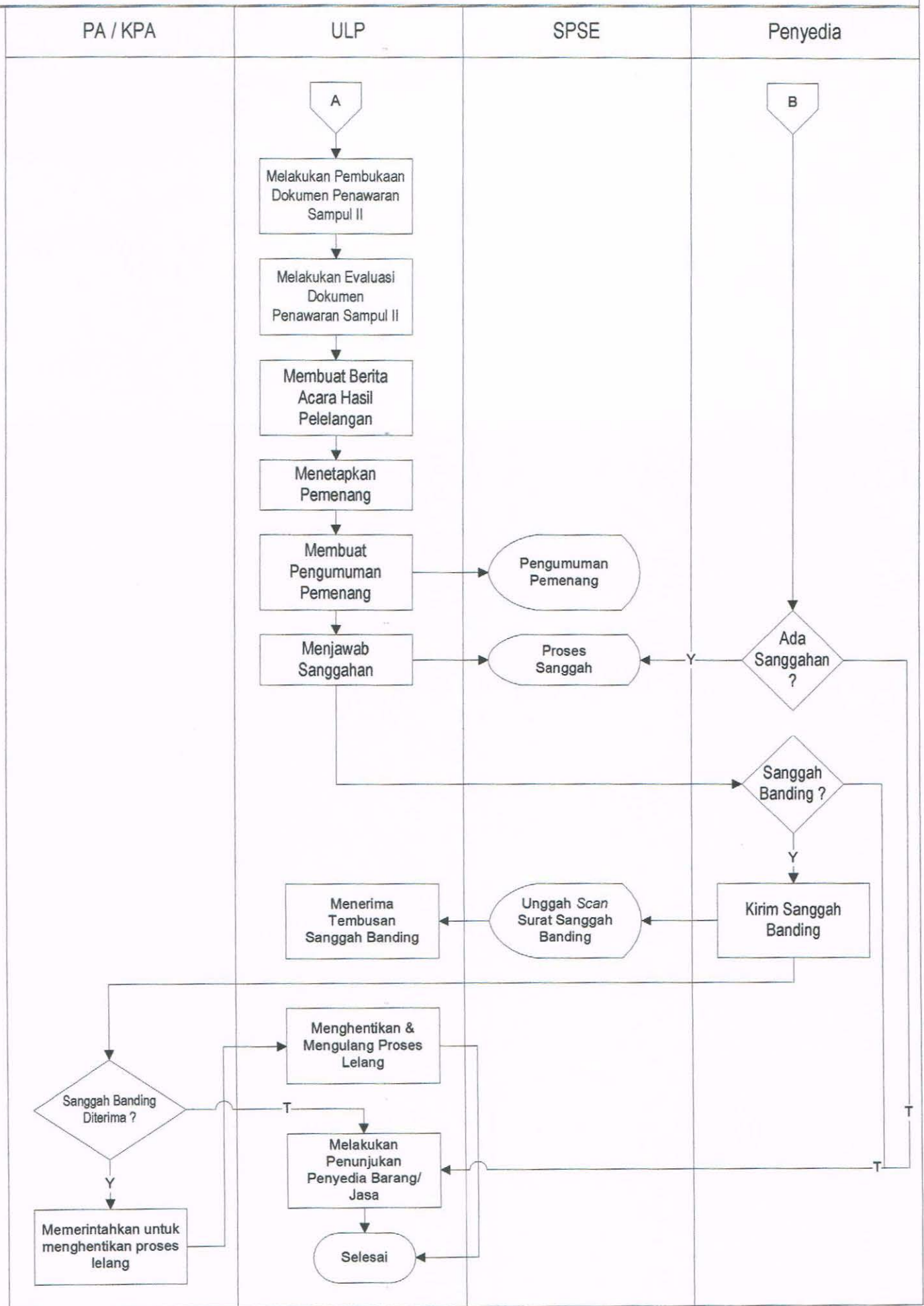
e-Lelang Umum Pascakualifikasi Satu Sampul dengan Sistem Gugur [P1]



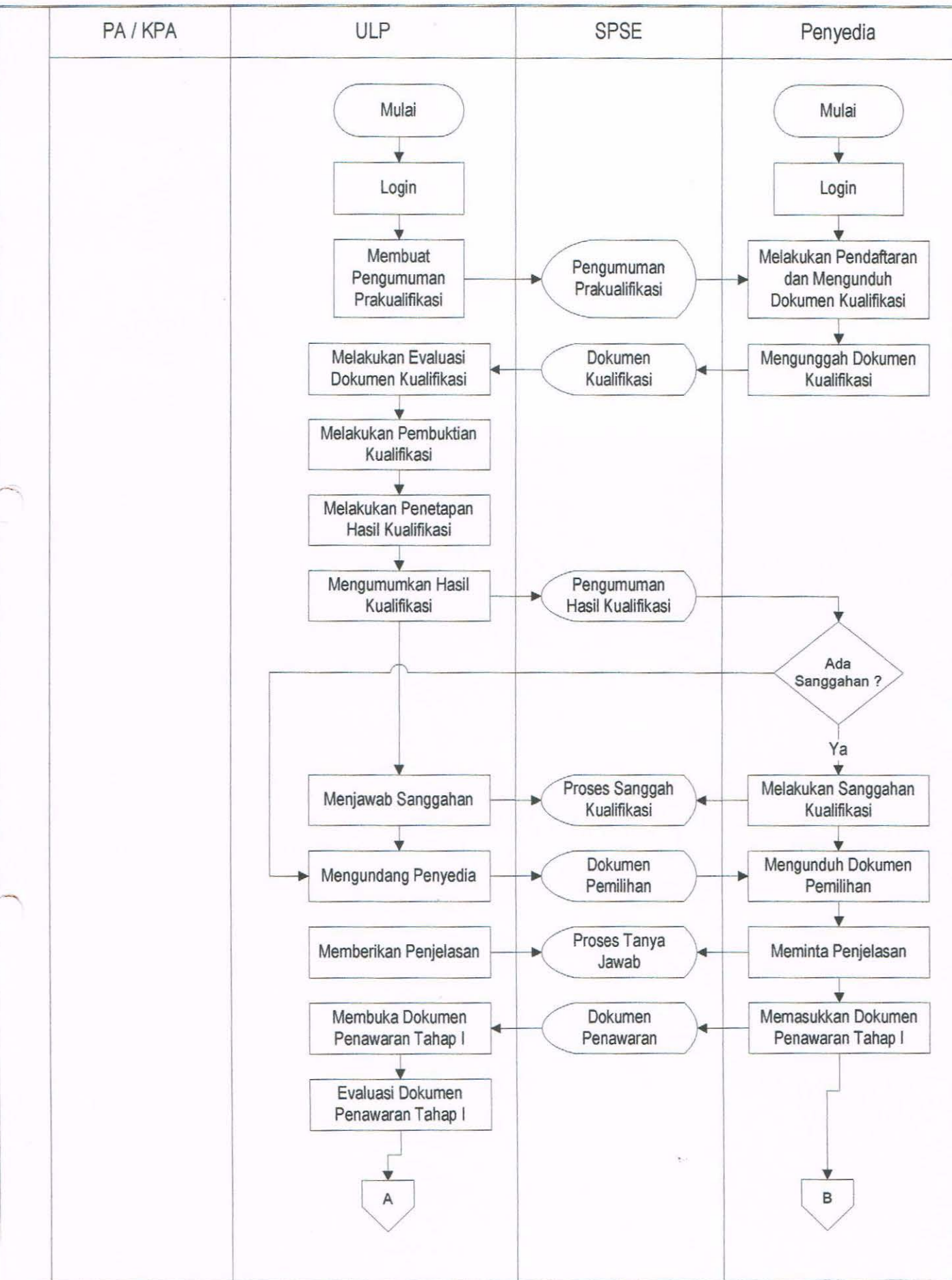
e-Lelang Umum Pascakualifikasi Satu Sampul dengan Sistem Gugur [P2]



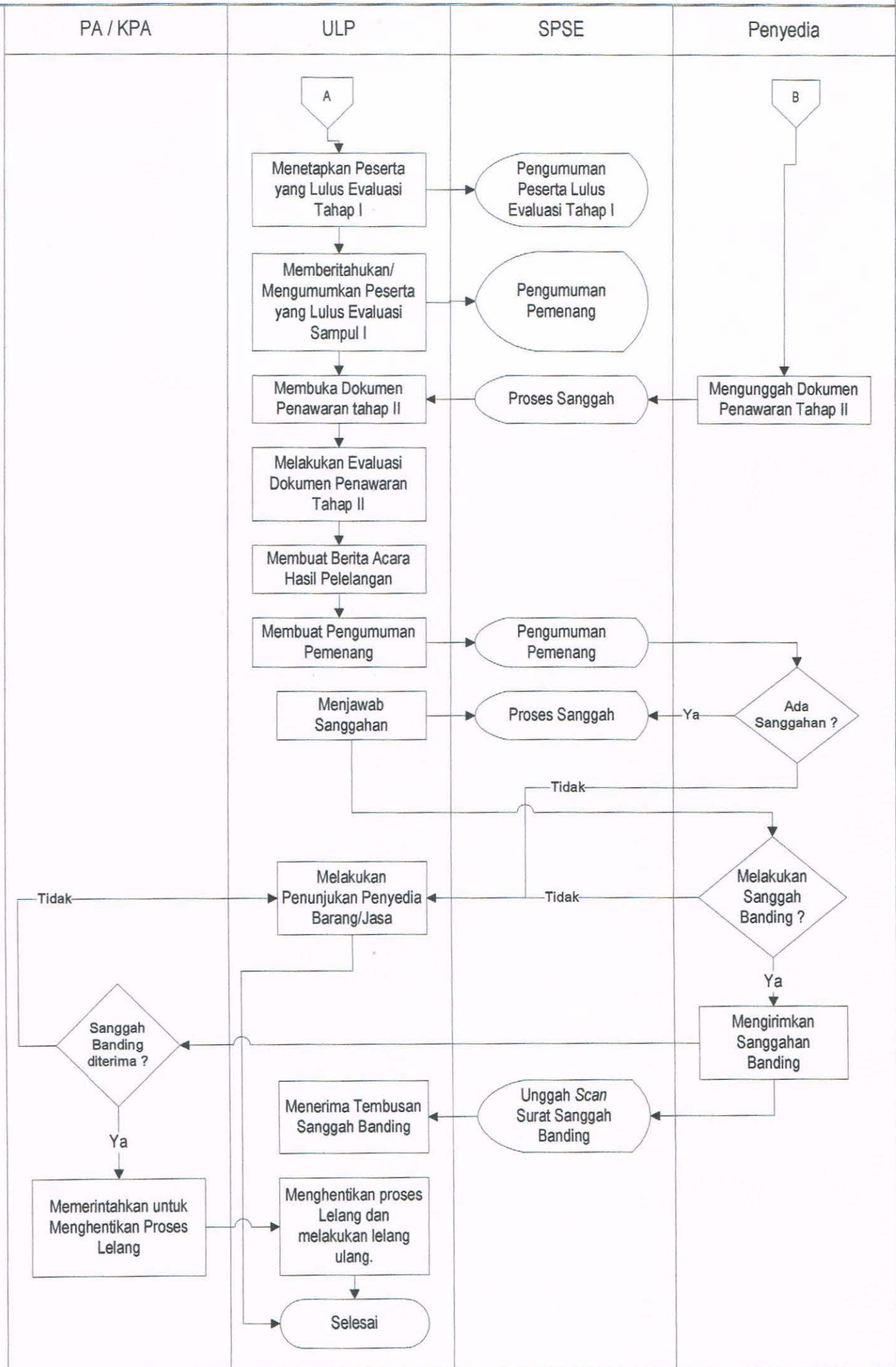




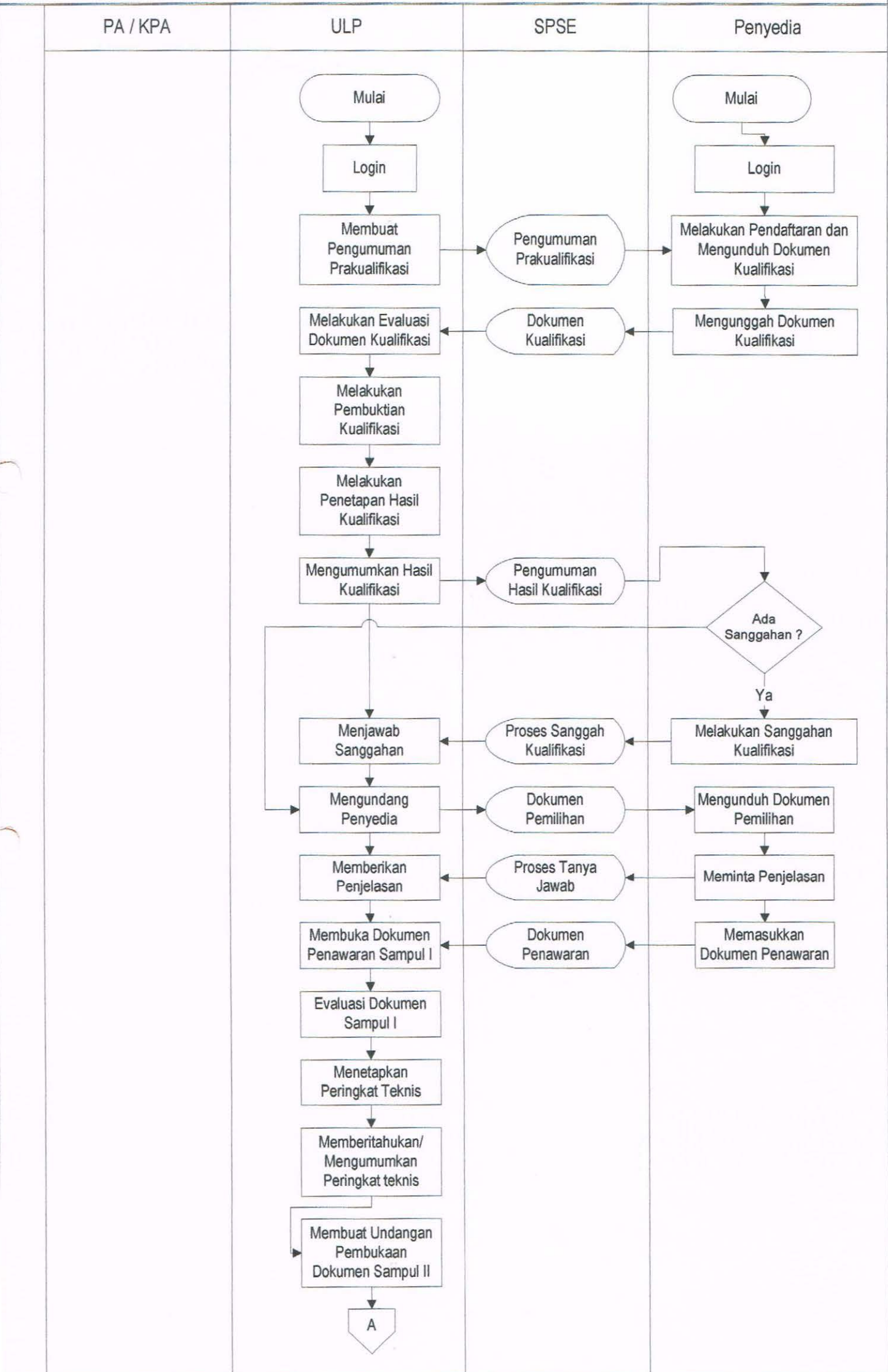
e-Lelang Umum Prakuilifikasi Dua Tahap dengan Sistem Nilai atau Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis [1]



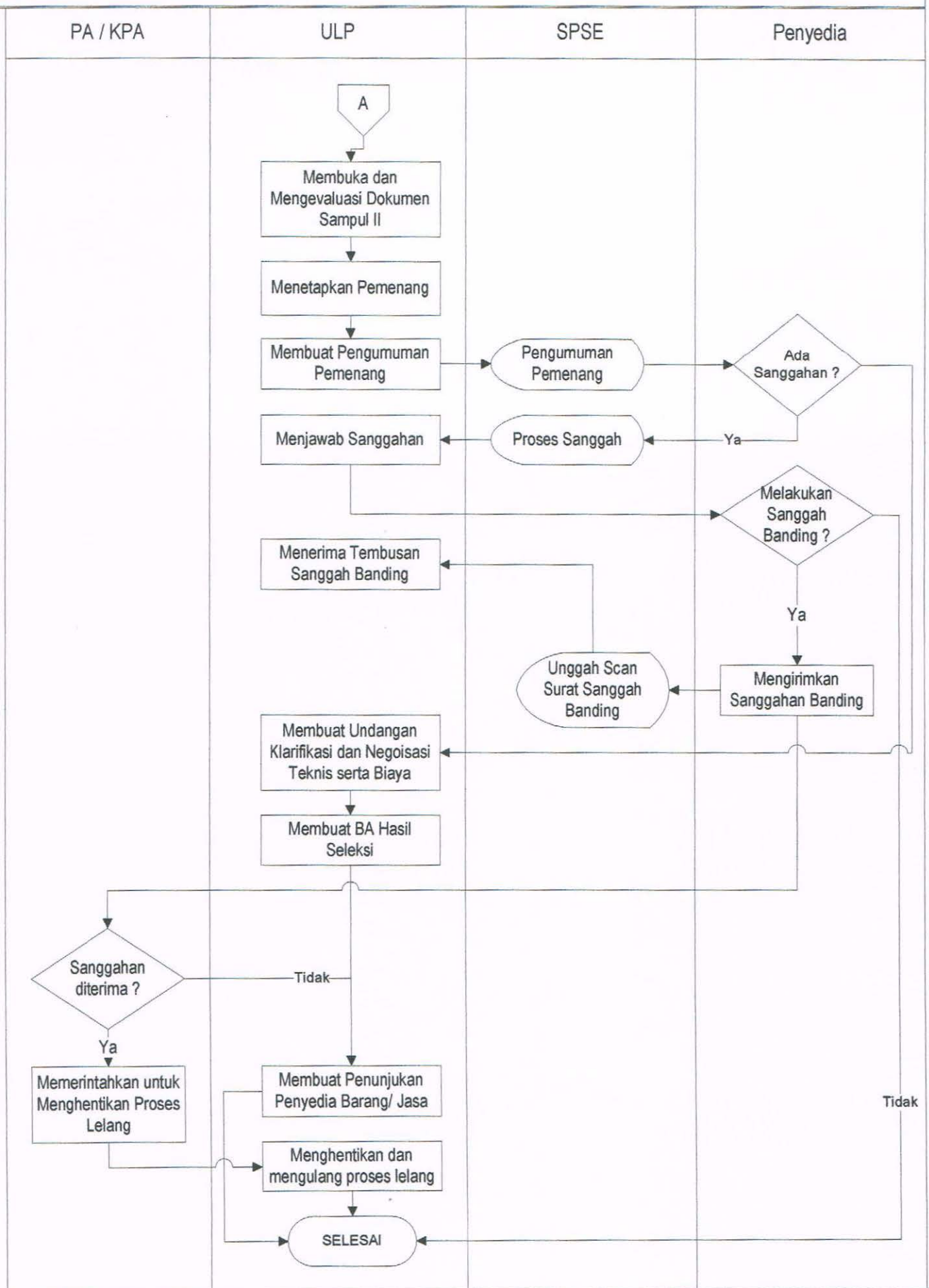
e-Lelang Umum Prakuilifikasi Dua Tahap dengan Sistem Nilai atau Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis [1]



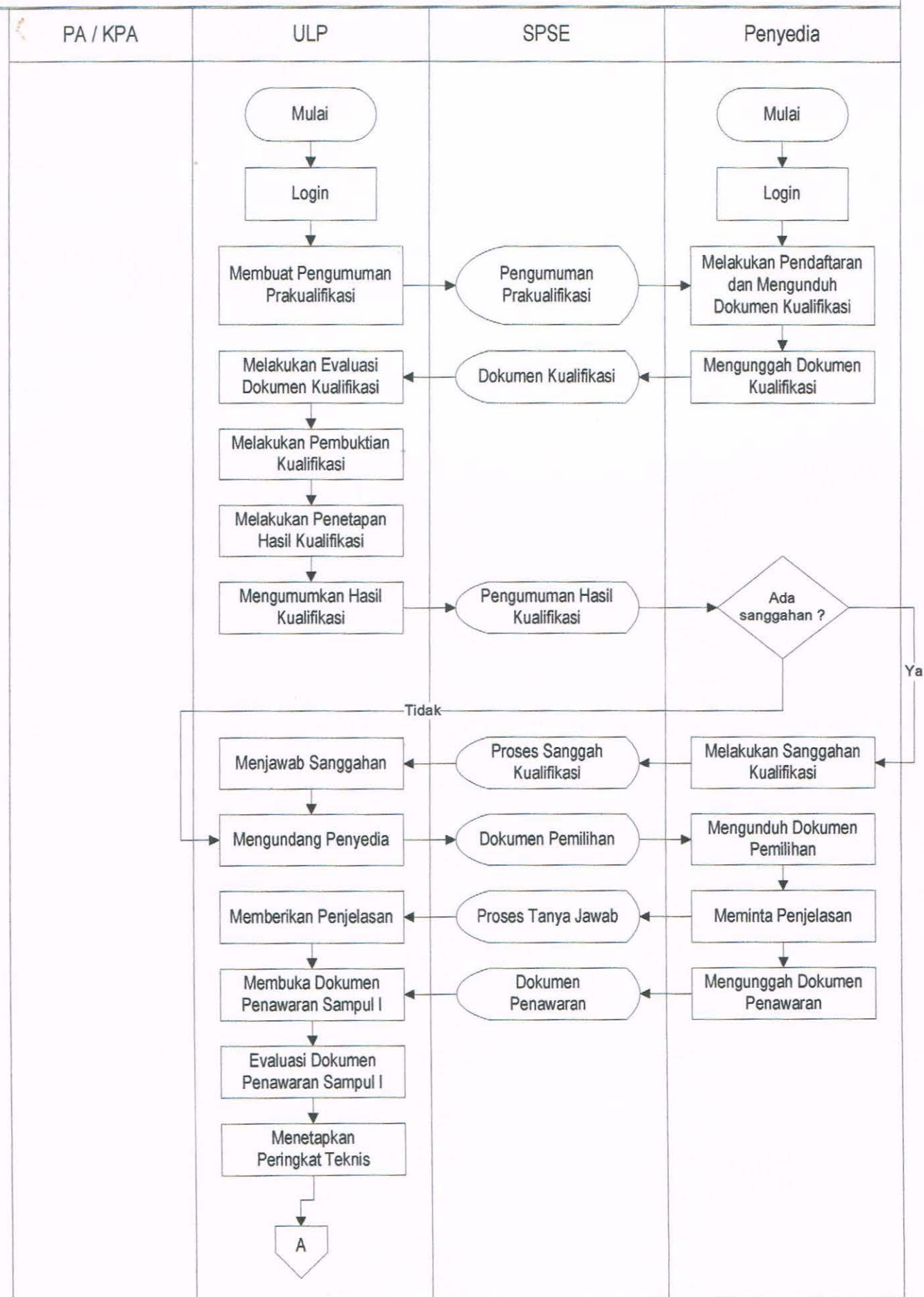
e-Seleksi Umum Prakuifikasi Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan 2 (dua) file [1]



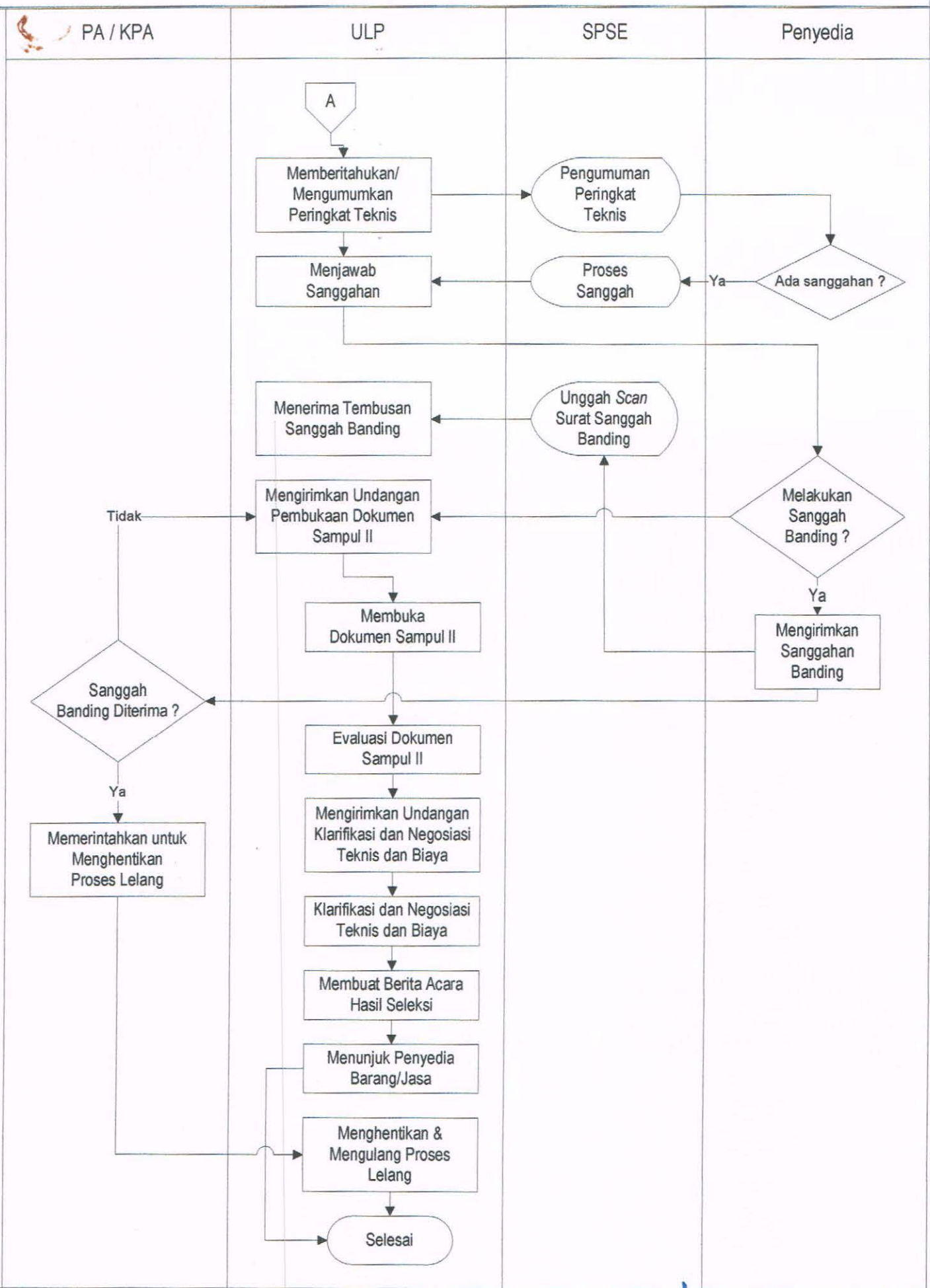
e-Seleksi Umum Prakualifikasi Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan 2 (dua) file [2]

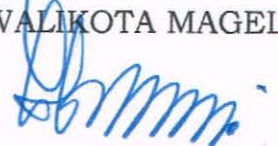


e-Seleksi Umum Prakualifikasi Metode Kualitas dengan 2 (dua) File [1]



e-Seleksi Umum Prakuualifikasi Metode Kualitas dengan 2 (dua) File [2]



WALIKOTA MAGELANG,

 SIGIT WIDYONINDITO