



BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 1 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan 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 (pelelangan) secara elektronik dan menjaga kelangsungan sistem pelelangan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme. (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 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 Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. 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);
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;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2010 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2010 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kayong Utara.
7. Pengadaan barang/jasa secara elektronik (*electronic government procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik.
8. *E-Lelang Umum* adalah pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara terbuka, dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kayong Utara, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten, adalah pusat yang melayani proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Pengelola Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
11. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan/kegiatan yang dibiayai dari APBN maupun APBD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut ULP, adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati/Pengguna Anggaran Direksi BUMD yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah/BUMD.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
18. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
19. 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.
20. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
22. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
23. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi didalam suatu sistem elektronik.
24. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi *multiuser* (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
25. Kode elektronik atau *Hash Key* adalah kode unik autentikasi dokumen elektronik di *e-procurement* yang dihasilkan dengan menggunakan metodologi MD5.
26. Message Diggest 5 (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberikan 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, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini merupakan dasar pertukaran dokumen elektronik pada proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebagai salah satu upaya untuk :

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit;
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*; dan
- f. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean government*).

**Bagian Kedua
Ruang Lingkup**

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang dilakukan secara elektronik.

**BAB III
PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

Para pihak dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten secara elektronik terdiri dari :

- a. Pengelola LPSE;
- b. PA/KPA/PPK/PPTK//Panitia Pengadaan/ULP; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

**Bagian Kedua
Pengelola LPSE**

Pasal 5

- (1) Pengelola LPSE terdiri dari :
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
 - e. Bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - f. Bidang Layanan Pengguna; dan
 - g. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.
- (2) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pengelola LPSE yang bersangkutan; dan
 - d. memahami pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.
- (3) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Pengelola LPSE Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengelola sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten secara elektronik;

- b. menyusun program kegiatan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara elektronik;
- c. melaksanakan pelatihan/training kepada Panitia pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara elektronik;
- d. melaksanakan pelayanan bagi Panitia Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
- e. menyediakan informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani Panitia Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara elektronik;
- f. menyediakan informasi dan data yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi yang berwenang untuk itu dan/atau instansi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan registrasi dan verifikasi penyediaan barang/jasa untuk memastikan Penyedia Barang/Jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
- h. melaksanakan ketatausahaan LPSE; dan
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Pasal 7

Pengelola LPSE Kabupaten berfungsi :

- a. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara elektronik;
- b. pelaksanaan ketatausahaan LPSE;
- c. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyediaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem informasi pengadaan Barang/jasa Pemerintah Kabupaten secara elektronik; dan
- d. sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten secara elektronik untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Instansi yang berwenang untuk itu dan/atau lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1 Pengarah

Pasal 8

Pengarah memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 2 Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 9

Ketua LPSE mempunyai tugas :

- a. memimpin operasional harian LPSE;
- b. meberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE; dan
- c. menyusun laporan kegiatan LPSE.

**Paragraf 3
Sekretariat**

Pasal 10

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah 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 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan dilingkungan LPSE;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE; dan
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait.

**Paragraf 4
Bidang Administrasi Sistem Informasi**

Pasal 11

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 Nasional tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE Kabupaten dan melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Nasional; dan
- e. memberikan User ID dan password kepada Penyedia Barang/Jasa setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh Verifikator dan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, serta Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Institusi lain.

**Paragraf 5
Bidang Registrasi dan Verifikasi**

Pasal 12

Bidang 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; dan
- f. menyampaikan informasi kepada Pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

Paragraf 6
Bidang Layanan Pengguna

Pasal 13

Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa 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; dan
- d. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE.

Paragraf 7
Bidang Pelatihan dan Sosialisasi

Pasal 14

Bidang Pelatihan dan Sosialisasi mempunyai tugas :

- a. memberikan pelatihan bagi pihak yang akan mengakses dan/atau menggunakan LPSE; dan
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Bagian Ketiga
PA/KPA/PPK/PPTK/Panitia Pengadaan/ULP

Paragraf 1
PA/KPA/PPK/PPTK

Pasal 15

- (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 dokumen pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - g. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan, sesuai kewenangannya;
 - h. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; dan
- (2) Dengan pertimbangan tertentu, Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan dan kompetensi sebagai PPK/PPTK 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 perundang-undangan.

Paragraf 2
Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan

Pasal 16

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 Kabupaten;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di *website* pengadaan daerah ;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dimulai;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan calon pemenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK dan/atau PA/KPA;

Bagian Keempat
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. mendaftarkan diri kepada LPSE Kabupaten dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara azas nyata oleh LPSE Kabupaten atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk masuk ke dalam sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk 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 sanksi pidana;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
 - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah provinsi 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 secara elektronik;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan

- k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.
- (3) Penyedia Barang/Jasa wajib mengisi dan menandatangani Formulir Keikutsertaan dalam Sistem e-pengadaan barang/jasa.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

BAB IV
PENGUNAAN FASILITAS LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 18

- (1) Fasilitas LPSE dapat digunakan Instansi lain untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara resmi kepada Bupati; dan
 - b. telah melakukan Nota Kesepakatan dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Penggunaan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dikenai biaya apapun;
 - b. sesuai tata tertib yang ditetapkan; dan
 - c. fasilitas sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.

BAB V
ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 19

PA, KPA, PPK/PPTK, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, LPSE Kabupaten dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik harus mematuhi etika sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PA, KPA, PPK/PPTK, Panitia Pengadaan/ULP, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait wajib :

- a. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari User ID dan password; dan
- c. menjaga kerahasiaan dan menjaga penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.

Pasal 21

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

- a. mengganggu dan merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan

- b. mencuri informasi, manipulasi data dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

BAB VI
MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja/Institusi lain mendaftarkan paket pekerjaan yang akan diikuti dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik ke LPSE dengan melampirkan Keputusan mengenai Penunjukan PPK dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadwalkan oleh LPSE.
- (3) LPSE membuatkan *User ID* dan *Password* untuk PPK dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah :
 - a. metode E Lelang Umum pascakualifikasi dengan 1 (satu) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/upload dokumen penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga;
 - b. metode E Lelang Umum pascakualifikasi dengan 2 (dua) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/upload dokumen penawaran dalam 2 (dua) file yang meliputi file 1 yang berisi dokumen administrasi dan teknis dan file 2 yang berisi dokumen penawaran harga;
 - c. metode E Lelang Umum prakualifikasi dengan 1 (satu) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/upload dokumen prakualifikasi terlebih dahulu, setelah dievaluasi dan dinyatakan lulus prakualifikasi oleh Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/upload dokumen penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga; dan
 - d. metode E Lelang Umum prakualifikasi dengan 2 (dua) file yaitu Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/upload dokumen prakualifikasi terlebih dahulu, setelah dievaluasi dan dinyatakan lulus prakualifikasi oleh Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan/upload dokumen penawaran dalam 2 (dua) file yang meliputi file 1 yang berisi dokumen administrasi dan teknis dan file 2 yang berisi dokumen penawaran harga.
- (2) Pengumuman pengadaan barang/jasa tampil di halaman depan dalam Aplikasi LPSE Kabupaten Kayong Utara.
- (3) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan E-Lelang Umum dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pertukaran Dokumen Elektronik

Pasal 24

Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik dalam rangka pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dilaksanakan dengan :

- a. Proses *e-procurement* di lingkungan Pemerintah daerah Kabupaten kayong utara akan dilakukan melalui aplikasi (www.lpse.kayongutarakab.go.id)
- b. *User ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam *e-procurement*.
- c. *User ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-procurement*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- d. Autentikasi dokumen elektronik dalam sistem *e-procurement* menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan sidik jari atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik. Bila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasarkan *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5 sesuai pada lampiran, maka penyedia barang/jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- e. Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dapat diberlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

BAB VII
PEMBIAYAAN OPERASIONAL LPSE

Pasal 25

- (1) Biaya operasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara atau sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembiayaan operasional LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih lanjut ditetapkan oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik mengalami gangguan secara teknis, maka proses pengadaan barang/jasa dapat ditunda dan jadwal pengadaan barang/jasa diatur ulang dimulai dengan tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengumuman pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal data pengadaan barang/jasa yang tersimpan dalam sistem LPSE hilang, rusak dan/atau tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.
- (3) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan barang/jasa secara elektronik akan diumumkan melalui papan pengumuman di Kantor LPSE.

Pasal 27

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan prosedur atas pelaksanaan penyedia barang/jasa Pemerintah secara elektronik, Pengelola LPSE memberitahukan kepada PA/KPA/PPK/PPTK dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Inspektorat Kabupaten menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan fungsi pengoperasian sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, LPSE Kabupaten dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan dapat mengajukan usulan perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan prosedur dan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada LPSE Nasional.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal Januari 2011

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

HENDRI SISWANTO