



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 53 TAHUN 2013

### TENTANG

### PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 207 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Secara Elektronik;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.



5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah Rencana Umum Pengadaan pada Satuan Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
11. Pengadaan barang/jasa secara manual adalah proses pengadaan barang/jasa yang tidak menggunakan teknologi informasi berupa fasilitas web/internet.
12. Pengadaan barang/jasa secara elektronik atau *e-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja/tim yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
14. Pengelola Sistem Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola-LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
15. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE atau disebut juga *e-Procurement* adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *data base e-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA selaku pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik, yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada SKPD atau unit kerja yang sudah ada.
20. Administrator adalah personil yang mengelola sistem pada LPSE Kabupaten Lampung Selatan.
21. Pejabat/Panitia pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
24. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user ID dan password*) ke dalam sistem aplikasi LPSE.
25. Verifikasi/Unit Registrasi 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.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK/ULP/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.



28. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
29. *Hash Key* atau kode elektronik adalah angka, huruf, simbol, karakter, lainnya atau kombinasi di antaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.
30. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi dalam suatu sistem elektronik.
31. *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.
32. *Message Digest 5 (MD5)* adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau '*Hash Key*' dari dokumen-dokumen tersebut.

## **BAB II** **MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

- (1). Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2). Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, serta akuntabilitas dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah.



**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan ini meliputi:

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Badan/Dinas/Kantor/Bagian dan kecamatan yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN; dan
- (2) Pengadaan barang/jasa untuk investasi dilingkungan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD/APBN.

**BAB IV**  
**RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
Pasal 4

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (2) Tujuan disusunnya RUP untuk memberikan acuan bagi PA/KPA dan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dilingkungan K/L/D/I di dalam tata cara pengumuman RUP.
- (3) RUP Barang/Jasa diumumkan pada :
  - a. papan pengumuman resmi dimasing-masing Badan/Dinas/Kantor/Bagian/ Kecamatan;
  - b. website Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Kecamatan; dan
  - c. layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Lampung Selatan.
  - d. portal Pengadaan Nasional (*Ina Proc*)
- (4) Pengumuman RUP Barang/jasa dilaksanakan minimal 3 (tiga) hari selama jam kerja.
- (5) Untuk mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap RUP dan keseragaman bentuk dan format RUP sebagaimana tercantum dalam *Lampiran I* dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB V**  
**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)**  
Pasal 5

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

- (2) Susunan Organisasi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan disesuaikan dengan kebutuhan dan bersifat ganjil.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang bersifat konstruksi dibentuk sejak awal pekerjaan dimulai.
- (5) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang bersifat konstruksi minimal melakukan monitoring pada kondisi fisik 100% (seratus persen).

## **BAB VI**

### **PENYEDIA BARANG/JASA**

#### Pasal 6

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



**BAB VII**  
**TANDA BUKTI PERJANJIAN**  
Pasal 7

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
- a. bukti pembelian untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
  - b. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - c. Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
  - d. surat perjanjian (kontrak) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Surat Pertanggung Jawaban Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. bukti pembelian untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:
    1. Surat Perintah Tugas dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan dan mendapatkan bukti transaksi.
    2. Bukti transaksi berupa nota/faktur ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan dan Penyedia (pihak ketiga); dan
    3. Bukti Kas Pengeluaran yang ditandatangani oleh Penyedia (pihak ketiga) dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - b. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:
    1. Seluruh yang dipersyaratkan pada point (a) tersebut diatas dan ditambah dengan;
    2. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.



- c. Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
  - d. surat perjanjian (kontrak) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
  - (4) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

## **BAB VIII**

### **TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik**

##### **Pasal 8**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik (*e-procurement*).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.

##### **Pasal 9**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan 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; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

## Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, metode pemilihan penyedia barang/jasa yang digunakan adalah:
  - a. pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang dilakukan dengan pelelangan umum dan pelelangan sederhana;
  - b. pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi yang dilakukan dengan pelelangan umum dan pelelangan terbatas; dan
  - c. pemilihan penyedia jasa konsultasi yang dilakukan dengan seleksi umum dan seleksi sederhana.
- (2) LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (SPSE).
- (3) LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.
- (4) Mekanisme Hubungan Kerja yang dilakukan secara Elektronik (*e-Procurement*) antara SKPD (PPK) dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana tercantum dalam *Lampiran II* dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Paragraf 2 E-Tendering

### Pasal 11

- (1) Ruang Lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (2) Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa
- (3) E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- (4) Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (5) Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
  - c. tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).



- (6) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE) yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

**Paragraf 3**  
**E-Purchasing**  
Pasal 12

- (1) Dalam rangka e-purchasing, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
- (2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.
- (3) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
- (4) Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.
- (5) K/L/D/I melakukan e-purchasing terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik.

**BAB IX**  
**PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**SECARA ELEKTRONIK**

**Paragraf 1**  
**Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**  
Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan fasilitasi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
  - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berkedudukan sebagai unsur pendukung untuk memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik yang bertanggungjawab melaksanakan pelaporan setiap akhir tahun kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



## Tugas, Fungsi dan Tata Kerja LPSE

### Pasal 14

- (1) LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik.
  - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE.
- (2) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap pembuatan paket pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.
- (4) LPSE menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE; dan
  - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.
- (5) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan antara lain sebagai berikut :
  - a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional (*Ina-proc*);
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.

- (6) LPSE melaksanakan koordinasi dengan LKPP antara lain:
  - a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.
- (7) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (8) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggungjawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa Pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

#### **Pegawai LPSE**

##### Pasal 15

- (1) Pegawai LPSE adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan SKPD yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (2) Pegawai LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial; dan
  - b. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai LPSE dilarang merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

#### **Susunan Keanggotaan LPSE**

##### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi LPSE terdiri atas:
  - a. *Ketua*; dengan tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
  - b. *Sekretaris*; mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE;
  - c. *Pelaksana Administrasi dan Teknis*, terdiri dari :
    1. Administrator sistem elektronik meliputi :
      - a) menyiapkan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan; dan
      - b) penanganan masalah teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan.



2. Unit registrasi dan verifikasi pengguna;
    - a) pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
    - b) penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
    - c) verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE; dan
    - d) pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
  - d. Unit Layanan Pengguna.
- (2) Bagan struktur organisasi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam *Lampiran III* dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Paragraf 2**  
**Standar Operasional Prosedur LPSE**  
Pasal 17

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

**Registrasi dan Verifikasi LPSE**  
Pasal 18

- (1) Registrasi dan Verifikasi pengguna SPSE sebagaimana dimaksud, wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
  - a. bagi penyedia barang/jasa meliputi kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen persyaratan registrasi keikutsertaan selaku penyedia barang/jasa dengan tujuan autentifikasi identitas penyedia barang/jasa yang diasosiasikan dengan *user ID* dan *password* sebagai representasi dari penanggungjawab suatu *badan usaha perusahaan perseorangan atau perorangan*; dan
  - b. bagi LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
- (2) Pengguna SPSE selain penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PA/KPA/ULP/Auditor atau identitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan pengguna SPSE.



## **Layanan Pengguna LPSE**

### Pasal 19

Dalam pelaksanaan pelayanan, LPSE menyediakan fasilitas sebagai berikut :

- a. ruang layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), pelatihan, dan verifikasi;
- b. akses internet dan intranet untuk pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE;
- c. pelayanan konsultasi pengguna SPSE melalui internet, telepon, dan kunjungan ke lokasi LPSE; dan
- d. pengumuman atau informasi kepada pengguna SPSE apabila sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat pengguna SPSE.

## **Penanganan Masalah (Error Handling)**

### Pasal 20

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

## **Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE**

### Pasal 21

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

## **Pengarsipan Dokumen Elektronik (File Backup)**

### **Pasal 22**

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file system* dan *data base* SPSE.
- (2) *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan disuatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.
- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

#### **Paragraf 1**

#### **Unit Layanan Pengadaan (ULP)**

#### **Pasal 23**

- (1) ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi unit kerja sebagai pengendali dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang dengan nilai:
    1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp.200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*); dan
    2. pengadaan jasa konsultasi diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*).
  - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dapat di website Pemerintah Daerah dan atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional (*ina-proc*);
  - f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
  - g. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - h. menjawab sanggahan;
  - i. menetapkan penyedia jasa untuk pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (*seratus miliar rupiah*);



- j. menetapkan penyedia jasa untuk seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (*sepuluh miliar rupiah*);
  - k. menyerahkan salinan dokumen pengadaan barang/jasa kepada PPK;
  - l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - m. menandatangani Pakta Integritas;
  - n. mengusulkan perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK; dan
  - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Lamanya hari penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa melalui LPSE sesuai dengan jadwal dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Jam penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa melalui LPSE adalah sesuai dengan jam kerja.
  - (5) ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Wewenang ULP**

##### Pasal 24

- (1) penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati; dan
- (2) pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

#### **Susunan Keanggotaan ULP**

##### Pasal 25

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri atas;
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. kelompok kerja (Pokja) terdiri dari :
    - 1. kelompok kerja konstruksi;
    - 2. kelompok kerja konsultansi; dan
    - 3. kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pokja ULP**

##### Pasal 26

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. anggota

- (2) Tugas Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa.

### **Persyaratan Keanggotaan ULP**

#### **Pasal 27**

- (1) Anggota ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas unit layanan pengadaan;
  - d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang merangkap sebagai:
- a. PPK;
  - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - c. Bendahara; dan
  - d. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (3) Pegawai yang ditugaskan pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian ULP dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian**

#### **Pasal 28**

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

### **Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 29**

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah sekali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.



- (2) ULP melaksanakan pelaporan kepada Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Panitia/Pejabat Pengadaan**  
Pasal 30

- (1) Pengadaan barang/jasa secara manual dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
- (2) Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Jumlah Panitia Pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan kebutuhan dan bersifat ganjil;
- (4) Tugas Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dapat di website Pemerintah Daerah dan atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional (*ina-proc*);
  - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk;
    1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (*Seratus milyar rupiah*);
    2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (*Sepuluh milyar rupiah*);
  - i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
- (5) Lamanya hari penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa melalui LPSE sesuai dengan jadwal dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jam penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa melalui LPSE adalah sesuai dengan jam kerja.

**BAB XI**  
**ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**  
Pasal 31

- (1) PA/KPA/PPK/ULP/penyedia barang/jasa, dan pengelola LPSE, serta pihak-pihak yang terkait, melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sesuai etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PA/KPA/PPK/ULP/penyedia barang/jasa, dan pengelola LPSE, serta pihak-pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *user ID* dan *password*;
  - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum; dan
  - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) PA/KPA/PPK/ULP/penyedia barang/jasa, dan pengelola LPSE, serta pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilarang:
  - a. mengganggu dan merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - b. mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Proses pengadaan secara elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi dengan alamat **180.242.49.182.**
- (2) *User ID* dan *password* seluruh pengguna system e-procurement/SPSE di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam *e-procurement*.
- (3) *User ID* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem e-procurement/SPSE, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.



- (4) Autentifikasi dokumen elektronik di e-procurement/SPSE menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan persyaratan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem e-procurement berdasarkan *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5, maka penyedia barang/jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (5) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB XII KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 33

- (1) Segala ketentuan atau peraturan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak tercantum dalam Peraturan Bupati dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 22.A Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 22.A Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 2013

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**


  
**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

  
**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR:**

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID <i>Elodan</i>	
3	ASISTEN BID .....	
4	ASISTEN BID .....	
5	ASISTEN BID .....	
6		
7	<i>Kabag Rencanakan</i>	
8		
9	KABAG HUKUM	



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : TAHUN 2013  
TANGGAL : 2013

---

**BENTUK DAN FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**

---

*KOP*  
*BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN.....*

---

KEPUTUSAN

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA  
BADAN/DINAS/KANTOR/CAMAT.....  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
Nomor : .....

TENTANG

PENETAPAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) BARANG /JASA  
BADAN/DINAS/KANTOR//BAGIAN/KECAMATAN .....  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN.....  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib adminisrasi sesuai dengan ketentuan pasal 8 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun .... dilingkungan .....; maka perlu ditetapkan RUP.....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah /Kepala Badan /Kepala Dinas / Kepala Kantor / Camat ..... selaku Pengguna Anggaran.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

KESATU

- : Rencana Umum (RUP) Pengadaan Barang/Jasa Badan /Dinas/ Kantor/ Badan/Bagian/ Kecamatan..... Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;



- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran .....;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 2013

Kepala SKPD

Tembusan, Yth ;  
Bupati Lampung Selatan (*sebagai laporan*)





B. FORMAT RUP MELALUI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

MELALUI PENYEDIA

PENGUMUMAN  
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .....  
Alamat : .....

Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran ..... seperti dibawah ini :

NO	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PENGADAAN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (Rp)			VOLUME	LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN LELANG		PELAKSANAAN PEKERJAAN			KET
	KODE	NAMA					LELANG/SELEKSI	PENUNJUKAN LANGSUNG/PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK				Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

NO	PARAF KOORDINASI
1	SETDAKAB
2	ASISTEN BID
3	ASISTEN BID .....
4	ASISTEN BID .....
5	ASISTEN BID .....
6	
7	Kabag Pembinaan
8	KABAG HUKUM

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**  
  
  
**RYCKO MENOZA SZP**



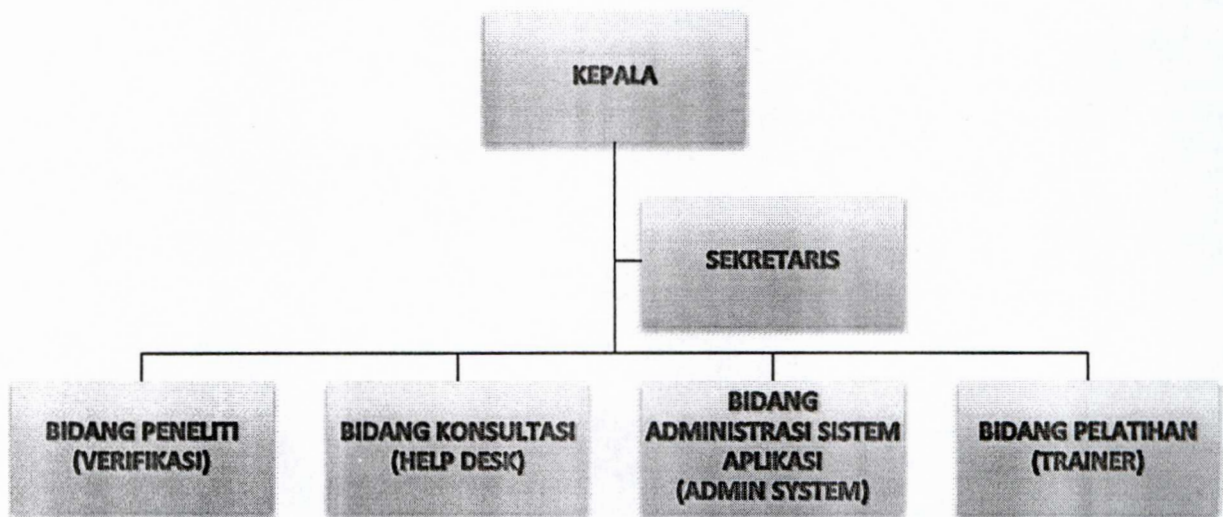


LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL : 2013

**BAGAN/STRUKTUR ORGANISASI  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

*f*  
**RYCKO MENOZA SZP**

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID : <i>Elan Gana</i>	<i>✓</i>
3	ASISTEN BID .....	
4	ASISTEN BID .....	
5	ASISTEN BID .....	
6		
7	<i>Kabay Rambangura</i>	<i>RP</i>
8		<i>J</i>
9	KABAG HUKUM	<i>YS</i>



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pagaram No. 1 Kalianda Lampung Selatan 35513  
Telp. (0727) 322070, 322068, 322069, 322300 Fax. (0727) 322334

Kalianda, **27** Nopember, 2013

Kepada Yth,  
Bapak Bupati Lampung Selatan  
Cq. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Lampung Selatan.

Di -

KALIANDA

### SURAT PENGANTAR

Nomor : 050 / 145 / I.06/2013.

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Peraturan Bupati Lampung Selatan Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.	3 ( Tiga ) Berkas	Disampaikan kepada Bapak untuk ditandatangani.

a.n Kepala Bagian Pembangunan dan SDA  
Setdakab Lampung Selatan

Ir. RINI ARIASIH, MM

Pembina TK.I

NIP. 19700528 199503 2 002



Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

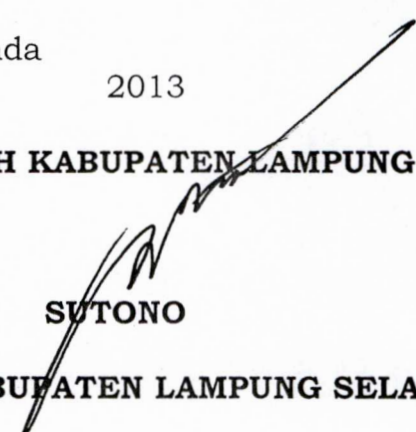
Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 30 Des 2013

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

  
**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR:**