



BUPATI LUWU UTARA

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Anggaran Belanja Daerah, perlu diatur dan diselenggarakan sistem pengendalian internal terhadap rangkaian proses perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di bidang pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
 - c. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah dengan menggunakan sistem *e-procurement*, maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dengan Sistem *e-Procurement*;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem *e-Procurement*.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Dati II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor

47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

Memperhatikan :

Surat Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 0021/M.PPN/01/2008, tanggal 31 Januari 2008 perihal Surat Edaran tentang Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Luwu Utara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna barang.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
12. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan

barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

14. Gugus Tugas Pengadaan adalah bagian dari Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
16. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
17. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (*output*) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
18. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
19. Pemasokan Barang adalah layanan pekerjaan penyediaan Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
20. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
21. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian keahliannya dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk non fisik tidak terkecuali pembuatan 4iomet, piranti lunak, rancangan kebijakan dan lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
22. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
23. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh PPK dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
25. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
26. *e-Procurement* adalah Sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang di dalamnya termasuk program Sistem berbasis web untuk memfasilitasi

rangkaian proses pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.

27. *e-Tendering* adalah pelelangan umum dalam rangka pengadaan barang/jasa yang prosesnya dilakukan secara elektronik dengan menggunakan media elektronik berbasis web.
28. *e-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
29. Portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut sebagai portal *e-Procurement* adalah Siomet informasi *e-Procurement* berupa program Siometri berbasis web yang dikelola oleh Sekretariat Layanan *e-Procurement*.
30. Sekretariat Layanan *e-Procurement* adalah Sekretariat yang menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan *e-procurement* serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) ke portal *e-Procurement* yang berfungsi sebagai administrator Siomet.
31. Infrastruktur Kunci Publik adalah suatu Siomet yang memungkinkan terjadinya integritas dan keaslian data melalui penggunaan tanda tangan digital dan mengamankan data penawaran melalui proses enkripsi.
32. Tanda tangan digital adalah informasi elektronik yang dilekatkan, memiliki hubungan langsung atau terasosiasi pada suatu informasi elektronik lain yang dibuat oleh penandatanganan untuk menunjukkan identitas dan statusnya sebagai subjek Siomet, termasuk dan tidak terbatas pada penggunaan infrastruktur kunci Siomet, Siometric dan kriptografi simetrik.
33. Sampul Digital adalah suatu metode untuk mengenkripsi data secara simetrik agar mendapat jaminan keamanan transmisi data elektronik yang telah ditandatangani secara digital.
34. Sertifikat digital adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan digital dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dapat dicetak dari portal *e-Procurement*.
35. Penandatanganan adalah subyek hukum yang terasosiasikan dengan tanda tangan digital dalam hal ini adalah direktur/kepala cabang badan usaha penyedia barang/jasa, ketua panitia pengadaan dan PPK.
36. Sistem Keamanan Informasi adalah suatu mekanisme yang mencakup prosedur, alat-alat dan teknologi yang digunakan untuk mengamankan sistem *e-Procurement* dari gangguan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab, baik secara fisik maupun non fisik.
37. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.
38. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa elektronik yang selanjutnya disebut Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa adalah satu atau sekumpulan dokumen elektronik diantaranya meliputi teks, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi dan bentuk-bentuk lainnya yang telah diolah, sehingga dapat mewakili penjelasan mengenai Rencana Kerja dan Syarat-syarat, *Bill of Quantity*, gambar dan lain-lain dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sebagai pedoman dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh panitia pengadaan.

39. Dokumen penawaran elektronik yang selanjutnya disebut dokumen penawaran adalah sekumpulan dokumen elektronik diantaranya meliputi teks, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi dan bentuk-bentuk lainnya yang telah diolah, sehingga dapat mewakili penawaran penyedia barang/jasa kepada pemilik pekerjaan.
40. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem *e-Procurement* yang berdiri sendiri dan/atau dalam jaringan.
41. Kode akses adalah angka, huruf, simbol lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses sistem elektronik pada portal sistem *e-Procurement*.
42. Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
43. Metoda evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati Luwu Utara ini adalah untuk mengatur Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Pemerintah Kabupaten Luwu Utara dan APBD melalui sistem informasi elektronik pada portal *e-Procurement*.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati Luwu Utara ini adalah:
 - a. untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan barang/jasa, sehingga Kabupaten Luwu Utara mendapatkan barang/jasa yang diperlukan dengan harga yang sama atau lebih murah dari harga pasar dengan tetap mencapai sasaran yang telah ditetapkan sesuai kualitas, kuantitas, serta waktu penyerahan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - b. untuk lebih meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. untuk memudahkan publik dalam memperoleh data dan informasi tentang barang/jasa, spesifikasi teknis dan harga maupun tentang penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria pengadaan;
 - d. untuk menjamin proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah lebih cepat dan akurat;
 - e. untuk lebih menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak yang sama bagi para pihak dalam proses pengadaaan barang/jasa;
 - f. untuk menciptakan situasi yang kondusif terjadinya persaingan yang sehat bagi penyedia barang/jasa;
 - g. untuk menciptakan situasi yang kondusif bagi aparaturnya Pemerintah Daerah dan menjamin terselenggaranya komunikasi online serta mengurangi pertemuan langsung antara penyedia dan panitia dalam mendukung pemerintahan yang bersih, dan bebas dari KKN;

BAB II KEBIJAKAN UMUM

Pasal 3

Kebijakan umum Kabupaten Luwu Utara dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* adalah :

- a. menunjang program pemerintah untuk meningkatkan daya saing badan usaha/industri/perekayasaan (rancang bangun) nasional, melalui pembudayaan persaingan sehat antar badan usaha nasional dengan mendorong terwujudnya satu pasar nasional untuk pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. mendukung upaya meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- c. meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dalam pengadaan barang/jasa;
- d. menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan melalui pengotomatisan beberapa prosedur pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab PPK, panitia pengadaan dan penyedia barang/jasa;

BAB III ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

Etika bagi panitia pengadaan, penyedia barang/jasa, Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan para pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 dan hal-hal sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab, termasuk tidak menggunakan dan/atau mengakses komputer dan/atau sistem yang ada pada portal *e-Procurement* secara tanpa hak atau melampaui wewenangnya untuk memperoleh informasi dan/atau memperoleh keuntungan yang selanjutnya dapat mempengaruhi tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa, termasuk penyalahgunaan kode akses (*password*) para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. menjaga kelangsungan berjalannya sistem *e-Procurement* dan tidak mempengaruhi atau mengakibatkan terganggunya sistem informasi elektronik yang ada pada portal *e-Procurement*;
- d. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;

- e. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (conflict of interest);
- g. saling mengawasi (check and balances) antara para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- i. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- j. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Guna mendapatkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencerminkan persaingan sehat dan profesional dalam pemilihan penyedia barang/jasa, harus dipenuhi beberapa hal yang meliputi :

- a. kesesuaian bidang/sub bidang, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja serta kinerja penyedia barang/jasa;
- b. khusus jasa konstruksi harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi dan memiliki sertifikat keahlian/sertikat keterampilan untuk tenaga ahli yang dimiliki;
- c. bagi badan usaha yang dimiliki oleh satu atau kelompok orang yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama dilarang mengikuti pelelangan untuk satu paket pekerjaan secara bersamaan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Bupati Luwu Utara ini adalah untuk :

- a. proses pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD di lingkup Kabupaten Luwu Utara atau yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- b. proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan cara lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, seleksi harga terbaik (e-tendering/e-selection);
- c. pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan cara swakelola yang pelaksanaannya memerlukan penyedia barang/jasa dengan cara lelang/seleksi umum atau lelang/seleksi terbatas.

BAB V KEIKUTSERTAAN PERUSAHAAN ASING

Pasal 7

- (1) Perusahaan asing dapat ikut serta di dalam pengadaan barang/jasa dengan nilai :
 - a. untuk jasa pemborongan di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - b. untuk barang/jasa lainnya di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c. untuk jasa konsultasi di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan dan subkontrak dan lain-lain, apabila ada perusahaan nasional yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

BAB VI INFORMASI ELEKTRONIK

Pasal 8

- (1) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagai informasi elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement*.
- (2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement*.
- (3) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan sah untuk menyatakan suatu hak, memperkuat hak yang telah ada atau menolak hak pihak lain apabila berasal atau dicetak langsung dari portal *e-Procurement*.
- (4) Guna menunjang ketersediaan informasi elektronik terkait dengan kebutuhan rujukan alat bukti, maka semua aktifitas perubahan data akan tersimpan dalam waktu 3 (tiga) tahun di portal *e-Procurement*.

Pasal 9

- (1) Waktu pengiriman Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) ke portal sistem *e-Procurement* dianggap sah apabila dokumen pemilihan penyedia barang/jasa tersebut dikirim ke alamat Portal dan telah memasuki sistem informasi elektronik yang berada di luar kendali Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
- (2) Waktu pengiriman dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa sebagai peserta lelang ke portal sistem *e-Procurement* dianggap sah apabila dokumen penawaran tersebut dikirim ke alamat portal dan telah memasuki sistem informasi elektronik yang berada di luar kendali penyedia barang/jasa.

BAB VII INFRASTRUKTUR KUNCI PUBLIK

Pasal 10

- (1) Tanda tangan digital sebagai bagian dari infrastruktur kunci publik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan :
 - a. data pembuatan tanda tangan terkait hanya kepada penandatanganan saja;
 - b. data pembuatan tanda tangan digital pada saat proses penandatanganan digital hanya berada dalam kuasa penandatanganan.
- (2) Sebagai kelengkapan dari infrastruktur kunci publik, panitia pengadaan (Gugus Tugas Pengadaan), dan penyedia barang/jasa selaku *user* utama membuat kunci publik dan kunci privat yang sifatnya adalah berpasangan sebagai media untuk melakukan proses penandatanganan secara elektronik dan pengenkripsian terhadap dokumen terkait proses pengadaan.
- (3) Penyedia jasa layanan *Certification Authority (CA)* sebagai penyimpan/server dari kunci publik mempunyai kewajiban:
 - a. memastikan server kunci publik dapat diakses setiap saat pada saat dibutuhkan;
 - b. memastikan kebenaran dan keutuhan data terhadap semua informasi yang disediakan penandatanganan terkait dengan sertifikat digital yang dikeluarkan untuk mendukung tanda tangan digital tersebut ;
 - c. menyediakan cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi pihak penandatanganan;
 - d. menyediakan cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (4) Sekretariat Layanan *e-Procurement* melakukan perjanjian kerjasama dengan penyedia jasa layanan *Certification Authority (CA)* yang paling siap secara teknis guna memastikan standar layanan yang diberikan oleh jasa layanan *Certification Authority (CA)* tersebut memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Panitia pengadaan (Gugus Tugas Pengadaan), dan penyedia barang/jasa yang mempunyai tanda tangan digital berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan elektronik yang digunakannya dengan langkah antara lain:
 - a. menjaga kewaspadaan terhadap penggunaan tidak sah dari kunci privat sebagai perlengkapan untuk membuat tanda tangan digital yang menjadi milik dan dibawah kekuasaannya;
 - b. menyimpan dan menjaga kunci privat agar tidak bisa diakses oleh siapapun kecuali oleh *user* yang bersangkutan serta tidak meninggalkan data kunci privat di komputer atau di tempat umum.
- (6) Pengguna tanda tangan digital yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul.
- (7) Apabila panitia pengadaan (Gugus Tugas Pengadaan), dan penyedia barang/jasa sebagai *user* utama sistem *e-Procurement* melakukan tindakan yang merugikan pihak-pihak yang terkait dalam sistem *e-Procurement*, maka

Sekretariat Layanan *e-Procurement* berhak untuk mengajukan kepada pengelola jasa layanan *Certification Authority (CA)* untuk memblokir kunci publik yang bersangkutan.

BAB VIII PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM *E-PROCUREMENT*

Bagian Pertama Pembiayaan Pengadaan

Pasal 11

Pembiayaan pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* dapat dibedakan menjadi:

- a. Harga barang/jasa yang akan diadakan;
- b. Pembiayaan untuk proses pengadaan barang/jasa dimulai dari proses perencanaan, persiapan, pengendalian pelaksanaan, sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban.
- c. Insentif bagi PPK dan panitia pengadaan/anggota unit layanan pengadaan yang dapat mewujudkan harga pengadaan lebih rendah dari harga pasar.

Pasal 12

Satuan kerja wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu :

- a. honorarium PPK, pembantu PPK dan staf pembantu administrasi kegiatan;
- b. penyiapan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sebagai sumber informasi utama bagi calon penyedia barang/jasa yang akan di *upload* pada *portal resmi e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan master dokumen pengadaan dalam bentuk cetak (*hard copy*) sebagai data otentik milik panitia pengadaan;

Bagian Kedua Para Pihak

Pasal 13

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan sistem *e-procurement* adalah:

- a. PA atau KPA;
- b. PPK;
- c. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- d. Penyedia Barang/Jasa;
- e. Sekretariat Layanan *e-Procurement*;

Bagian Ketiga
Tugas dan Tanggung jawab Para Pihak
Paragraf 1
Tugas dan Tanggung jawab
Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 14

Kepala SKPD selaku pejabat PA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- i. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Paragraf 2
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 15

Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- d. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

Pasal 16

(1) Tugas Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;

- c. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun pejabat/panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sesuai kewenangannya;
- e. menetapkan besaran uang muka yang dapat menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- h. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pejabat yang mengangkatnya;
- i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- j. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
- k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

(2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dan Sub Seksi serta staf yg diangkat oleh Pengguna Anggaran pada Lembaga Teknis Daerah dan Dinas;
- b. kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
- c. kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
- d. kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan;
- e. kepala UPTD dan Kepala UPT Lembaga Teknis.

(3) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

(4) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.

(6) Dalam hal SKPD/Unit kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan/atau pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada satu kegiatan, maka penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

(7) Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang :

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila

- a. belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
- b. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- c. memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di wilayah masing-masing;
- d. menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
- e. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Paragraf 3
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab
Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)

Pasal 17

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai mulai Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Gugus Tugas Pengadaan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Personil Gugus Tugas Pengadaan pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus 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 panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
- (4) Gugus Tugas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai harga perkiraan sendiri (HPS);
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;

- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang/calon pelaksana;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (5) Gugus Tugas Pengadaan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 4
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab
Penyedia Barang / Jasa

Pasal 18

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dengan sistem *e-Procurement* adalah sebagai berikut :
- a. terdaftar pada *portal e-Procurement*;
 - 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 di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - k. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f;
 - l. menandatangani pakta integritas yang dilakukan secara elektronik sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

- m. melengkapi informasi yang diminta oleh *portal e-Procurement* Pemerintah pada saat registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
- n. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/ BHMN/BUMN/ BUMD.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (6) Penyedia barang/jasa tidak dapat melakukan penawaran dalam hal Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) dan Sisa Kemampuan Proyek (SKP) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dimaksud telah habis.

Paragraf 5
Tugas dan Tanggung Jawab
Sekretariat Layanan eProcurement

Pasal 18

Tugas, wewenang dan tanggungjawab dari sekretariat layanan *e-Procurement* dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagai berikut:

- a. Menjamin sistem pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan teknologi informasi terkini;
- b. Melakukan proses manajemen informasi dan validasi secara elektronik terhadap data penyedia barang/jasa, sehingga *portal e-Procurement* secara efektif dapat menjadi media pemilihan penyedia barang/jasa secara *on-line*;
- c. Menyiapkan prosedur/tata cara pembuatan dan penggunaan kunci publik dan kunci privat;

BAB IX
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Paragraf 1
Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 19

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dan pascakualifikasi pada proses pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi terbatas. Pemilihan/seleksi langsung dilakukan dengan menggunakan sistem *e-Procurement*.
- (4) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (5) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-Procurement*, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan cukup dengan mendasarkan pada formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Formulir isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicetak dari portal *e-Procurement* dan wajib ditandatangani dengan dibubuhi meterai secukupnya sebelum diserahkan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- (7) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun serta dapat dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 20

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Pada pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan portal *e-Procurement*, dokumen yang memerlukan tanda tangan asli dan/atau bermeterai wajib berasal dari hasil cetak portal *e-procurement* dan

diserahkan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) paket pekerjaan dimaksud dalam bentuk cetak (*hard copy*).

- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (4) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan isian dokumen kualifikasi bersamaan dengan pemasukan dokumen penawaran cetak (*hard copy*) dan penawaran secara elektronik (*soft copy*) dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya melalui sistem *e-procurement*.

Bagian Kedua Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan

Pasal 21

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen bersama Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, dan selanjutnya dimasukkan ke portal *e-Procurement*.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil.
- (4) Kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Unit Layanan Pengadaan dalam menetapkan sistem pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penetapan sistem pengadaan yang merupakan hasil cetak dari portal *e-Procurement*.

Bagian Ketiga Metoda Pemilihan, Metoda Penyampaian Dokumen, dan Metoda Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 22

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan / jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement*.

- (3) Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement* dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan melalui portal *e-Procurement*.

Pasal 23

Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan metode pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya pada :
 1. portal *e-Procurement*;
 2. satu surat kabar provinsi;
 3. satu surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
- b. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di portal *e-Procurement*, satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi.

Pasal 24

- (1) Dokumen penawaran dalam Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dengan sistem *e-Procurement* terdiri dari:
 - a. Penawaran harga melalui portal *e-Procurement*; dan
 - b. Penawaran harga dalam bentuk cetak (*hard copy*).
- (2) Penawaran harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia barang/jasa paling lambat 1 (satu) jam sebelum pembukaan sampul penawaran.
- (3) Pada sampul penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b penyedia barang/jasa wajib melampirkan:
 - a. Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (FIPK);
 - b. Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti pengadaan barang/jasa;
 - c. Surat Pernyataan Mengikuti Proses Lelang Sampai Akhir; dan

- d: Surat Penawaran Harga (SPH) yang ditandatangani dengan dibubuhi meterai secukupnya serta diberi tanggal.
- (4) Lampiran sampul penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hasil cetak dari portal *e-Procurement*.
 - (5) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-procurement* dicantumkan salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan yaitu :
 - a. metoda satu sampul;
 - b. metoda dua sampul;
 - c. metoda dua tahap.
 - (6) Pemilihan metoda penyampaian dokumen penawaran dan pencantumannya pada dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dengan cara melakukan *upload* dokumen lelang dimaksud pada portal *e-Procurement*.
 - (7) Metoda satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, penawaran harga dan data kualifikasi dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup dan sampul digital yang disampaikan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
 - (8) Metoda dua sampul yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi dimasukkan ke dalam sampul tertutup I dan sampul digital I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II dan sampul digital II, selanjutnya kedua sampul dimasukkan kedalam sampul penutup dan disampaikan kepada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
 - (9) Metoda dua tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi dimasukkan ke dalam sampul tertutup I dan sampul digital I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II dan sampul digital II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.
 - (10) Tidak dipenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dianggap tidak melakukan penawaran dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) memasukkan penyedia barang/jasa dimaksud ke dalam daftar penyedia barang/jasa beretika buruk yang ditampilkan pada portal *e-procurement* selama kurun waktu tertentu.

Pasal 25

- (1) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-procurement* dicantumkan salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yang meliputi :
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai;
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia

- barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, melalui portal *e-procurement*.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
 - (4) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta pelaksanaannya.
 - (5) Dalam rangka memberikan nilai angka tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melakukan *input* nilai angka dimaksud pada portal *e-procurement* untuk dilakukan penghitungan dan perbandingan secara otomatis oleh sistem *e-Procurement*.
 - (6) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *e-procurement*, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
 - (7) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

Pasal 26

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi:
 1. dengan prakualifikasi:
 - a) pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - b) pengambilan dokumen prakualifikasi *e-procurement*;
 - c) pemasukan dokumen prakualifikasi *e-procurement*;
 - d) evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - e) penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - f) pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - g) masa sanggah prakualifikasi;
 - h) pengambilan dokumen lelang umum melalui portal *e-procurement*;
 - i) penjelasan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - j) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 - k) pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 - l) pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara

- tatap muka;
 - m) evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
 - n) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - o) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - p) masa sanggah;
 - q) penunjukan pemenang;
2. dengan pasca kualifikasi:
- a) pengumuman pelelangan umum melalui portal *e-procurement*;
 - b) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan melalui portal *e-procurement*;
 - c) pengambilan dokumen lelang umum melalui portal *e-procurement*;
 - d) penjelasan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - e) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 - f) pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 - g) pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 - h) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 - i) penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - j) pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 - k) masa sanggah;
 - l) penunjukan pemenang;
- b. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan /jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi :
1. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal *e-procurement*;
 2. pengumuman pelelangan terbatas melalui portal *e-procurement*;
 3. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 6. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 8. masa sanggah prakualifikasi;
 9. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 12. pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 13. evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
 14. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 15. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;

16. masa sanggah;
 17. penunjukan pemenang;
- c. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan /jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi :
1. pengumuman pemilihan langsung melalui portal *e-procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 9. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 10. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 11. pembukaan penawaran melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 12. evaluasi penawaran melalui portal *e-procurement*;
 13. negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
 14. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 15. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 16. masa sanggah;
 17. penunjukan pemenang;

Bagian Keempat

Metoda Pemilihan, Metoda Penyampaian Dokumen, dan Metoda Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi

Pasal 27

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas atau seleksi langsung.
- (2) Seleksi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi dengan sistem *e-procurement* yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement*.
- (3) Seleksi terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement* dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

- (4) Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung, yaitu metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi dengan sistem *e-procurement* yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta melalui portal *e-Procurement* dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional.

Pasal 28

- (1) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3) dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi, serta melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi serta melalui portal *e-Procurement* atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultansi.

Pasal 29

Metode penyampaian dokumen penawaran pada proses pemilihan penyedia jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 30

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem *e-procurement* pada aplikasi sistem *e-selection* dapat dipilih salah 1 (satu) dari 5 (lima) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dengan mencantumkan metode evaluasi penawaran dimaksud pada dokumen seleksi.
- (2) Jenis metode evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. metoda evaluasi kualitas;
 - b. metoda evaluasi kualitas dan biaya;
 - c. metoda evaluasi pagu anggaran;
 - d. metoda evaluasi biaya terendah;
 - e. metoda evaluasi penunjukan langsung.
- (3) Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-procurement*.
- (4) Metoda evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik terhadap penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-procurement*.
- (5) Metoda evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang

- penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui melalui portal *e-procurement*.
- (6) Metoda evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal *e-procurement*.
- (7) Metoda evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*.

Pasal 31

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 8. pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
 9. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I) melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 13. evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement*;
 14. penetapan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
 15. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal *e-procurement* (pemenang)
 16. masa sanggah;
 17. pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik melalui portal *e-procurement*;
 18. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
 19. penunjukan pemenang;
- b. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda evaluasi kualitas, metoda dua tahap :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;

2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
 9. penjelasan pekerjaan melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal *e-procurement*;
 11. tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 13. evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement*;
 14. penetapan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
 15. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang) melalui portal *e-procurement*;
 16. masa sanggah;
 17. tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya melalui portal *e-procurement*;
 18. pemasukan penawaran biaya melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 19. pembukaan penawaran biaya melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 20. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal *e-procurement*;
 21. penunjukan pemenang;
- c. Dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui *e-procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui *e-procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
 9. penjelasan pekerjaan dapat melalui *e-procurement* dan secara tatap muka;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);

12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I) melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 13. evaluasi administrasi dan teknis melalui *e-procurement*;
 14. penetapan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
 15. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
 16. pembukaan penawaran biaya (sampul II) melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 17. evaluasi biaya melalui portal *e-procurement*;
 18. perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 19. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
 20. pengumuman pemenang melalui portal *e-procurement*;
 21. masa sanggah;
 22. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 23. penunjukan pemenang;
- d. Dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode) evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui *e-procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui *e-procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. penjelasan pekerjaan dapat melalui *e-procurement* dan secara tatap muka;
 9. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
 10. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
 11. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I) melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
 12. evaluasi administrasi dan teknis terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal *e-procurement*;
 13. penetapan peringkat teknis melalui *e-procurement*;
 14. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis melalui portal *e-procurement*;
 15. masa sanggah;
 16. pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang melalui *e-procurement* dan secara tatap muka;
 17. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal *e-procurement*;
 18. penunjukan pemenang;

e. Dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi biaya terendah, metode dua sampul) :

1. pengumuman prakualifikasi melalui portal *e-procurement* ;
2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
4. evaluasi prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
5. penetapan hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui portal *e-procurement*;
7. masa sanggah prakualifikasi;
8. pengambilan dokumen seleksi umum melalui portal *e-procurement*;
9. penjelasan pekerjaan dapat melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di *upload* ke portal *e-procurement*;
11. pemasukan penawaran melalui portal *e-procurement* dan penawaran cetak (*hard copy*);
12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I) melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
13. evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement* ;
14. pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis melalui portal *e-procurement*;
15. pembukaan penawaran biaya (sampul II) melalui portal *e-procurement* dan secara tatap muka;
16. evaluasi penawaran biaya melalui *e-procurement*;
17. penetapan pemenang melalui portal *e-procurement*;
18. pengumuman pemenang melalui *e-procurement*;
19. masa sanggah;
20. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang melalui portal *e-procurement*;
21. menunjukan pemenang;

BAB X PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK (E-PROCUREMENT)

Bagian Kesatu Alur Pergerakan Data Lelang Sistem *e-Procurement*

Pasal 32

Alur pergerakan data lelang yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran (PA)

1. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan / seleksi umum atau pelelangan / seleksi terbatas ke portal *eProcurement*;
2. memasukkan data sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pengumuman lelang.

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. menetapkan pemenang lelang berdasarkan usulan Unit Layanan Pengadaan sesuai daftar usulan calon pemenang dalam sistem *e-Procurement* dan mencetak Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) dari portal *e-Procurement*;
2. menanggapi sanggahan yang masuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
3. apabila sampai 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang tidak ada yang mengajukan sanggahan atau setelah semua jawaban sanggahan dikirimkan, maka Pejabat Pembuat Komitmen mencetak Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) melalui portal *e-Procurement*;
4. memasukkan tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat Pertama (STT-I) dan Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) sesuai Kontrak ke dalam portal *e-Procurement*;

c. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)

1. memasukkan jenis penilaian kualifikasi yang dipakai untuk tiap-tiap pekerjaan yang akan dilelang (prakualifikasi atau pasca kualifikasi) ke portal *e-Procurement*;
2. memasukkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa masing-masing paket pekerjaan yang diperoleh dari Pejabat Pembuat Komitmen ke portal *e-Procurement*;
3. memasukkan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pengumuman lelang;
4. memasukkan kode rekening anggaran untuk paket pekerjaan yang dilelang pada formulir yang telah disediakan di portal *e-Procurement*;
5. memasukkan *checklist* persyaratan administrasi, teknis, kewajaran harga, dan kualifikasi untuk tiap-tiap paket pekerjaan yang dilelang;
6. mendaftarkan paket pekerjaan ke suatu periode putaran lelang yang akan berjalan di portal *e-Procurement*;
7. memasukkan jadwal yang terdiri atas tanggal dan jam penjelasan pekerjaan serta pembukaan sampul ke portal *e-Procurement* sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan;
8. melakukan *upload* kunci publik terkait dengan proses enkripsi pengiriman penawaran secara *online* oleh penyedia barang/jasa;
9. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui portal *e-Procurement*, maupun pertanyaan langsung yang diajukan oleh penyedia barang/jasa pada saat *aanwijzing* (penjelasan pekerjaan) untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/*aanwijzing* (BAP) dan dicetak dari portal *e-Procurement*;
10. meng-*upload* Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/*aanwijzing* (BAP) yang telah ditandatangani oleh gugus tugas pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir dan di *upload* ke portal *e-Procurement* paling lambat 1 (satu) hari setelah Penjelasan Pekerjaan.
11. apabila dalam BAP terdapat hal penambahan atau perubahan dituangkan dalam *addendum* dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani Gugus Tugas Pengadaan dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan di *upload* ke portal *e-Procurement*, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pembukaan sampul, dan proses *upload* dilakukan hanya 1 (satu) kali;

12. memasukkan kunci privat, kunci publik dan *passphrase* untuk melakukan pembukaan sampul penawaran serta untuk mengevaluasi dokumen penawaran yang telah masuk ke portal *e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, dan dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran (BAPP), kemudian dicetak dari portal *e-Procurement*;
 13. melakukan evaluasi (administrasi, teknis, kewajaran harga, kualifikasi) dokumen penyedia barang/jasa yang telah masuk pada portal *e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, kemudian mencetak masing-masing Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) evaluasi yang telah dilakukan;
 14. melaporkan dan mengusulkan calon pemenang berdasarkan hasil keseluruhan evaluasi melalui portal *e-Procurement* kepada Pejabat Pembuat Komitmen, beserta dengan data pelaksanaan lelang sebagai lampirannya;
 15. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di portal *e-Procurement* sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- d. Sekretariat Layanan *e-Procurement*
1. mempersiapkan sistem dan prosedur yang digunakan;
 2. melakukan klarifikasi terhadap dokumen pemilihan barang/ jasa yang dimasukkan (*upload*) oleh Gugus Tugas Pengadaan ke portal *e-Procurement*, guna memastikan kelengkapannya;
 3. menyiapkan tampilan data pengumuman lelang yang akan diakses oleh calon penyedia barang/jasa baik melalui media cetak maupun melalui portal *e-Procurement*;
 4. menyiapkan informasi terkait perkembangan *e-Procurement* untuk di-*upload* di portal *e-Procurement*.
- e. Penyedia Barang / Jasa
1. melakukan registrasi pada portal *e-Procurement*, dengan ketentuan tidak boleh ada email dan NPWP yang sama untuk perusahaan yang berbeda;
 2. membuat kunci IKP (kunci privat dan request certificate) melalui portal *Certification Authority (CA)* dan mengajukan *approval* ke layanan jasa *Certification Authority (CA)* untuk mendapatkan kunci publik;
 3. menyimpan kunci privat yang dimilikinya;
 4. melakukan pengisian awal dan/atau pembaruan data kualifikasi perusahaannya pada portal *e-Procurement*;
 5. memilih paket pekerjaan yang akan diikuti sesuai kualifikasi perusahaan berdasarkan jadwal pada portal *e-Procurement* ;
 6. mengikuti proses *aanwijzing*, baik secara langsung dan/atau secara online melalui portal *e-Procurement*, untuk kemudian melihat/mendownload hasil *aanwijzing* yang berupa Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/*aanwijzing* (BAP) dan *Addendum* dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 7. memasukkan harga penawaran ke portal *e-Procurement*, dengan terlebih dahulu memasukkan kunci publik, kunci privat dan *passphrase*, kemudian melakukan *download* rincian biaya untuk kemudian diisi dengan harga satuan detail per item yang nantinya akan menjadi lampiran Surat Penawaran Harga (SPH) hasil cetak langsung dari portal *e-procurement*;
 8. mengirimkan penawaran secara online dengan menggunakan kunci

- privat, kunci publik dan *passphrase* dengan penawaran akan terenkripsi secara otomatis dengan kunci publik yang telah diupload oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) pada menu Unit Layanan Pengadaan;
9. mencetak surat pernyataan mengikuti lelang sampai akhir dari portal *e-Procurement* setelah memasukkan harga penawaran;
 10. mencetak Surat Pernyataan Minat (SPMt) pada proses prakualifikasi dilakukan penyedia barang/jasa setelah memilih paket pekerjaan;
 11. untuk pascakualifikasi proses mencetak SPMt dilakukan setelah penyedia barang/jasa memasukkan harga penawaran;
 12. memasukkan data dukungan bank dalam isian kualifikasi pada portal *e-Procurement*, dan kemudian akan tercetak pada saat penyedia barang/jasa mencetak Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (FIPK), kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 13. memasukkan penawaran, jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan untuk jasa pemborongan dilengkapi dengan kurva-skedul (kurva-S) dari aplikasi "*ms project*" ke dalam portal *e-Procurement*;
 14. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di portal *e-Procurement*, sebagai kelengkapan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua Pengumuman Pemenang

Pasal 33

Penayangan pengumuman pemenang lelang selain melalui portal *e-Procurement*, dapat diumumkan melalui papan pengumuman yang terdapat pada SKPD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Pelelangan/Seleksi Ulang

Pasal 34

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem *e-Procurement* untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya dinyatakan gagal oleh Gugus Tugas Pengadaan, apabila :
 - a. jumlah penyedia barang/jasa yang terdaftar di portal *e-Procurement*, kurang dari 3 (tiga); atau
 - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
 - c. penyedia barang/jasa yang terdaftar di *e-procurement* yang memiliki nama serta harga penawaran sama dengan yang tertulis dalam bentuk cetak (*hard copy*) penawaran jumlahnya kurang dari 3 (tiga); atau
 - d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - e. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem *e-Procurement* dinyatakan gagal oleh Gugus Tugas Pengadaan, apabila :
 - a. jumlah penyedia jasa konsultansi yang terdaftar di portal *e-Procurement* yang mengikuti proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima); atau

- b. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen pra kualifikasi kurang dari 5 (lima); atau
 - c. penyedia barang/jasa yang terdaftar di *e-procurement* yang memiliki nama sama dengan dokumen prakualifikasi dalam bentuk cetak (*hard copy*) jumlahnya kurang dari 5 (lima); atau
 - d. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
 - e. penyedia barang/jasa yang terdaftar di *e-procurement* yang memiliki nama serta harga penawaran sama dengan yang tertulis dalam bentuk cetak (*hard copy*) penawaran jumlahnya kurang dari 3 (tiga); atau
 - f. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - g. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh Pejabat Pembuat Komitmen apabila :
- a. sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - b. pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau prosedur yang berlaku;
- (4) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) segera melakukan pelelangan ulang/seleksi ulang.

Bagian Keempat Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan

Pasal 35

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan sanksi berupa pengenaan daftar hitam perusahaan kepada penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) kepada sekretariat layanan *e-Procurement* untuk dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan pada portal *e-Procurement*.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
 - a. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
 - b. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
 - c. terjadi penipuan/pemalsuan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
 - d. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
 - e. terbukti mempengaruhi panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan/atau ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Selain dikenakan pada badan usaha penyedia barang/jasa, daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan pada penanggung jawab badan usaha.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf d dan huruf e berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (6) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c berlaku selama 2 (dua) tahun.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36





- (1) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Luwu Utara ini.
- (2) Ketentuan mengenai pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak menggunakan sistem *e-Procurement* mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati Luwu Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Luwu Utara ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Luwu Utara.

| Nama | Paraf |
|------------------------|---|
| Kadis Kominfo Budpar |  |
| Kabag Adm. Pembangunan |  |
| Kabid Informatika |  |
| Kasi Apl. Telematika |  |

Ditetapkan di Masamba,
pada tanggal 10 Februari 2009

→ **BUPATI,** 


H. M. LUTHFI A. MUTTY 

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 10 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH,


H.A. CHAERUL PANGERANG

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 14 Tahun 2009
TANGGAL 10 Februari 2009

BAB I

**PENGORGANISASIAN KEGIATAN
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA
SECARA ELEKTRONIK (EPROCUREMENT)**

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan Belanja Daerah dilakukan melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan yang secara keseluruhan dilakukan oleh pengelola belanja daerah.

2. Personil Pengelola Kegiatan, terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);

3. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

PA atau KPA selaku personil Pengelola Kegiatan, dibentuk setiap awal tahun anggaran melalui usulan dari SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan kepada Kepala Daerah untuk kemudian ditetapkan dalam Keputusan Bupati Luwu Utara kecuali Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan dengan Keputusan PA atau KPA, serta PPK-SKPD, Koordinator Sekretariat Proyek, Panitia Pengadaan, Pelaksana Pengawasan Teknis, dan Penyimpan Barang yang ditetapkan dengan Surat Perintah dari PA pada Badan, Dinas, dan Kecamatan atau KPA pada Sekretariat Daerah.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atau Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dan mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa. Namun dalam hal PA atau KPA menjabat selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka sertifikat dimaksud tidak diperlukan.

Pejabat Pembuat Komitmen bertugas :

- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- c. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun pejabat/panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*);
- d. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.





- e. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sesuai kewenangannya;
- f. menanggapi sanggahan yang masuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Surat Sanggahan;
- g. membuat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa, apabila sampai 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman calon pemenang tidak ada yang mengajukan sanggahan;
- h. menetapkan besaran uang muka yang dapat menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- k. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pejabat yang mengangkatnya;
- l. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- m. memasukkan tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat 1 (STT-1) sesuai Kontrak ke dalam portal *e-Procurement*.
- n. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;

6. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)

- a. Pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai mulai Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- b. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) berada di bawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
- c. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) di bawah koordinasi seorang Koordinator Utama terdiri dari beberapa kelompok kerja yang disebut gugus tugas pengadaan yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Koordinator Utama Unit Layanan Pengadaan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- e. Gugus tugas Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas ke portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 - 2. memasukkan jenis penilaian kualifikasi yang dipakai (prakualifikasi atau pasca kualifikasi) ke portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 - 3. memasukkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa masing-masing paket pekerjaan ke portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 - 4. memasukkan data sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3 paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak periode pemasukan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dibuka dan paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum pengumuman lelang;
 - 5. memasukkan jadwal (tanggal dan waktu) penjelasan pekerjaan dan pembukaan sampul ke portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah sesuai dengan batas waktu

yang telah ditetapkan;

6. memasukkan detail item Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada formulir yang telah disediakan di portal *e-Procurement*;
7. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah, maupun pertanyaan langsung yang diajukan oleh penyedia barang/jasa pada saat *aanwijzing* yang semuanya dituangkan dalam Berita Acara (BA) *aanwijzing*, kemudian Berita Acara *aanwijzing* dicetak dari portal *e-Procurement*;
8. meng-*upload* Berita Acara (BA) *aanwijzing* dan addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani ke portal *e-Procurement*, paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pelaksanaan *aanwijzing*, dan proses *upload* dilakukan hanya 1 (satu) kali;
9. memasukkan kunci privat untuk melakukan evaluasi (administrasi, teknis, kualifikasi, kewajaran harga) dokumen penyedia barang/jasa yang telah masuk di portal *e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, kemudian mencetak masing-masing Berita Acara (BA) evaluasi yang telah dilakukan;
10. mengevaluasi dokumen penawaran yang telah masuk ke portal *e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, dan dituangkan dalam Berita Acara (BA) pembukaan sampul penawaran, kemudian Berita Acara (BA) pembukaan sampul penawaran dicetak dari portal *e-Procurement*;
11. melaporkan dan mengusulkan calon pemenang berdasarkan hasil keseluruhan evaluasi melalui portal *e-Procurement* kepada Pejabat Pembuat Komitmen, beserta data pelaksanaan lelang sebagai lampirannya;
12. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.

| Nama | Paraf |
|------------------------|---|
| Kadis Kominfobudpar |  |
| Kabag Adm. Pembangunan |  |
| Kabid Informatika |  |
| Kasi Apl. Telematika |  |

BUPATI, ✕


H. M. LUTHFI A. MUTTY ✕