



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan sistem layanan secara elektronik;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan sistem aplikasi Secara Elektronik di Kabupaten Katingan perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Katingan;
- c. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2846);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN KATINGAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Katingan;
6. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
7. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*Elektronik Government Procurement*) yang selanjutnya disebut (*e- Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui <http://lpse.katingankab.go.id>.
8. E lelang pengadaan barang/jasa adalah pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara terbuka, dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga yang terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan menggunakan media elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi;
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE merupakan unit kerja / sub bagian yang dibentuk untuk menyelenggarakan,

- mengelola pelayanan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi SOPD kepada Portal Pengadaan Nasional.
10. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
  11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
  12. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari pejabat fungsional pengadaan yang berjumlah ganjil dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
  13. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
  14. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik atau (*e-Procurement*) adalah proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dan berbasis *website/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi yang diakses melalui *website* <http://lpse.katingankab.go.id>.
  15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain penggunaan APBN/APBD.
  16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran pada SOPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan anggaran SOPD.
  17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan *e-Purchasing*.
  19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
  20. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawas internal Pemerintah Daerah atau pengawas internal pada Institusi lain yang melakukan pengawasan melalui audit pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
  21. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE)

dan *database e-procurement* yang dikembangkan oleh LKPP dan dikelola oleh LPSE.

22. Pengguna SPSE (*User*) adalah perorangan / badan usaha yang memiliki hak akses dan teregistrasi pada SPSE dipresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan LPSE.
23. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *Password*) ke dalam sistem aplikasi layanan Pengadaan Secara Elektronik;
24. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan;
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditanda tangani oleh PPK/ULP/Unit Layanan Pengadaan/Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak elakkan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
26. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentik.
27. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, 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 yang mampu memahaminya;
28. Message Digest 5 (MD5) adalah satu 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;
29. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
30. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
31. Kode Elektronik atau *hash key* adalah angka, huruf, symbol karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.
32. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat RUP adalah rumusan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Tahun Anggaran berjalan.
33. Sistem Informasi Rencana Umum yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis *Web (web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.

34. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik, dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
35. Katalog elektronik atau *e-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa.
36. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
37. Monitoring dan Evaluasi Online yang selanjutnya disebut *Money Online* adalah aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP yang menyajikan data dan laporan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang dilakukan secara elektronik.

**BAB III**  
**PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN SECARA**  
**ELEKTRONIK**  
Pasal 3

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

- a. Pengelola LPSE;
- b. PPK;
- c. ULP/Panitia Pengadaan; dan
- d. Penyedia barang/jasa.

**Bagian Kesatu**  
**Pengelola layanan Pengadaan secara Elektronik**  
Pasal 4

- (1) Pengelola LPSE terdiri dari :
  - a. Pengarah;
  - b. Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
  - e. Bidang registrasi dan Verifikasi;
  - f. Bidang Layanan pengguna;
  - g. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi
- (2) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - c. Memahami keseluruhan pekerjaan yang menjadi tugas pegawai LPSE yang bersangkutan;

- d. Memahami prosedur sistem *e-Procurement*; dan
  - e. Mampu bekerja sama dengan pegawai LPSE lainnya.
- (3) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 1

### Tugas dan Fungsi Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 5

Pengelola LPSE Kabupaten Katingan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- b. Memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menayangkan pengumuman pengadaan;
- c. Memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- d. Memfasilitasi Penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
- e. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan operasional LPSE Kabupaten Katingan;
- f. LPSE dapat melayani Instansi / BUMN / BUMD / Organisasi Non-Pemerintah dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- g. Melaksanakan ketatausahaan LPSE; dan
- h. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati Katingan.

#### Pasal 6

LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap :

- a. Pembuatan paket pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. Isi pengumuman, penentuan metode dan persyaratan pengadaan;
- c. Penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya;
- d. Isi dokumen pengadaan beserta addendumnya;
- e. Isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa;
- f. Berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung; dan
- g. Penetapan pemenang, serta isi sanggahan dan jawaban.

#### Pasal 7

Pengelola LPSE menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. Pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. Memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;

- e. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan SPSE;
- f. Penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE;
- g. Pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
- h. Dalam melaksanakan fungsinya LPSE dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LPSE lain dan LKPP, serta dapat memberikan informasi dan usulan teknis terkait permasalahan dan pengembangan sistem *e-Procurement*;
- i. Untuk mempercepat implementasi sistem *e-Procurement* LPSE Kabupaten Katingan dapat menjalin kerjasama dengan LPSE lain atau pihak lain yang telah memiliki infrastruktur dan Sumber Daya Manusia yang lebih baik.

Paragraf 2  
Pengarah  
Pasal 8

Pengarah memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik dimlingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Paragraf 3  
Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
Pasal 8

Ketua LPSE mempunyai tugas :

- a. Memimpin operasional harian LPSE;
- b. Memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE; dan
- c. Menyusun laporan kegiatan LPSE.

Paragraf 4  
Sekretaris  
Pasal 9

- (1) Sekretaris LPSE adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE; dan
  - c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait.

Paragraf 5  
Bidang Administrasi Sistem Informasi  
Pasal 10

- Bidang administrasi sistem informasi mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan (set up) perangkat teknis sistem informasi (hadware);
  - b. Memelihara server LPSE dan Perangkatnya;
  - c. Menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
  - d. Memberikan informasi dan masukan kepada LPSE Nasional tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE Kabupaten Katingan dan melaksanakan intruksi teknis dari LPSE Nasional; dan
  - e. Memberi user ID dan password kepada penyedia barang/jasa setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh verifikator dan kepada Panitia Pengadaan barang/jasa, serta Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dan institusi lainnya.

Paragraf 6  
Bidang Registrasi dan Verifikasi  
Pasal 11

- Bidang Registrasi dan verifikasi mempunyai tugas :
- a. Menandatangani pendaftaran Pengguna LPSE;
  - b. Melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;
  - c. Menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;
  - d. Melakukan konfirmasi kepada pengguna LPSE tentang persetujuan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi; dan
  - e. Menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan yang dipersyaratkan.

Paragraf 7  
Bidang Layanan Pengguna  
Pasal 12

- Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas :
- Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas :
- a. Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang /jasa secara elektronik melalui internet, telepon, maupun hadir langsung di LPSE;
  - b. Membantu proses pendaftaran pengguna LPSE;
  - c. Menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan
  - d. Menangani keluhan tentang pelayanan LPSE.

Bagian Kedua  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Pasal 13

- PPK Mempunyai Tugas Dan Tanggungjawab:
- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;

2. harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  3. rancangan kontrak.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Menandatangani Kontrak;
  - d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
  - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - j. Mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - k. Menetapkan tim pendukung;
  - l. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - m. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketiga  
Panitia Pengadaan /Unit Layanan Pengadaan  
Pasal 14

Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Khusus untuk ULP:
  1. Menjawab sanggahan;
  2. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - 3) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keempat  
Penyedia Barang/Jasa  
Pasal 15

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - c. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
  - f. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - h. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
  - i. Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:  
SKP = KP - P KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
    1. untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
    2. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P = jumlah paket yang sedang dikerjakan. N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
  - j. 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, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - k. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN

- (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- l. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - m. Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - n. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - o. Menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN FASILITAS LAYANAN PENGADAAN**  
**SECARA ELEKTRONIK**  
**Pasal 16**

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

**BAB V**  
**ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Pasal 17**

- (1) PA/KPA / PPK / ULP / Pejabat Pengadaan / Penyedia barang/jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik sesuai etika dan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah secara elektronik PA/KPA / PPK / ULP / Pejabat Pengadaan / Penyedia barang/jasa, Pengelola LPSE dan para 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.

## Pasal 18

PA/KPA / PPK / ULP / Pejabat Pengadaan / Penyedia barang/jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilarang :

- a. Mengganggu, merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. Mencuri informasi, memanipulasi data dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

## BAB VI

### MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN SECARA ELEKTRONIK

#### Bagian Kesatu

#### Prosedur Pelaksanaan LPSE Kabupaten Katingan

## Pasal 19

- (1) Proses e-Procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dilakukan melalui aplikasi website layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- (2) User ID dan password seluruh pengguna sistem e-Procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam e-Pengadaan;
- (3) User ID dan password sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke system e-Procurement, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut;
- (4) Otentikasi dokumen elektronik pada e-Procurement 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 memberi persyaratan bahwa dokumen elektronik yang dikirim sesuai dengan dokumen yang diterima oleh system e-Procurement berdasarkan pada *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD4 sesuai pada lampiran, maka penyedia barang/jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik;
- (5) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.

Pengaduan  
Pasal 22

Tata Cara pengaduan terhadap Pelaksanaan LPSE sebagai berikut :

- a. Pengaduan masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan memfasilitasi dalam sistem e-Procurement dan bisa diakses oleh pihak yang berkepentingan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. Pelaksana LPSE Kabupaten Katingan wajib menyampaikan laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada LKPP dan Tim pengarah LPSE Kabupaten Katingan.

Pasal 23

LPSE wajib melaporkan kepada PA, KPA, ULP dan PPK apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Katingan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 24

- (1) Untuk implementasi e-Procurement maka Kepala SOPD dan/atau Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan menyusun tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan melakukan dengan e-Procurement dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan pelaksana LPSE yaitu:
  - a. Dalam melaksanakan fungsinya terutama dalam pengelola sistem e-Procurement, LPSE dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LPSE lain dan LKPP serta dapat mengajukan saran perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan prosedur dan system e-Procurement.
  - b. Untuk mempercepat implementasi sistem e-Procurement, LPSE dapat menjalin kerjasama dengan LPSE lain yang telah memiliki Infrastruktur.
- (2) Apabila dalam hal pengadaan barang/jasa secara elektronik mengalami gangguan secara teknis, maka proses pengadaan barang/jasa dapat ditunda dan jadwal pengadaan barang/jasa diatur ulang dimulai tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan barang/jasa;
- (3) Pengumuman pengadaan barang/jasa dimaksud pasal (2) dilakukan dalam hal data pengadaan barang/jasa yang tersimpan dalam sistem LPSE hilang, rusak dan/atau tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.

- (4) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan barang/jasa secara elektronik dinyatakan gagal dan kemudian pengadaan barang/jasa dilakukan secara non elektronik.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

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

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 19-10-2017

BUPATI KATINGAN,

  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 20-10-2017

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

  
NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2017 NOMOR 377

- (4) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan barang/jasa secara elektronik dinyatakan gagal dan kemudian pengadaan barang/jasa dilakukan secara non elektronik.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

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

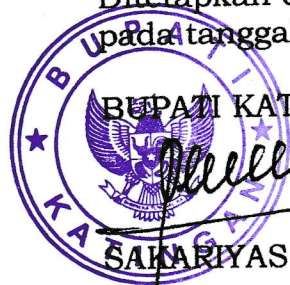
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan

pada tanggal 19-10-2017



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 20-10-2017



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2017 NOMOR 377