



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR: 29 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

WALIKOTA BATAM,





- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Batam, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3968);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang Undang

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. <i>Bina Program</i>	
KABAG. _____	

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. 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 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 48);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 49);

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
 2. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.
 4. Peraturan Menteri Negeri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS Nomor PER.002/MPPN/04/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	

MEMUTUSKAN :





Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

BAB I
KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Batam.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
6. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (*Elektronik Government Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik.
7. 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 mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
9. Pengelola Sistem Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PjPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. <i>Bina Program</i>	
KABAG. _____	

13. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh PA yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan selanjutnya tim yang diangkat oleh PA /KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
16. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *password*) kedalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
17. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PjPK/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.
20. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan /atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
21. *Message Digest 5* (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau '*Hash Key*' dari dokumen-dokumen tersebut.
22. *User id* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
23. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User id* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
24. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. Bina Proje	
KABAG. _____	

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) PAKPA/PjPK, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, sesuai etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PAKPA/PjPK, Panitia Pengadaan, Penyedia barang/jasa, Pengelola LPSE dan 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 4

PAKPA/PjPK, Panitia 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, manipulasi data dan atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

BAB IV





PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Pengelola LPSE

Pasal 5

- (1) Pengelola LPSE terdiri dari Pembina, Penanggung Jawab, Pelaksana, serta Pelaksana Administrasi dan Teknis.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. Bina Pemas	
KABAG. _____	

Pasal 6

Pengelola LPSE mempunyai fungsi :

- a. pengoperasian sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 7

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, pengelola LPSE memberitahukan kepada PA/KPA/PjPK dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua





PA/KPA/PjPK dan Panitia Pengadaan /Unit Layanan Pengadaan

Paragraf 1

PA/KPA/PjPK

Pasal 8

- (1) PA/KPA mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan menetapkan paket untuk swakelola;
 - c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - e. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia pengadaan /unit layanan pengadaan , sesuai kewenangannya;
 - g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian /kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian /kontrak; dan
 - i. menindaklanjuti temuan Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada Pasal 7.
- (2) Dengan pertimbangan tertentu, Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan dan kompetensi sebagai PjPK untuk

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. <i>Bina Penga</i>	
KABAG. _____	

melaksanakan pengadaan barang/jasa, dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Penandatanganan perjanjian/kontrak oleh PA/KPA dapat menggunakan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Panitia Pengadaan /Unit Layanan Pengadaan

Pasal 9

Panitia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS)
- c. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan acuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola LPSE;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa pemerintah di *website* pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Bagian Ketiga



Penyedia Barang/Jasa

Pasal 10

(1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mendaftarkan diri kepada Pengelola LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi oleh Pengelola LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam 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 hukuman;
- e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotocopy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPH Pasal 29;

dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. Bina Perencanaan	
KABAG. _____	

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

BAB V

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah:
 - a. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - b. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
 - c. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - d. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) file;
- (2) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan e-Lelang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Proses e-pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.batamkota.go.id>
- (2) *User id* dan *password* seluruh pengguna sistem e-pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktifitas dalam e-pengadaan.
- (3) *User id* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem e-pengadaan, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- (4) Otentikasi dokumen elektronik di e-pengadaan menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan persyaratan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	✓
ASS. _____	✓
KABAG. _____	✓
KABAG. _____	✓

e-pengadaan berdasar *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5 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.
- (6) Mekanisme pertukaran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Kota Batam.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam

Pada tanggal 24 November 2008

WALIKOTA BATAM


AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam





Pada tanggal 24 November 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


AGUSSAHIMAN, SH

Pembina Utama Madya NIP. 420007623

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2008 NOMOR

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. BINA _____	
KABAG. _____	

PEDOMAN PELAKSANAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

I. PENGGUNA SISTEM

Pengguna (user) Sistem adalah pihak-pihak yang menggunakan aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik meliputi :

1. Publik, adalah badan usaha atau orang perseorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan barang/jasa.
2. Pengelola LPSE, adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, bertindak sebagai *Certificate Authority (CA)* dan *Verifikator*.
3. *Certificate Authority* memberikan jaminan keamanan baik kepada penyedia barang/jasa maupun panitia pengadaan /unit layanan pengadaan. CA memberikan kepastian kepada penyedia barang/jasa bahwa dokumen penawaran yang dikirimkannya tidak dapat dibuka oleh panitia pengadaan /unit layanan pengadaan sebelum tanggal yang ditentukan.
4. *Verifikator*, adalah pejabat yang bertugas untuk menangani pendaftaran publik menjadi rekanan.
5. PjPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Panitia Pengadaan, adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan, adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh PA yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.





II. ALUR PROSES

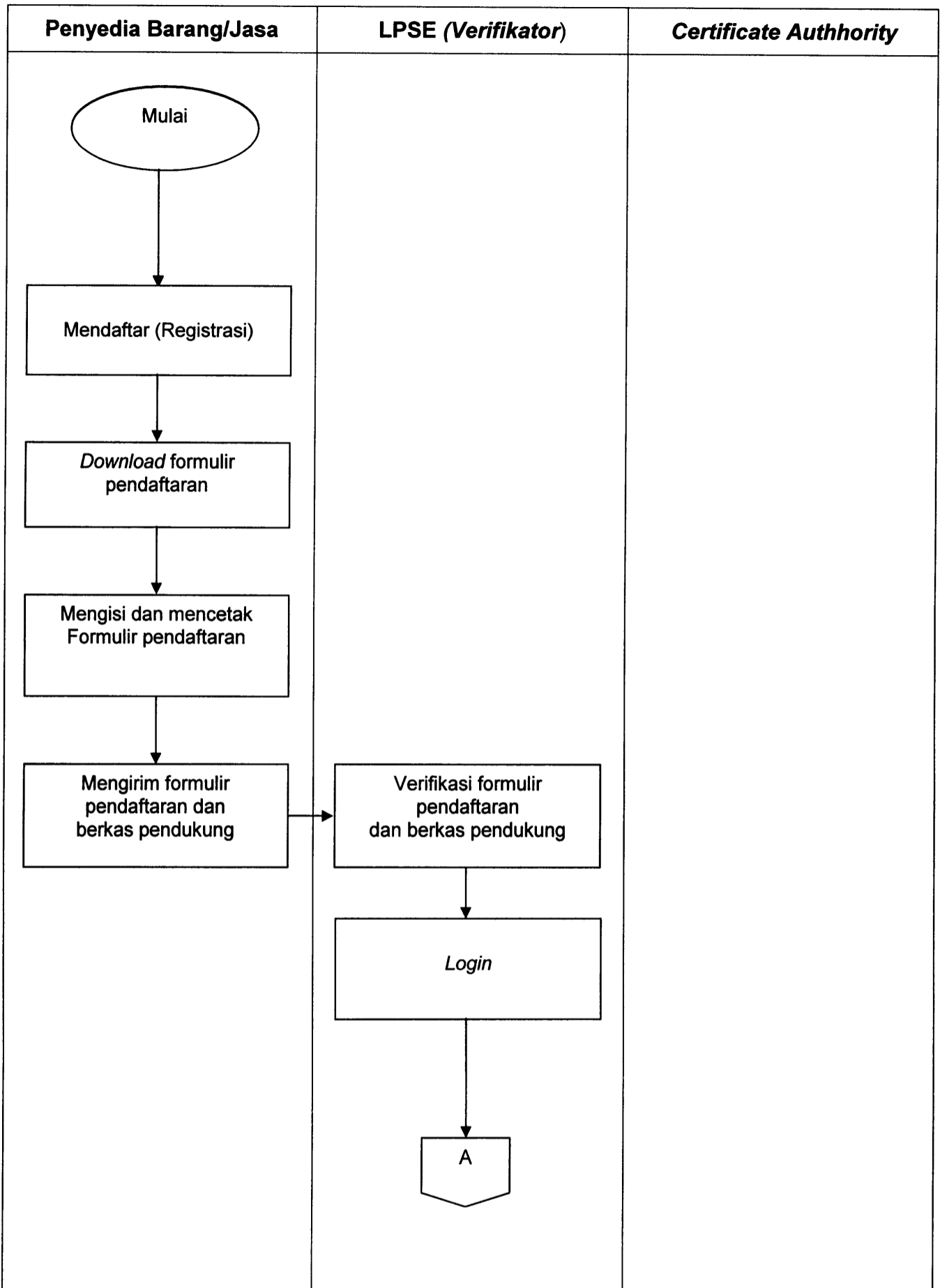
Alur proses aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik terbagi menjadi 3 (tiga) bagian besar, yaitu:

1. Pendaftaran Penyedia barang/jasa;
2. Persiapan pengadaan;
3. Pelaksanaan pengadaan :
 - a. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
 - b. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2 (dua) *file*;
 - c. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
 - d. metode e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) *file*;

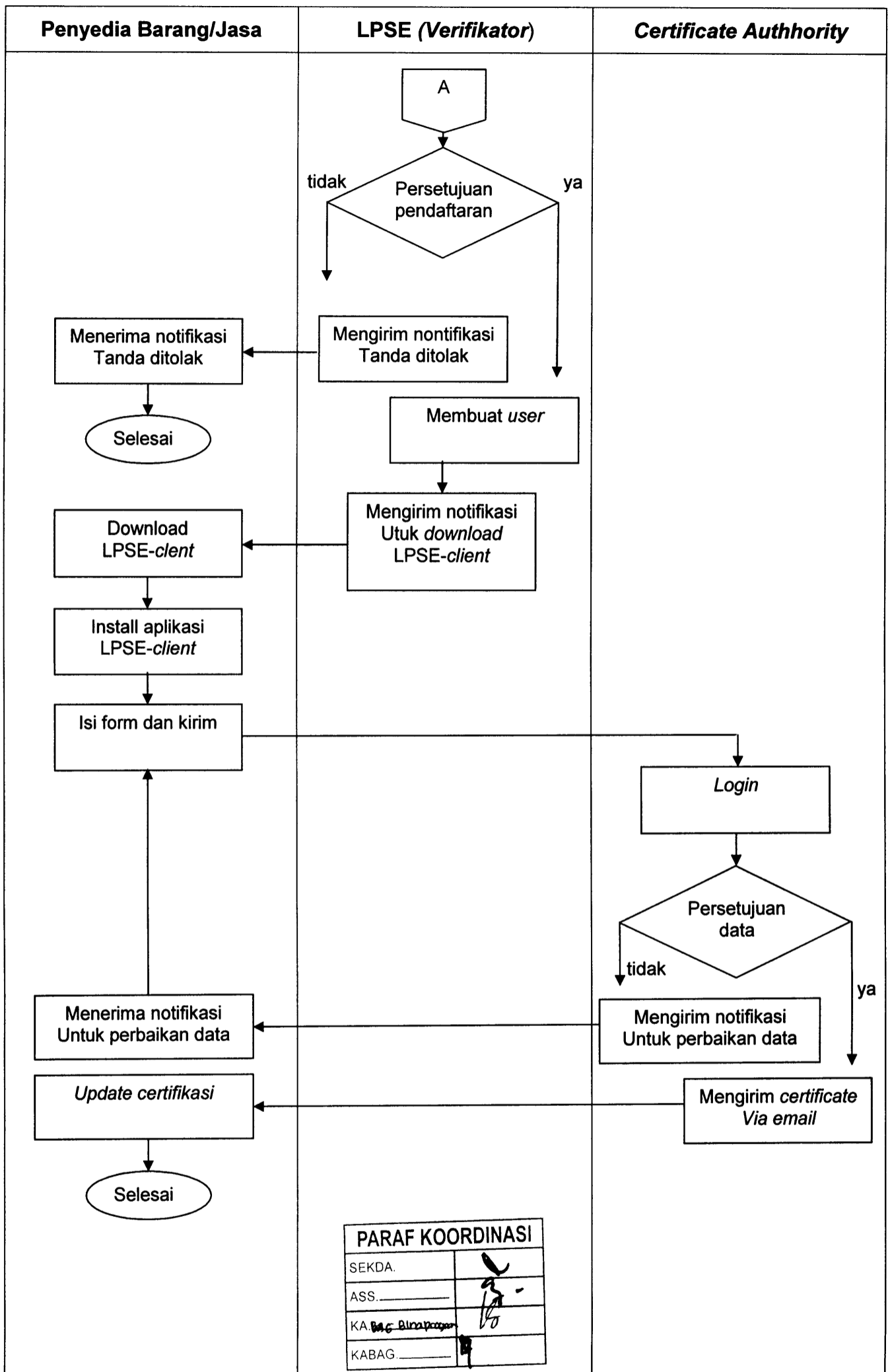
2.1 Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

Untuk mengikuti aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, terlebih dahulu badan usaha atau orang perseorangan harus mendaftar untuk menjadi penyedia barang/jasa di LPSE sebagai vendor. Alur proses pendaftaran penyedia barang/jasa digambarkan dalam diagram berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. Bina _____	
KABAG. _____	

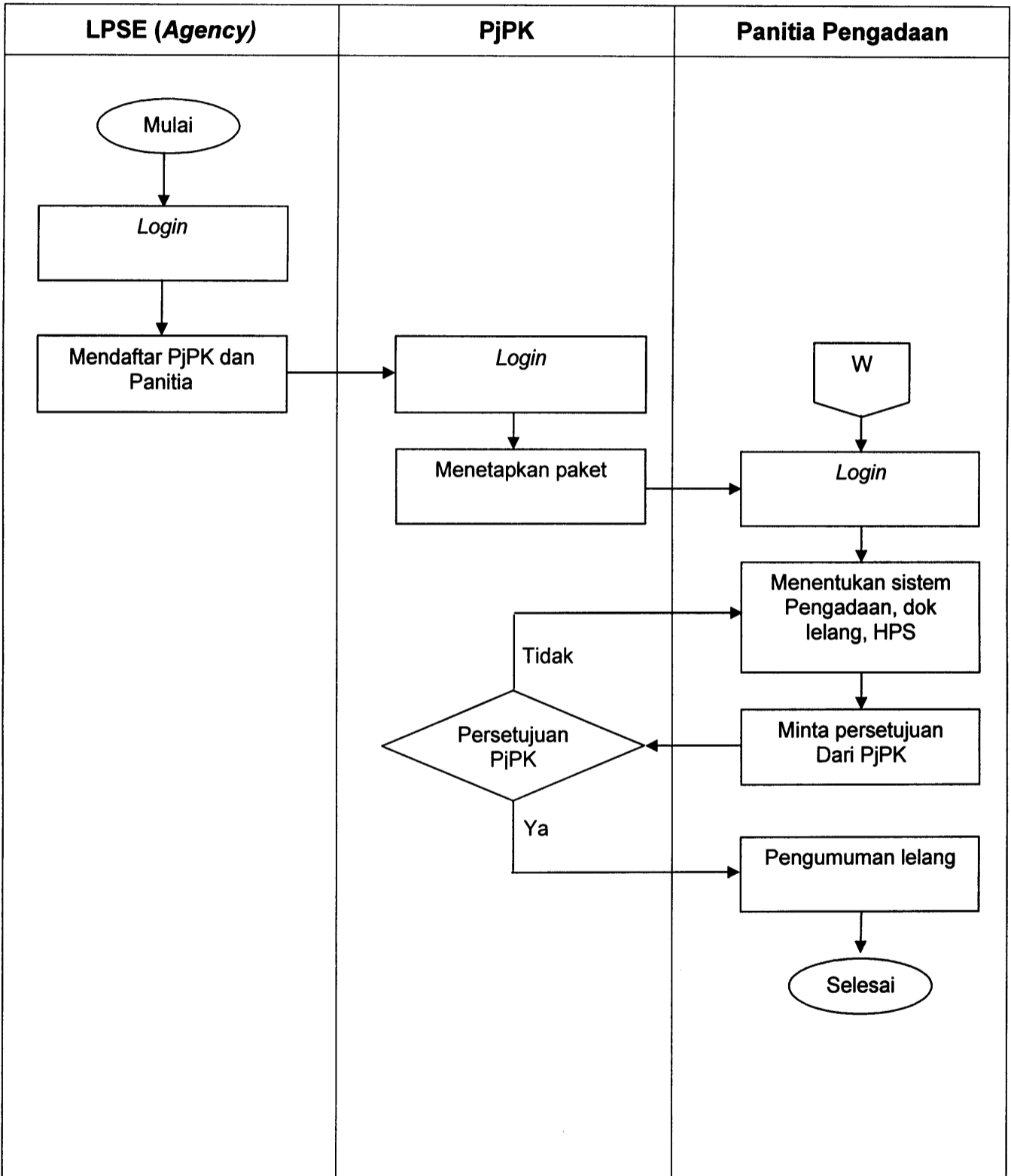


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	



2.2. Persiapan Lelang

Dalam persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdapat kegiatan pembentukan panitia pengadaan, pembuat paket pengadaan, dan pengumuman pengadaan kepada penyedia barang/jasa melalui aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Persiapan lelang melibatkan Pengelola LPSE sebagai *Agency*, PjPK, dan Panitia Pengadaan, Alur proses persiapan pengadaan digambarkan dalam diagram berikut :

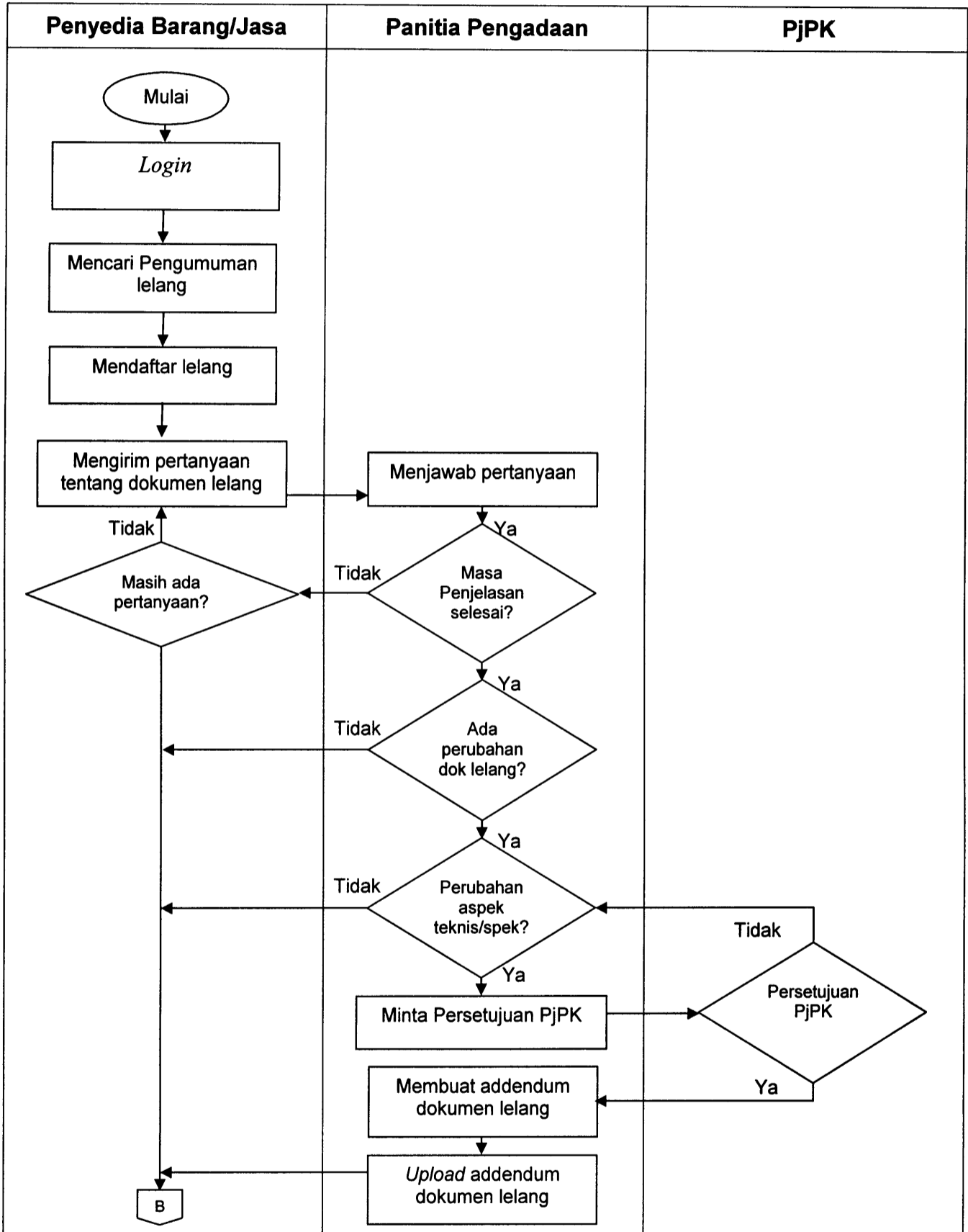




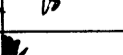

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	

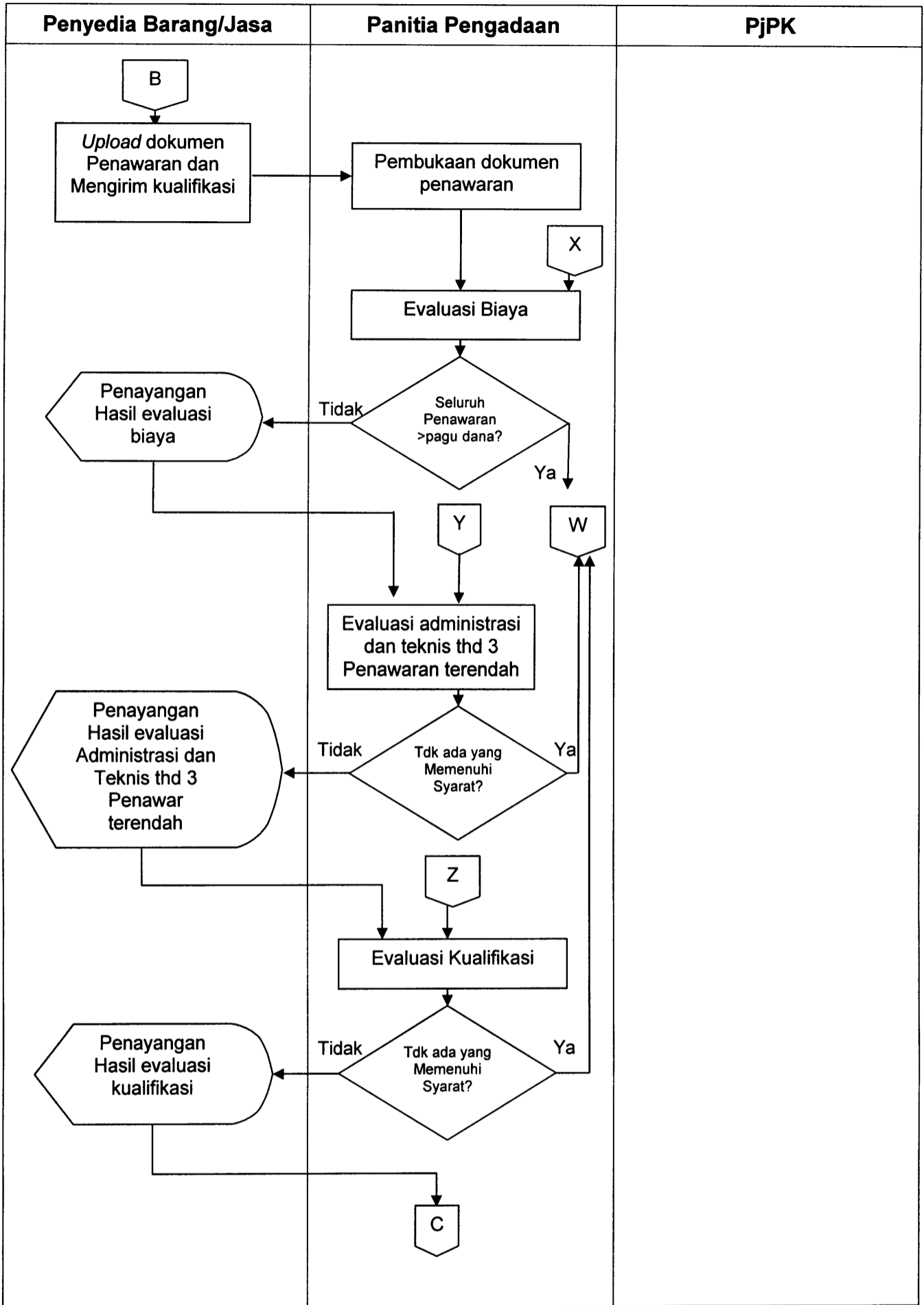
2.3. Pelaksanaan Pelelangan





Dalam proses pelelangan melibatkan Penyedia Barang/Jasa, Panitia Pengadaan, dan PjPK. Alur proses pelelangan dibedakan sebagai berikut :

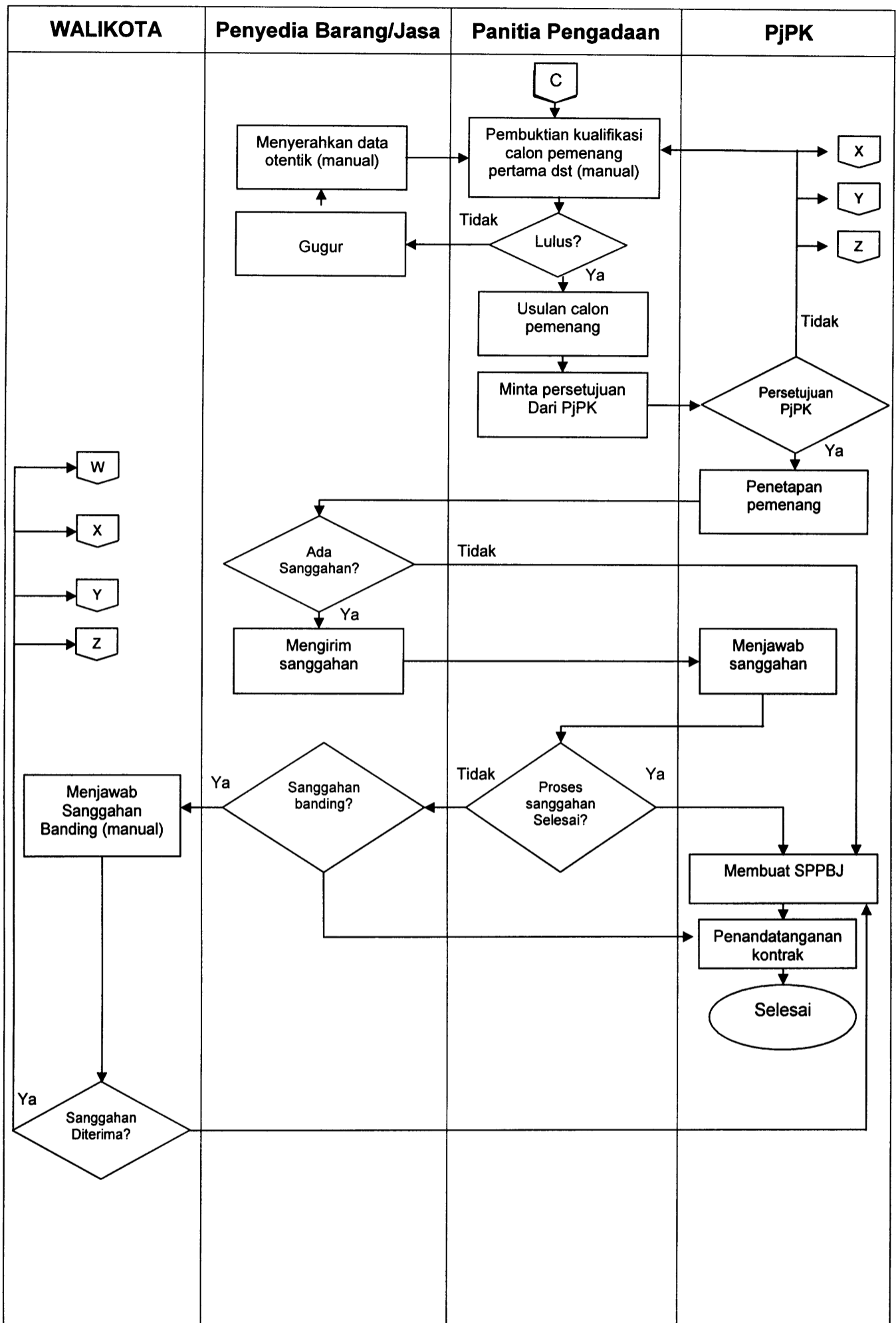
2.3.1. e – Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) file



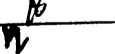
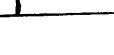


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	

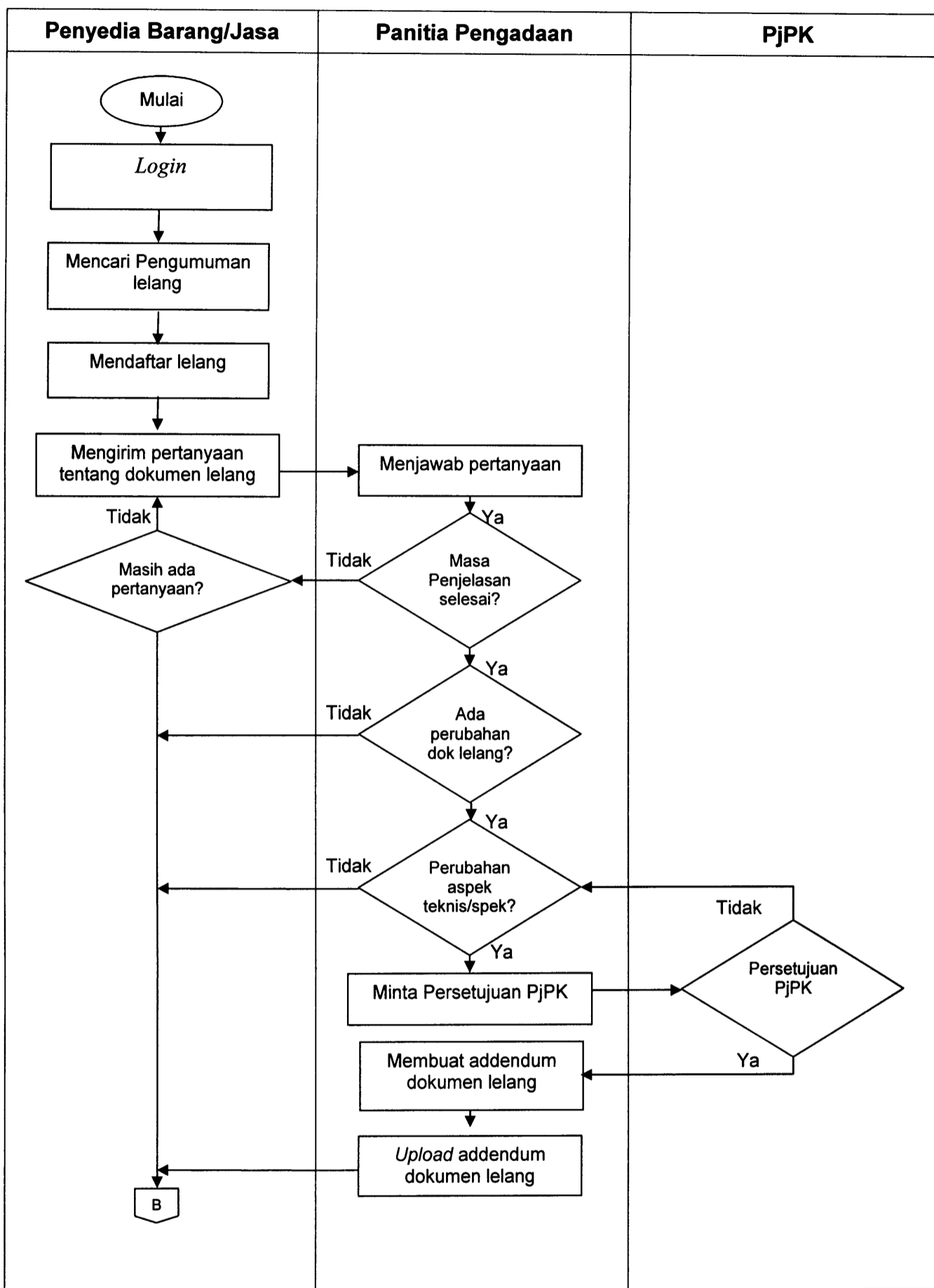


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAC <i>Bina Karya</i>	
KABAG. _____	

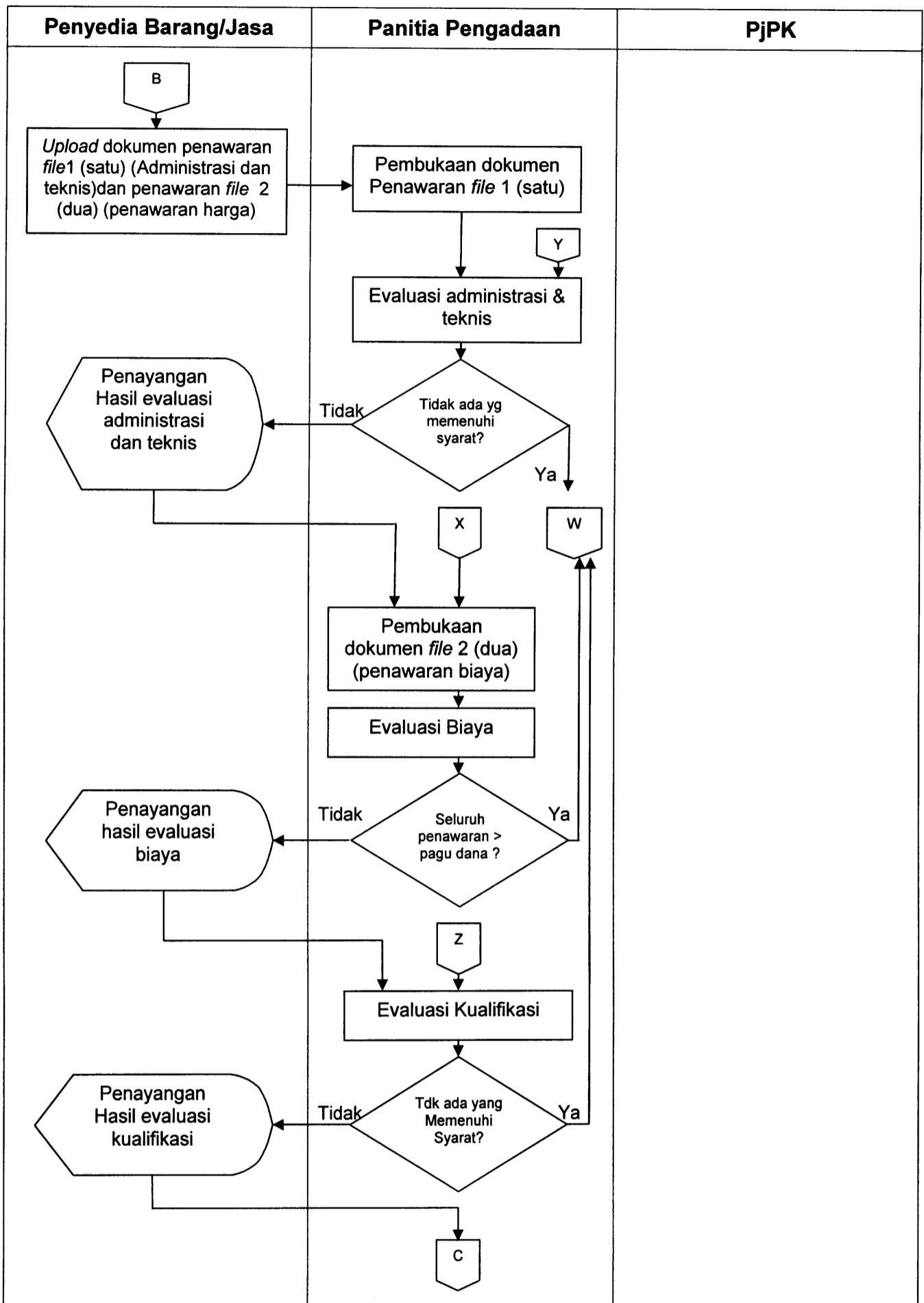






PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. <i>Bina Pemasaran</i>	
KABAG. _____	

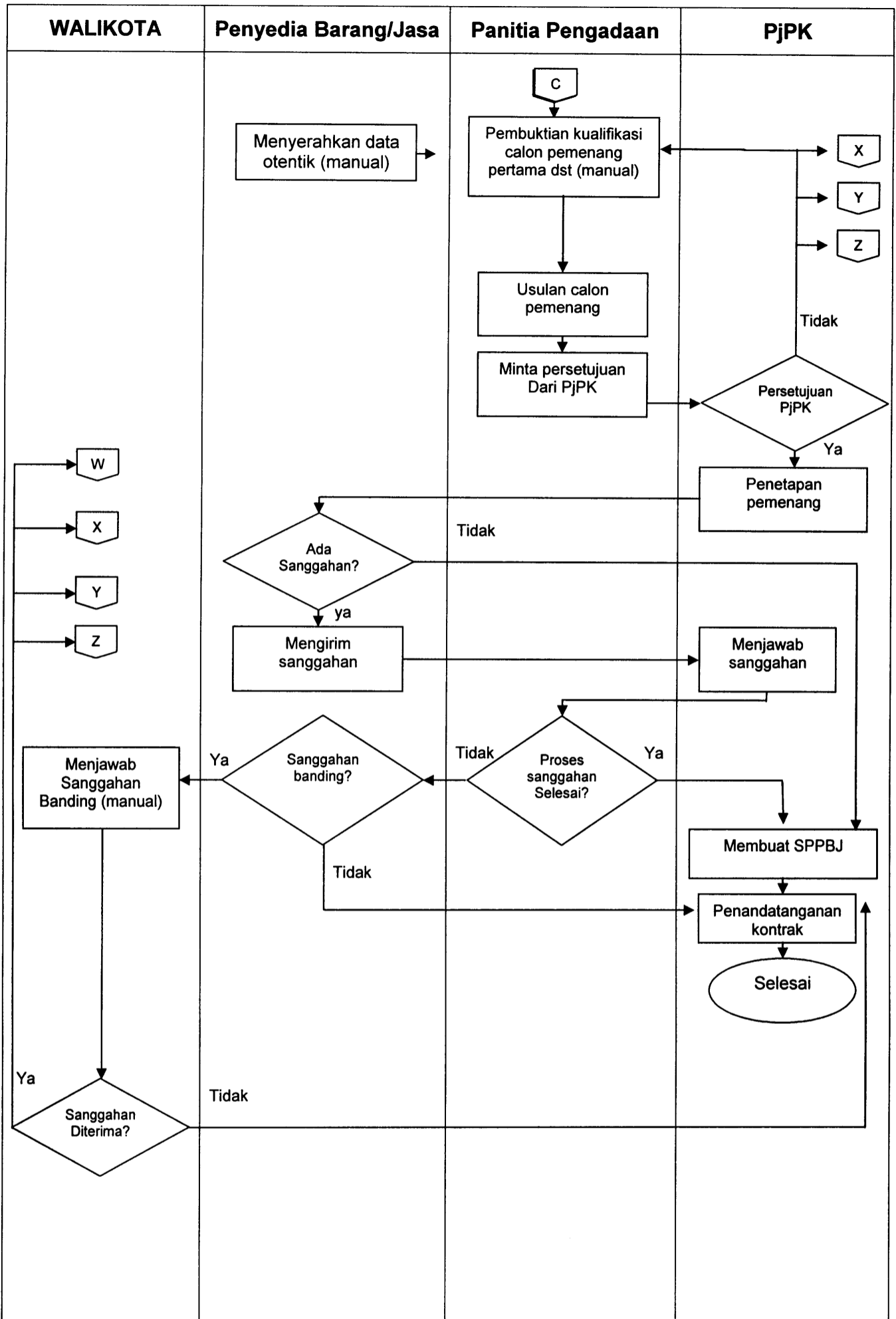
2.3.2. e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2(dua) file



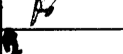
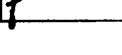


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	

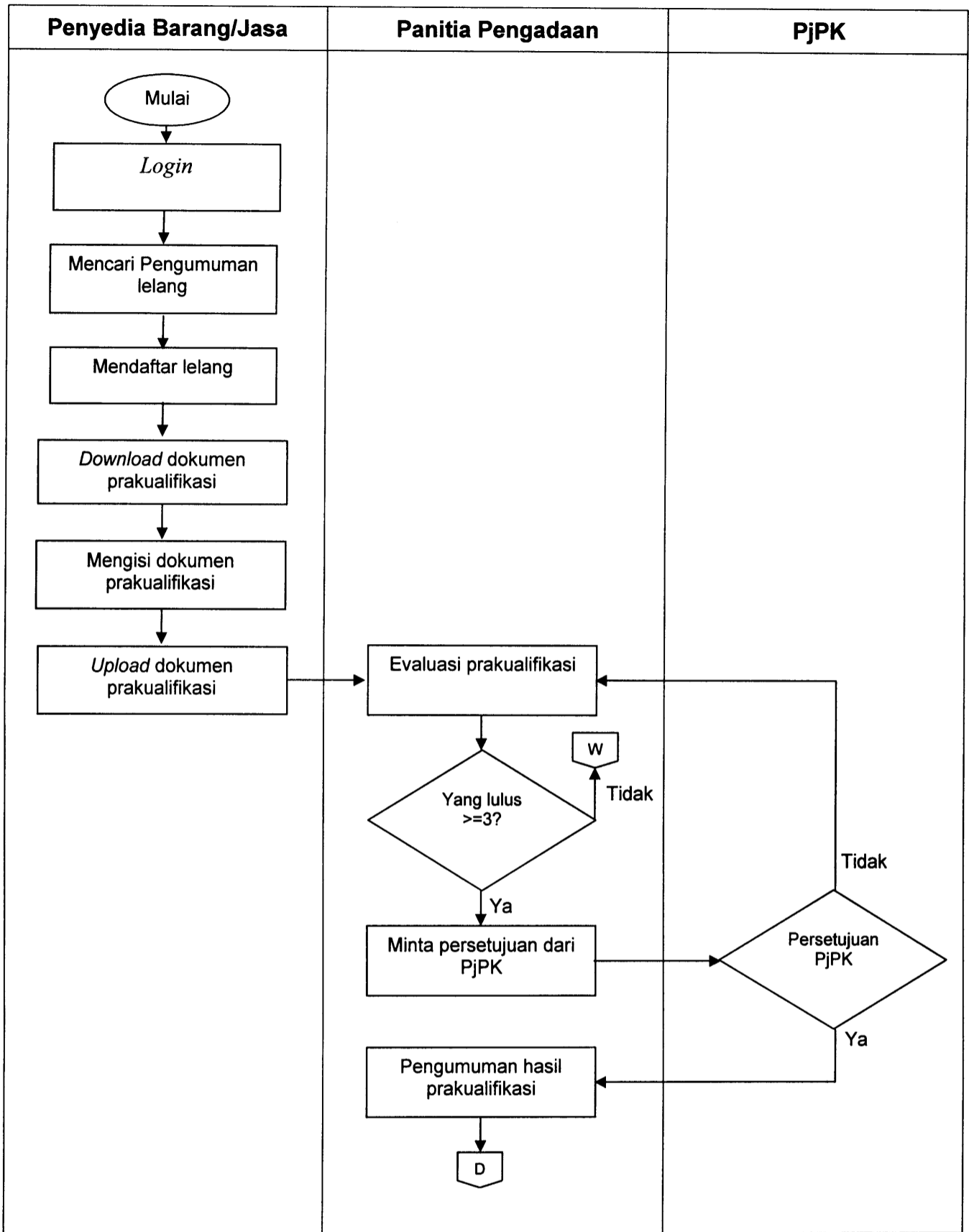


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. Program	
KABAG. _____	

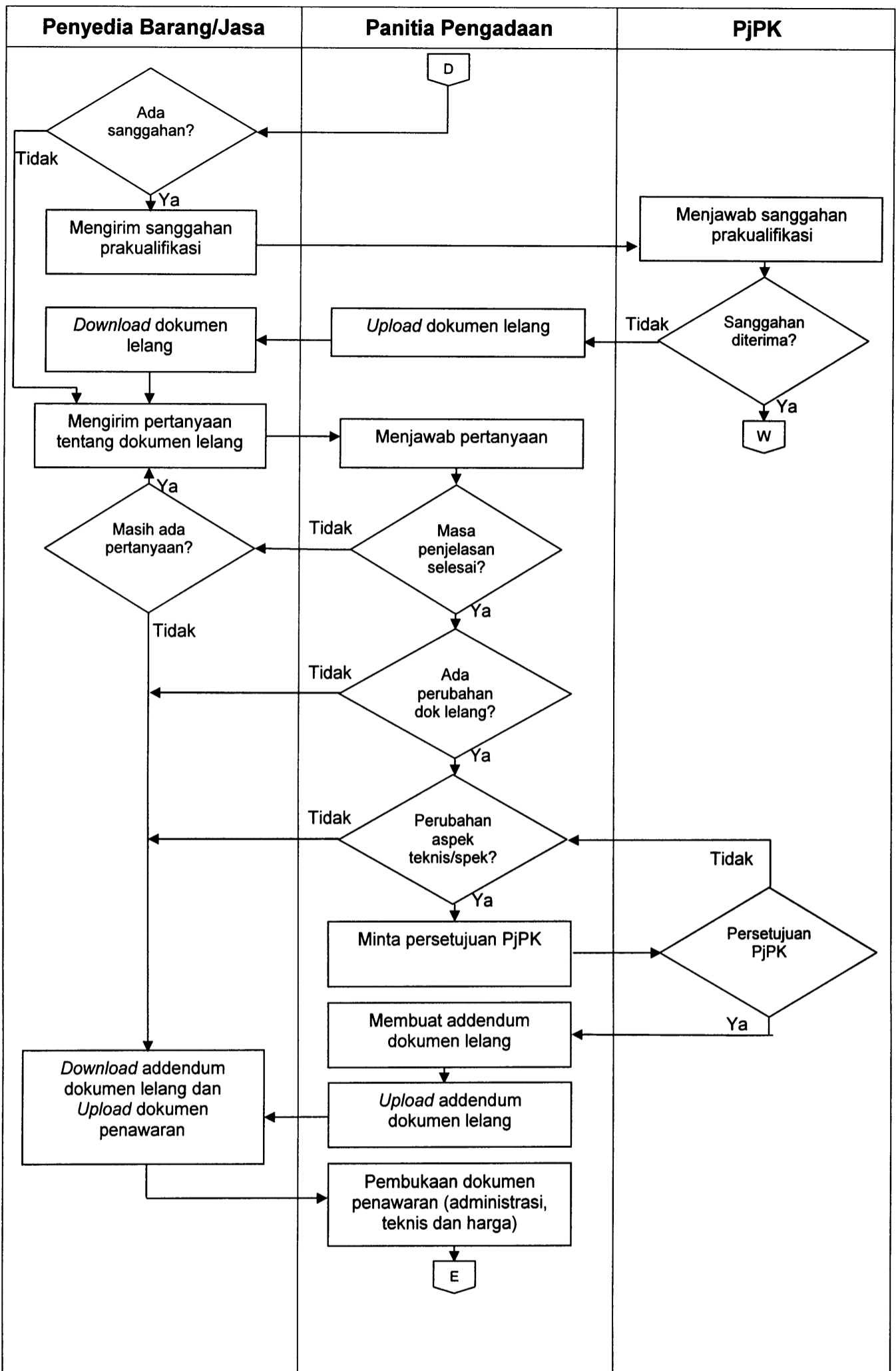






PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG Bina Proje	
KABAG. _____	

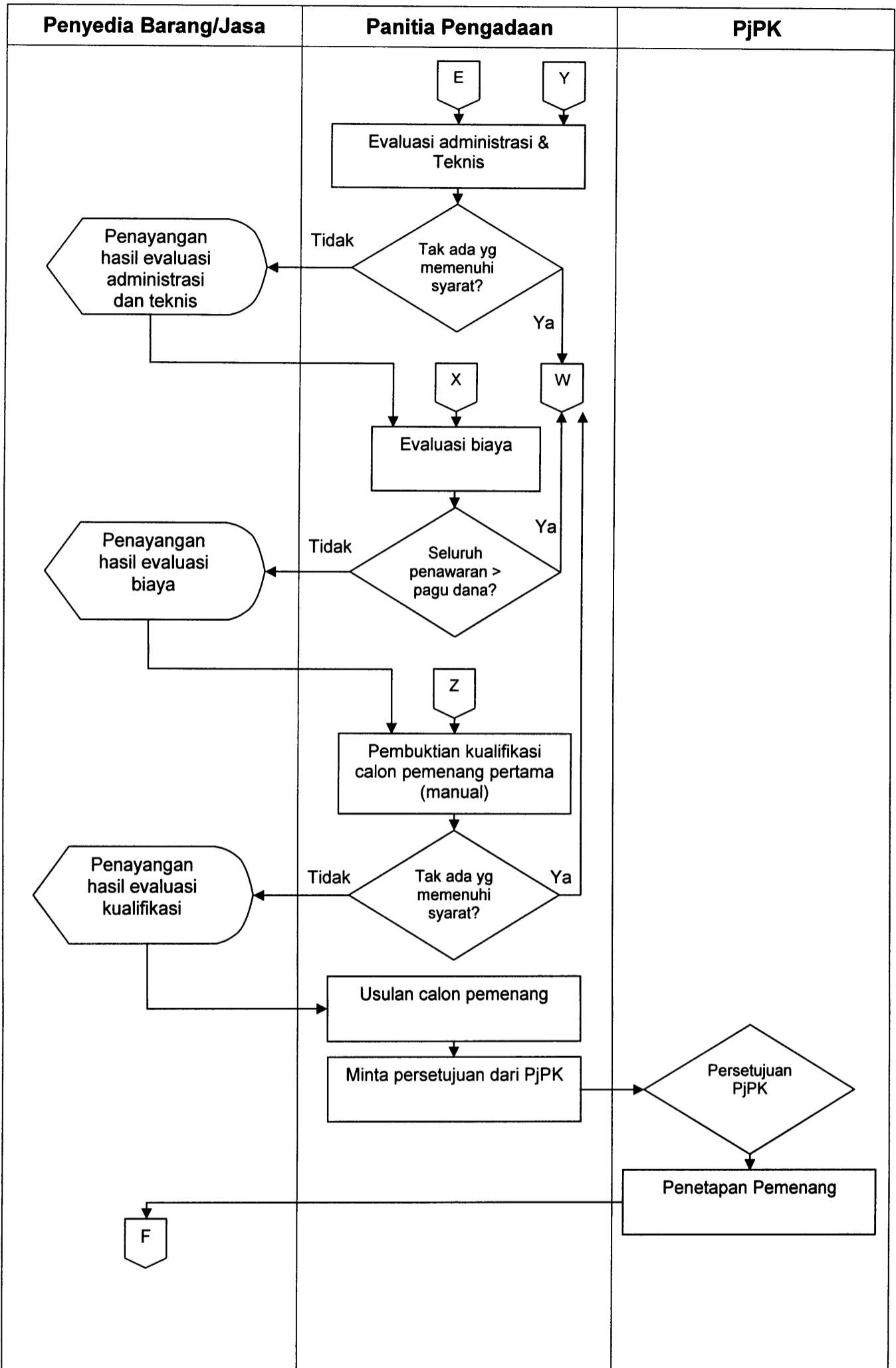
2.3.3. e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) file







PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	

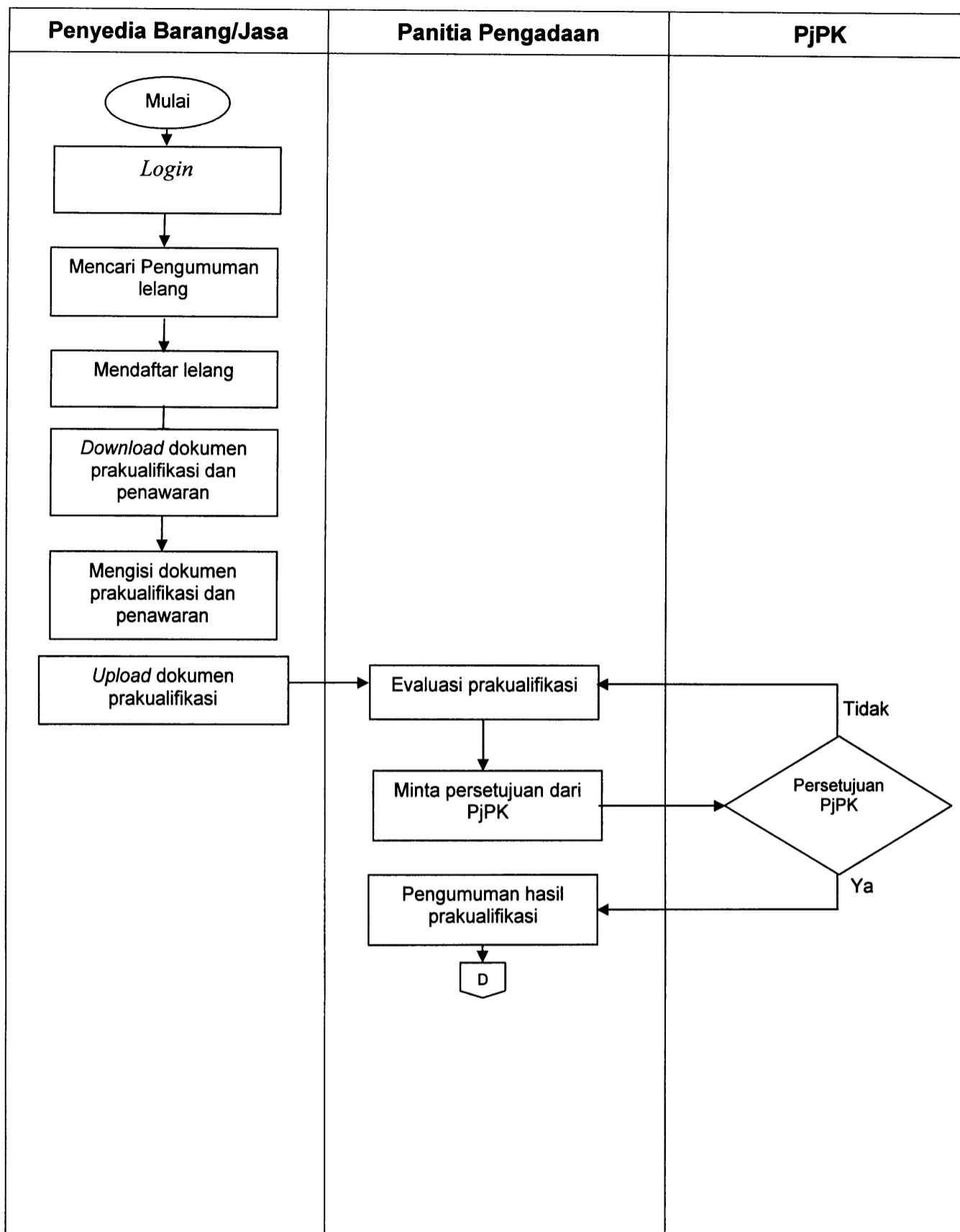


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KASUB. _____	
KABAG. _____	

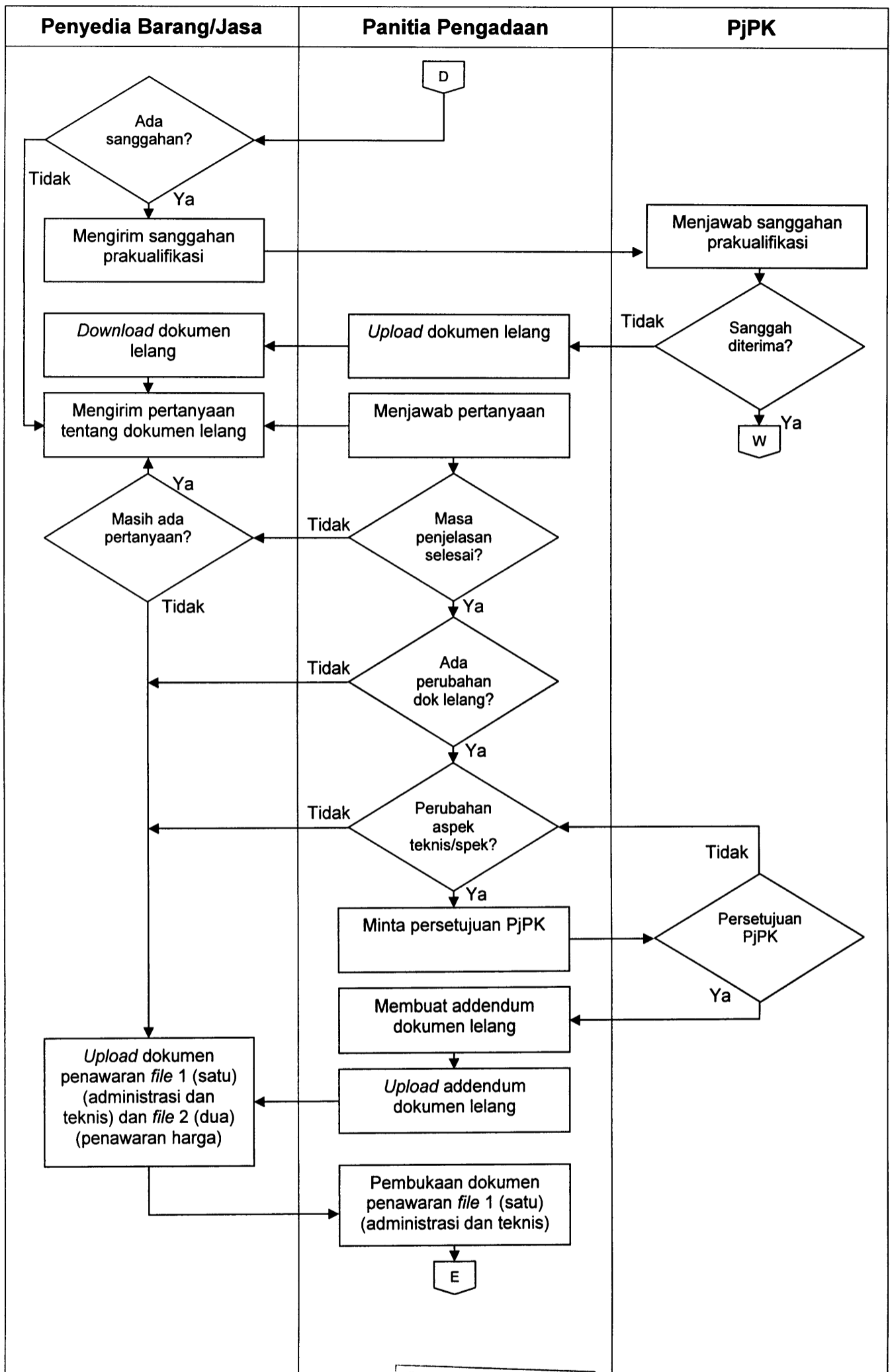






PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	

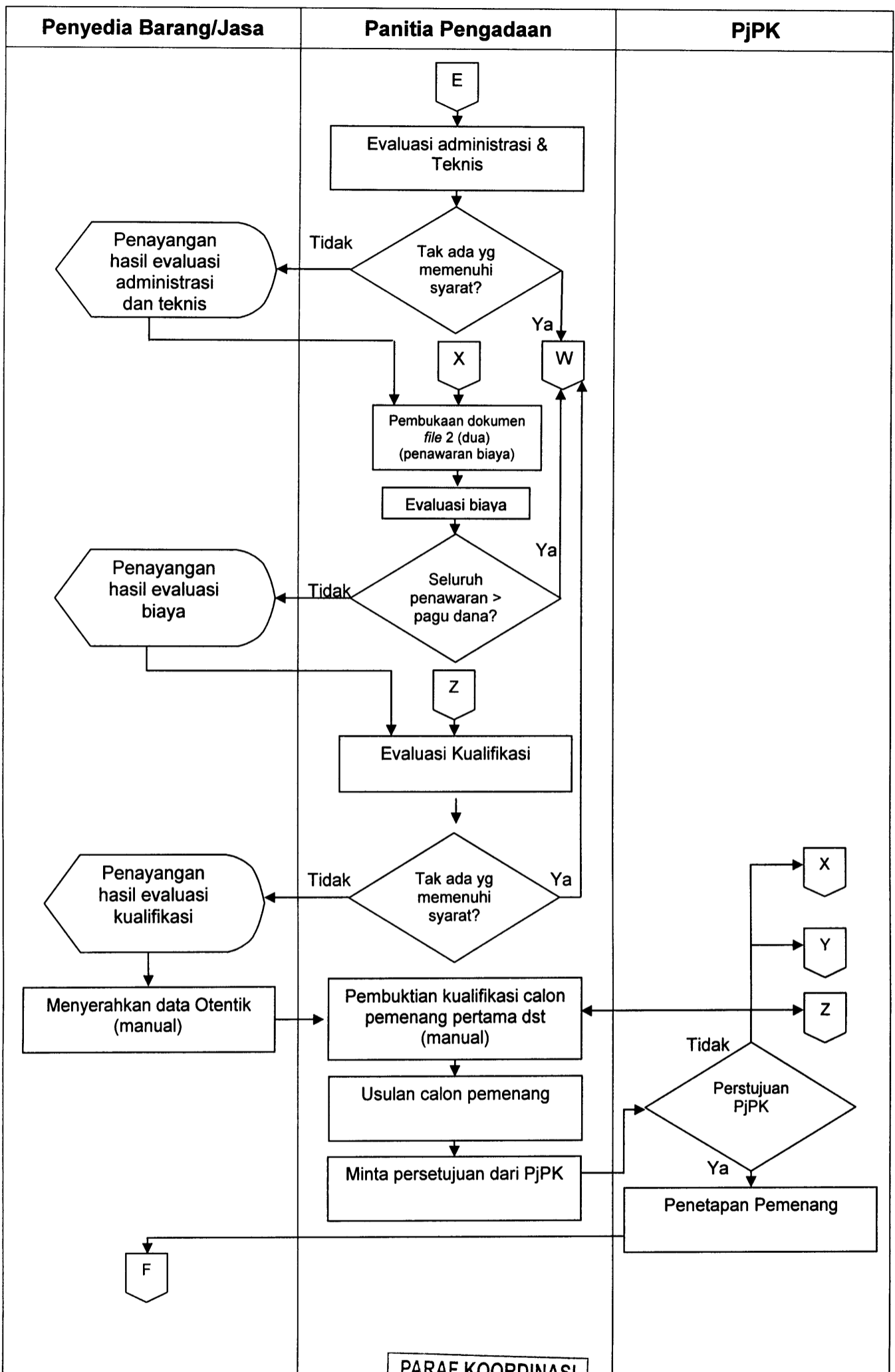
2.3.4. e-Lelang pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) file







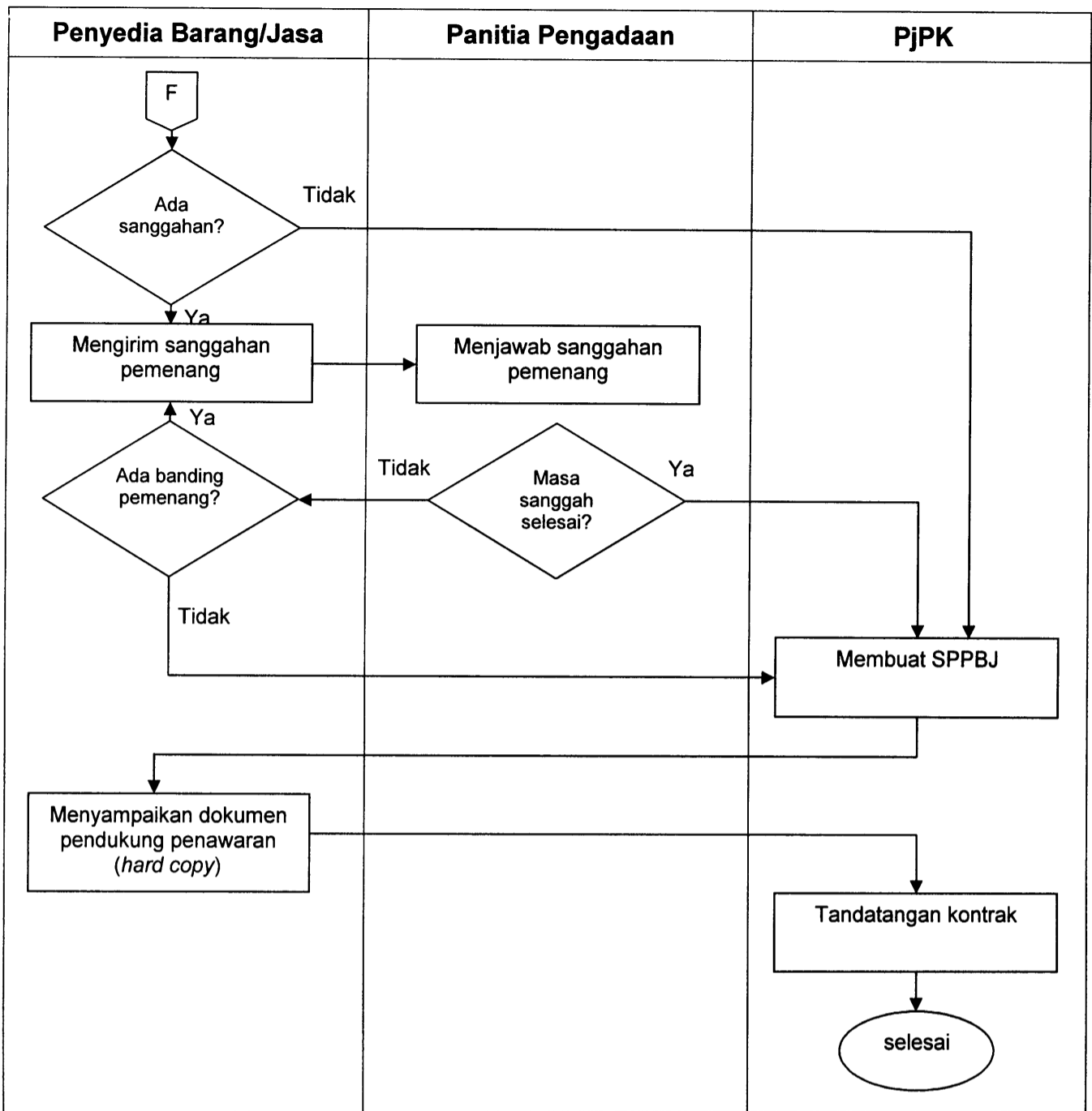
PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	



PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABIN _____	
KABAG. _____	

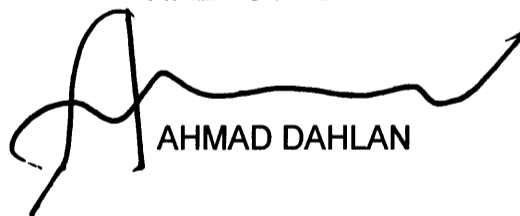


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	



Ditetapkan di Batam
 Pada tanggal 24 Nopember 2008

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN




Diundangkan di Batam
 Pada Tanggal 24 Nopember 2008

Sekretaris Daerah Kota Batam

~~AGUSSAHIMAN, SH~~

Pembina Utama Madya Nip. 420007623

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2008 NOMOR 74

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KABAG. _____	
KABAG. _____	