



**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 27 Tahun 2010**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, tranparansi, 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 dilingkungan Pemerintah Kota Semarang, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

07. b
107
f. b

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/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;
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 seri E);
21. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 11 seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 5);

27/5
107
f. f.

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

107 98
h
4-1

23. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Semarang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Semarang.
6. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (Elektronic Government Procurement) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik.
7. E-Procurement adalah sistem 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 pusat yang melayani proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

Handwritten signature and initials, including the number 707.

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 disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat 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 disingkat PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan 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 azas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan password dan penyampaian notifikasi persetujuan.
18. Admin Agency adalah administrator dari suatu instansi yang menggunakan LPSE.
19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.

09/1
hr

21. Certificate Authority yang selanjutnya disingkat CA adalah sertifikat untuk memberikan jaminan keamanan baik kepada penyedia barang/jasa maupun panitia pengadaan barang/unit layanan pengadaan, Certificate Authority memberikan kepastian kepada penyedia barang/jasa bahwa dokumen penawaran yang dikirimkannya tidak dapat dibuka oleh panitia pengadaan/unit layanan pengadaan sebelum tanggal yang ditentukan.
22. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan didalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
23. 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.
24. Message Diggest 5 yang selanjutnya disingkat MD5 adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen tersebut.
25. User Id adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi didalam suatu sistem elektronik.
26. 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.
27. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

9.4
f
to
h

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan pemerintah daerah yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bertahap.

BAB IV
ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) PA/KPA/PPKom, Panitia Pengadaan/ULP, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, harus mematuhi etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PA/KPA/PPKom, Panitia Pengadaan/ULP, Penyedia barang/jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak 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 diperuntukkan bagi umum;
 - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 5

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

- a. mengganggu, mengacaukan dan merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. mencuri informasi, memanipulasi data, berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.
- 94
107
f. d

BAB V
PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 6

- (1) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, terdiri atas :
 - a. LPSE;
 - b. PA/KPA/PPKom dan Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Semua pengguna sistem LPSE ini terkait pakta integritas.

Pasal 7

Pembentukan Pengelola LPSE ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

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 9

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

Bagian Kedua
PA/KPA

Pasal 10

- (1) PA/KPA mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil

01.4
[Handwritten signature]

- 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 sesuai kewenangannya;
 - 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 9 ayat (1).
- (2) Dengan pertimbangan tertentu, Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan dan kompetensi sebagai PPKom untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Penandatanganan perjanjian kontrak oleh PA/KPA dapat menggunakan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga PPKom

Pasal 11

PPKom mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
- c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
- e. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan/unit layanan pengadaan;
- f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansi;
- i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- j. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan berita acara penyerahan.

27.9

[Handwritten signatures]

Bagian Keempat
Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan

Pasal 12

Panitia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- 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/PPKom;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Bagian Kelima
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 13

(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 foto copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPH Pasal 29;
- g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah 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-Procurement.
 - (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
 - (5) Penyedia Barang/Jasa yang apabila dikemudian hari terbukti melakukan tindakan yang melanggar ketentuan atau melawan hukum maka dimasukkan daftar hitam dan tidak dapat mengikuti proses pengadaan secara elektronik selama 2 (dua) tahun.

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR

Bagian Pertama

Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara online kepada LPSE dan mencetak (print out) formulir pendaftaran.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mengirim formulir pendaftaran dan melampirkan foto copy persyaratan yang ditetapkan yang ditetapkan ke LPSE dengan membawa aslinya untuk di verifikasi.
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan akan diberikan user Id dan Password untuk login ke aplikasi LPSE.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang belum memenuhi persyaratan akan dikembalikan berkasnya untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD mendaftarkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan secara elektronik kepada LPSE dengan melampirkan keputusan penetapan PA/KPA/PPKom, Admin Agency dan Panitia Pengadaan.
 - (2) Paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dijadwalkan oleh panitia pengadaan dan dikoordinasikan dengan LPSE.
- B. 10/1

- (3) LPSE membuat User ID dan Password untuk Admin Agency.
- (4) Admin Agency membuat User ID dan Password untuk PA/KPA/PPKom dan Panitia Pengadaan/ULP.
- (5) PA/KPA/PPKom dan Panitia Pengadaan/ULP melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah :
 - a. Metode e-procurement pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - b. Metode e-procurement pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
 - c. Metode e-procurement pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - d. Metode e-procurement pengadaan barang/jasa prakualifikasi dengan 2 (dua) file;
- (2) Pengumuman lelang tampil di halaman depan dalam Aplikasi LPSE.
- (3) Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pengadaan kepada panitia dengan sekaligus menyetujui pakta integritas.
- (4) Dokumen Pengadaan diperoleh dengan cara diunduh oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Penyedia barang/jasa menanyakan dokumen pengadaan yang tidak jelas dan panitia menjawab pertanyaan atas dokumen yang tidak jelas.
- (6) Panitia membuat adendum dokumen pengadaan apabila ada perubahan dan di upload oleh panitia sehingga dapat di download oleh penyedia barang/jasa.
- (7) Penyedia barang/jasa mengirimkan dokumen penawaran dan kualifikasi dengan cara di upload.
- (8) Dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa diperoleh dengan cara diunduh oleh panitia.
- (9) Panitia melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, kualifikasi dan dibuatkan berita acara untuk di upload.
- (10) Panitia membuat berita acara hasil pelelangan dan di upload.
- (11) Panitia melakukan klarifikasi kewajaran harga.
- (12) Panitia mengusulkan calon pemenang kepada PPKom untuk mendapatkan penetapan.
- (13) PA/KPA melakukan persetujuan penetapan pemenang pengadaan.

07
h
h
↓

- (14) PPKom menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa.
- (15) Jawaban sanggah banding dari penyedia barang/jasa oleh Walikota atau pimpinan institusi lain.
- (16) Surat penunjukan pengadaan barang/jasa dan kontrak dilakukan secara manual.
- (17) Apabila dalam proses pengadaan secara elektronik mengalami gangguan secara teknis maka proses pengadaan dapat ditunda, dan tata cara diatur ulang dimulai dengan tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan.
- (18) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan secara elektronik dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan secara konvensional.
- (19) Mekanisme prosedur pelaksanaan e-procurement diatur lebih lanjut dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik

Pasal 17

- (1) Proses e-procurement dilingkungan Pemerintah Kota Semarang dapat dilakukan melalui aplikasi [http: www.bagianpembangunans@yahoo.com](http://www.bagianpembangunans@yahoo.com).
- (2) User ID dan Password seluruh pengguna sistem e-procurement dilingkungan Pemerintah Kota Semarang merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktifitas dalam e-procurement.
- (3) User ID dan Password sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem e-procurement, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- (4) Otentifikasi dokumen elektronik e-procurement menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau Hash Key yang unik pada tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dokumen yang diterima oleh sistem e-procurement berdasar Hash Key yang dihasilkan dari metodologi MD5 yang sesuai pada lampiran, maka penyedia barang/jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (5) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- (6) Dokumen penawaran yang dikirimkan kepada Panitia harus dienkripsi menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO).

27.9
[Handwritten signature]

- (7) Dokumen penawaran sah diterima panitia apabila telah masuk ke server LPSE dan file dapat dibaca oleh panitia.
- (8) Mekanisme pertukaran dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Oktober 2010

WALIKOTA SEMARANG 


H. SOEMARMO HS. |



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 22 Oktober 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG


AKHMAT ZAENURI
Kepala Dinas Pendidikan 

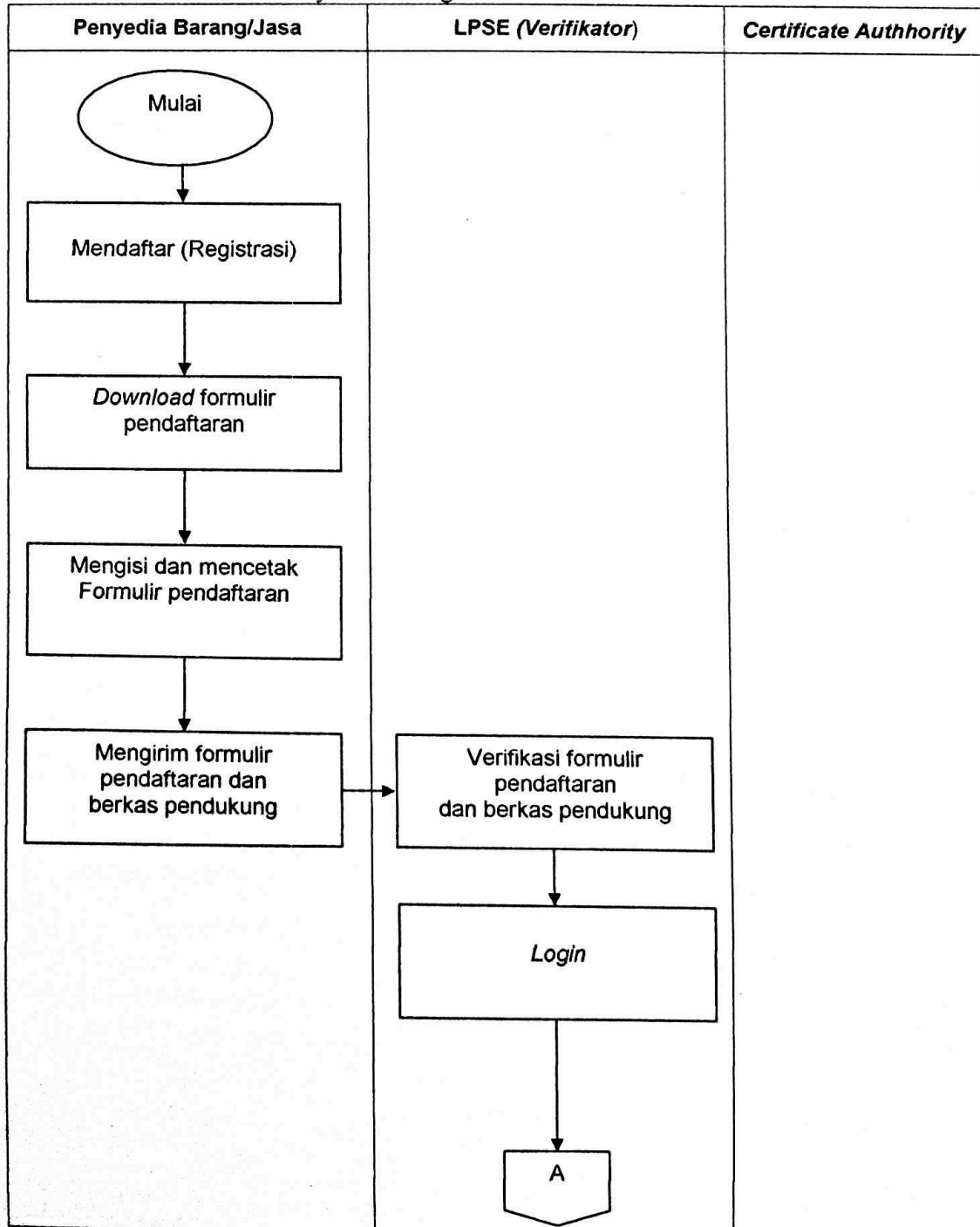
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2010 NOMOR 27

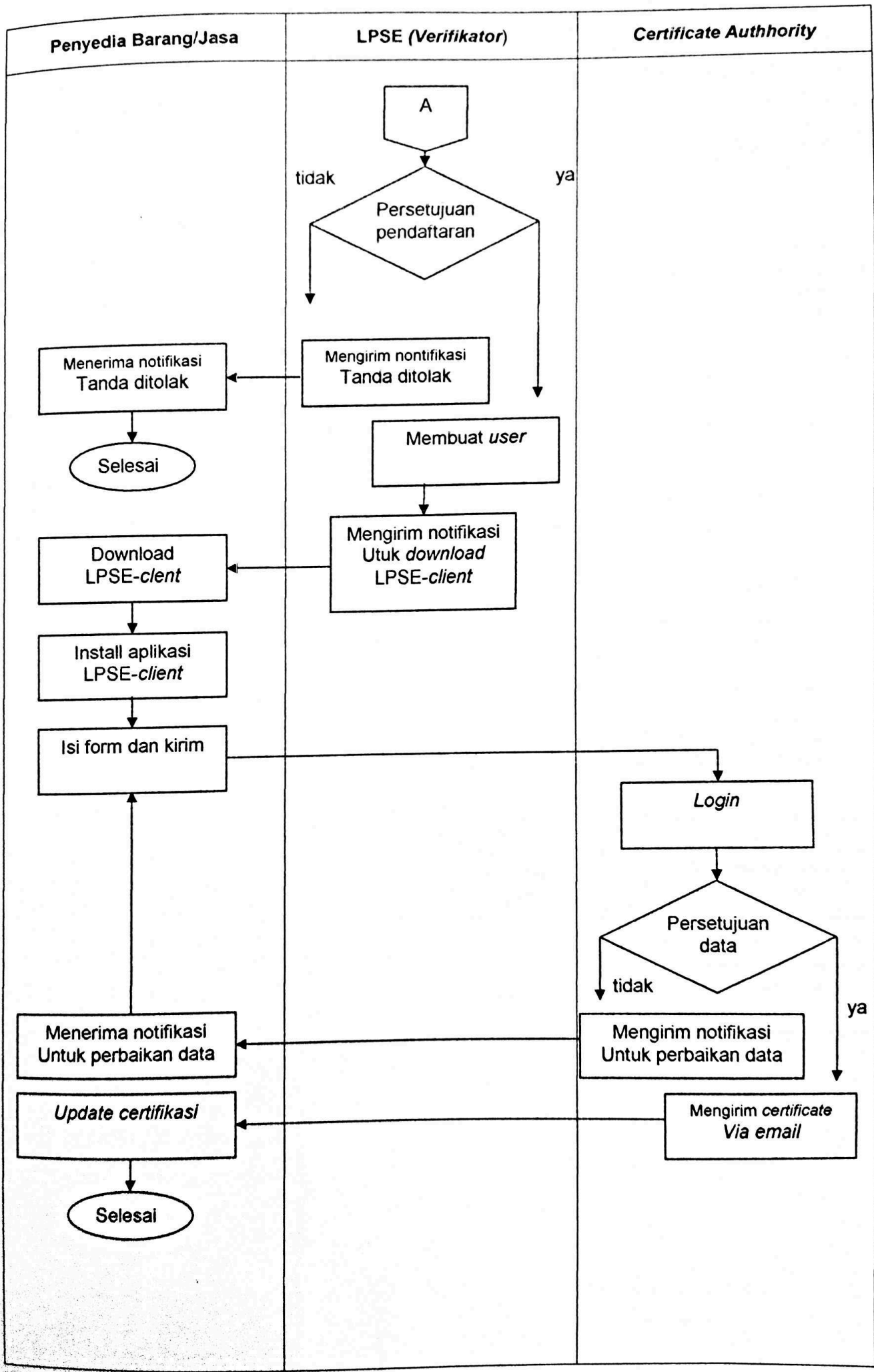
**MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN E-PROCUREMENT
 PENGADAAN BARANG/JASA BERDASARKAN ALUR PROSES APLIKASI LPSE
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

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:

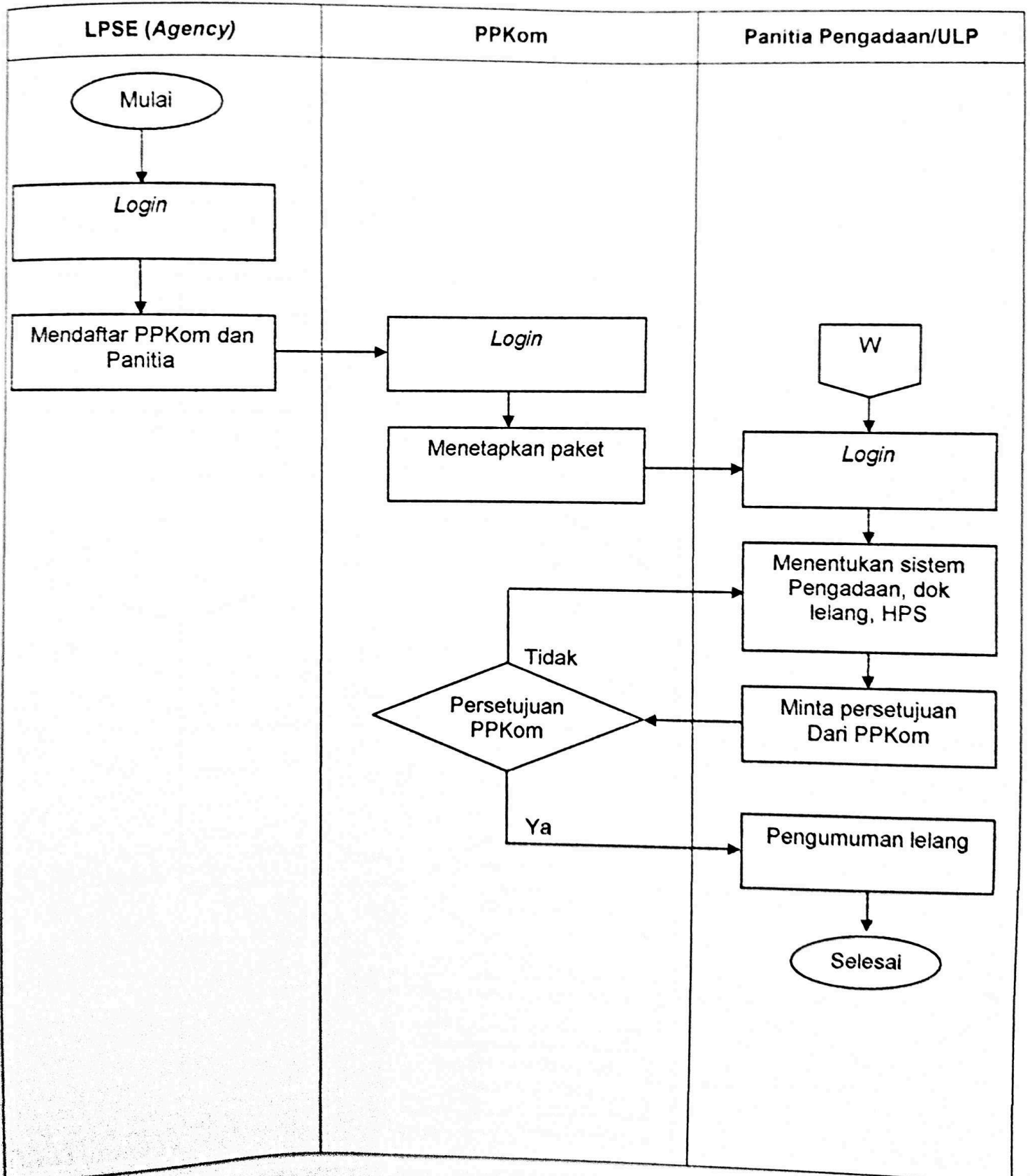
Alur Proses Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa





2. Persiapan Pengadaan

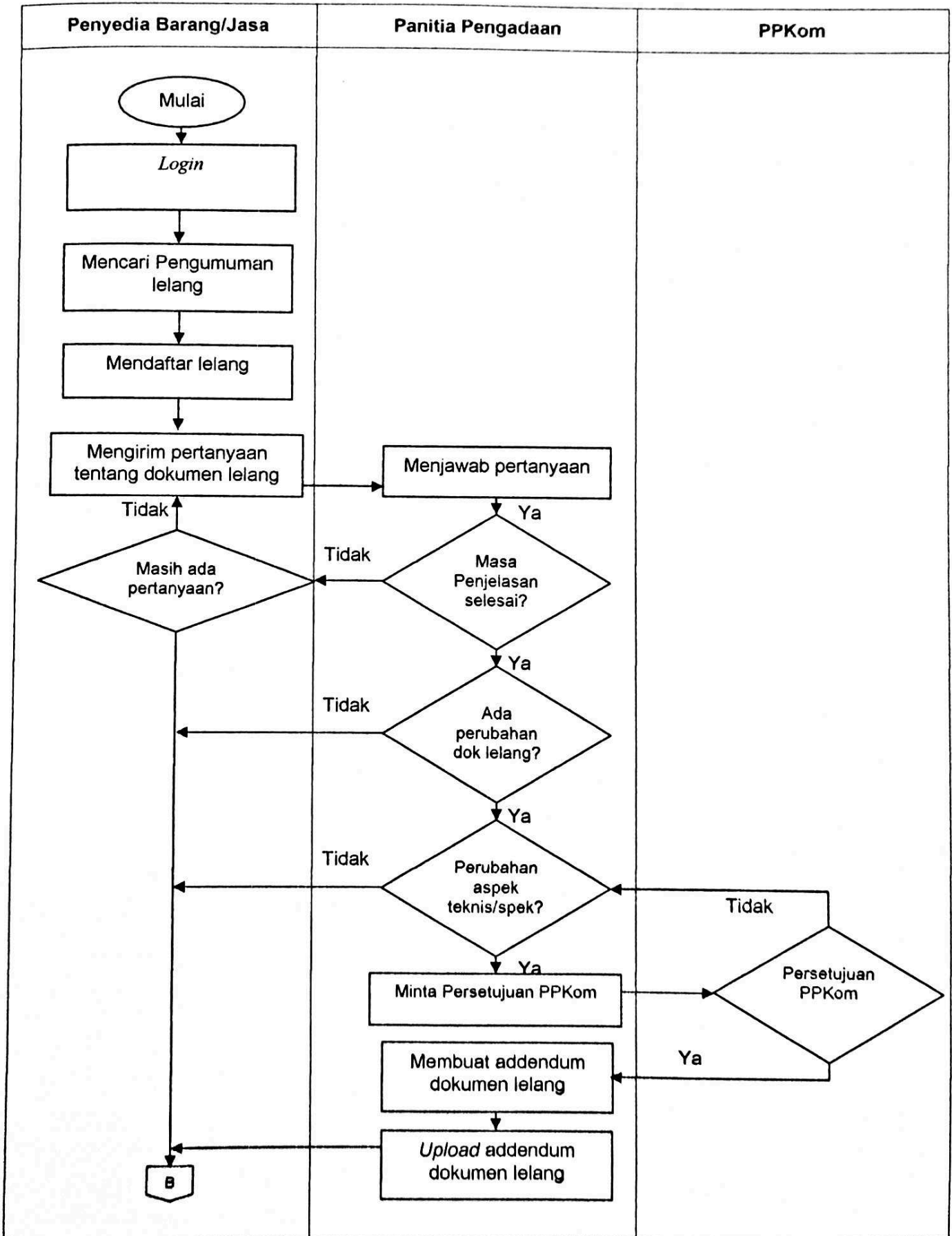
Dalam persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdapat kegiatan pembentukan panitia pengadaan/ULP, pembuat paket pengadaan, dan pengumuman pengadaan kepada penyedia barang/jasa melalui aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Persiapan lelang melibatkan Pengelola LPSE sebagai Agency, PPKom,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

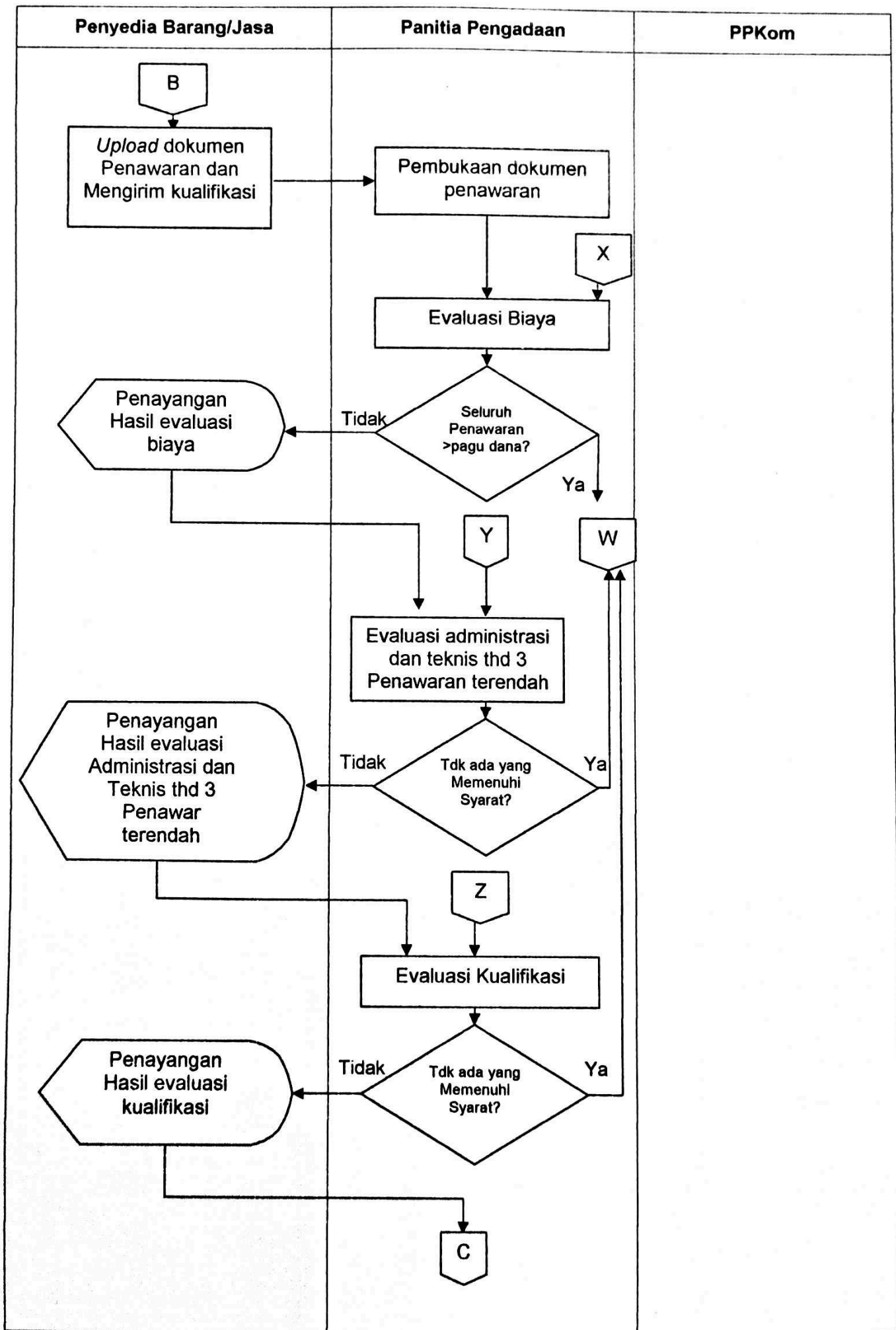


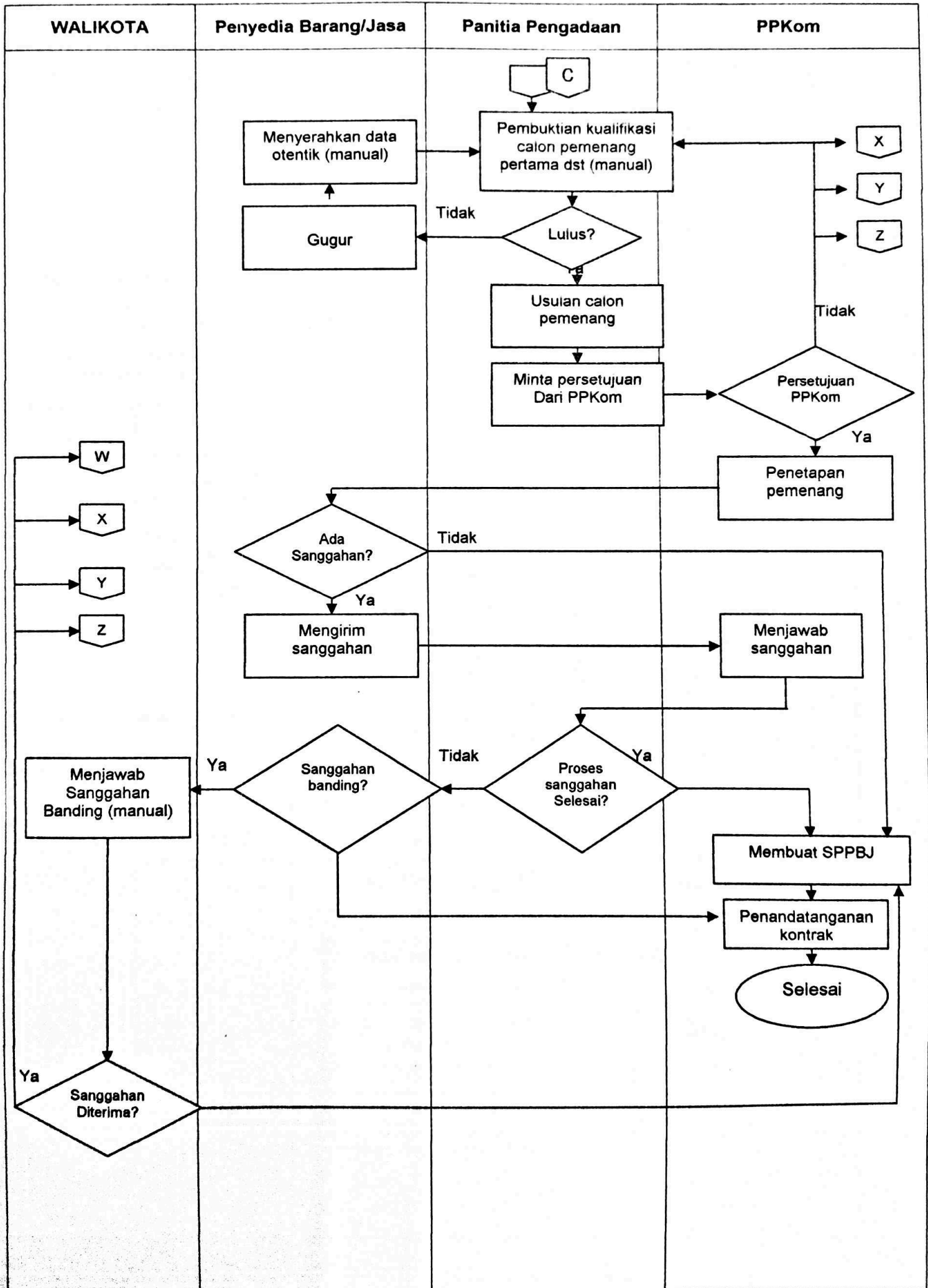
3. Pelaksanaan Pengadaan

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

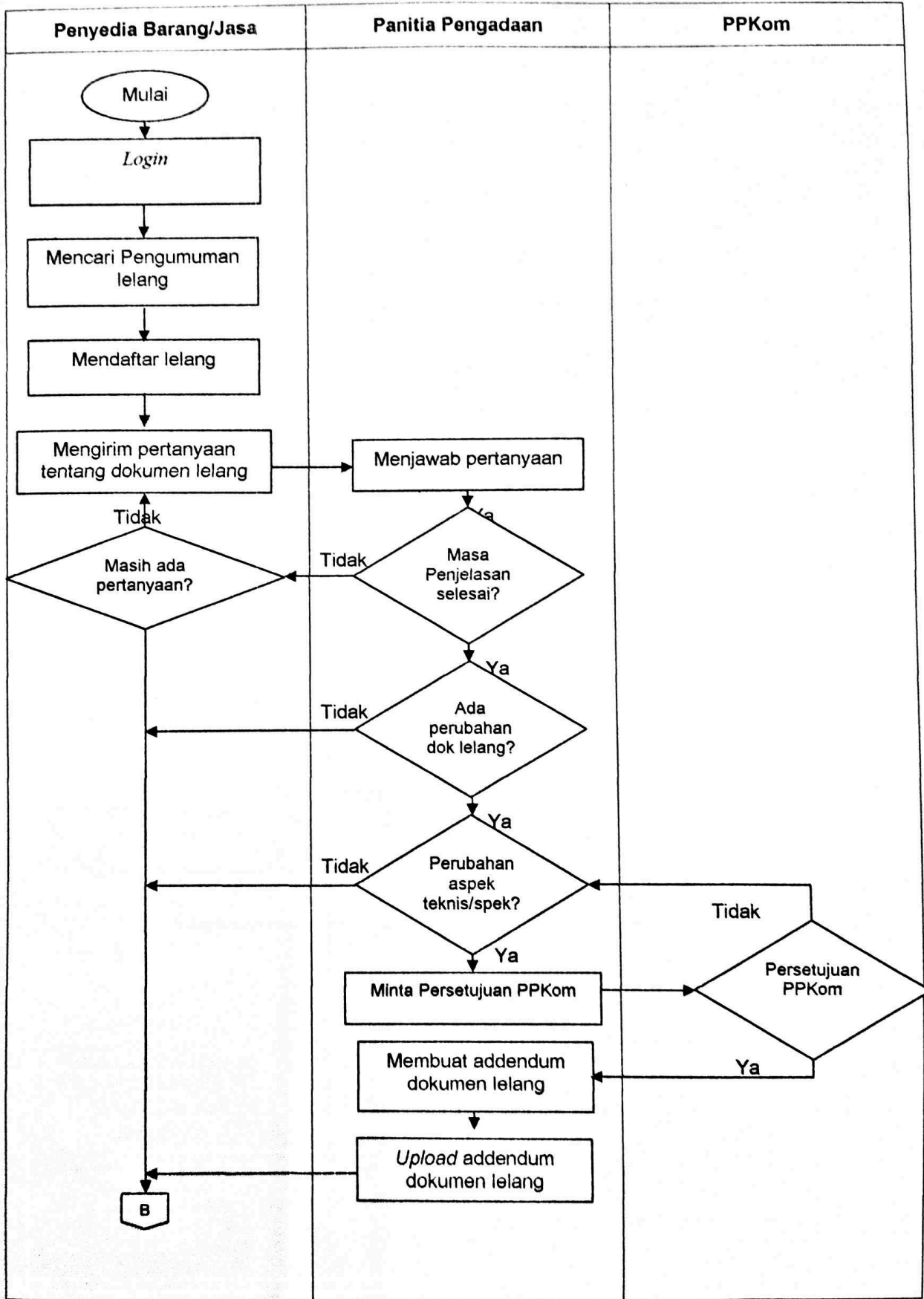
a. e – Procurement pascakualifikasi dengan 1 (satu) file

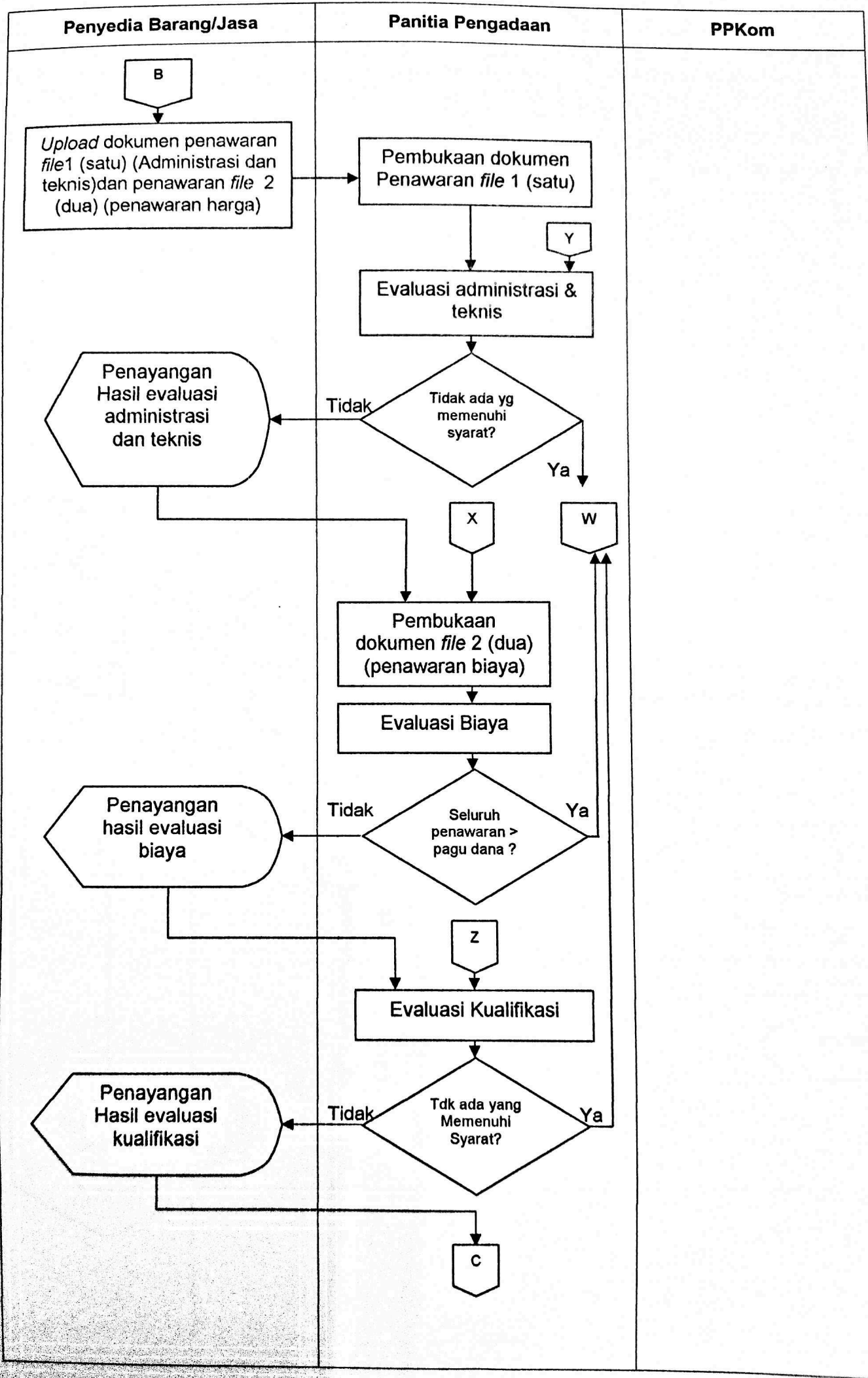


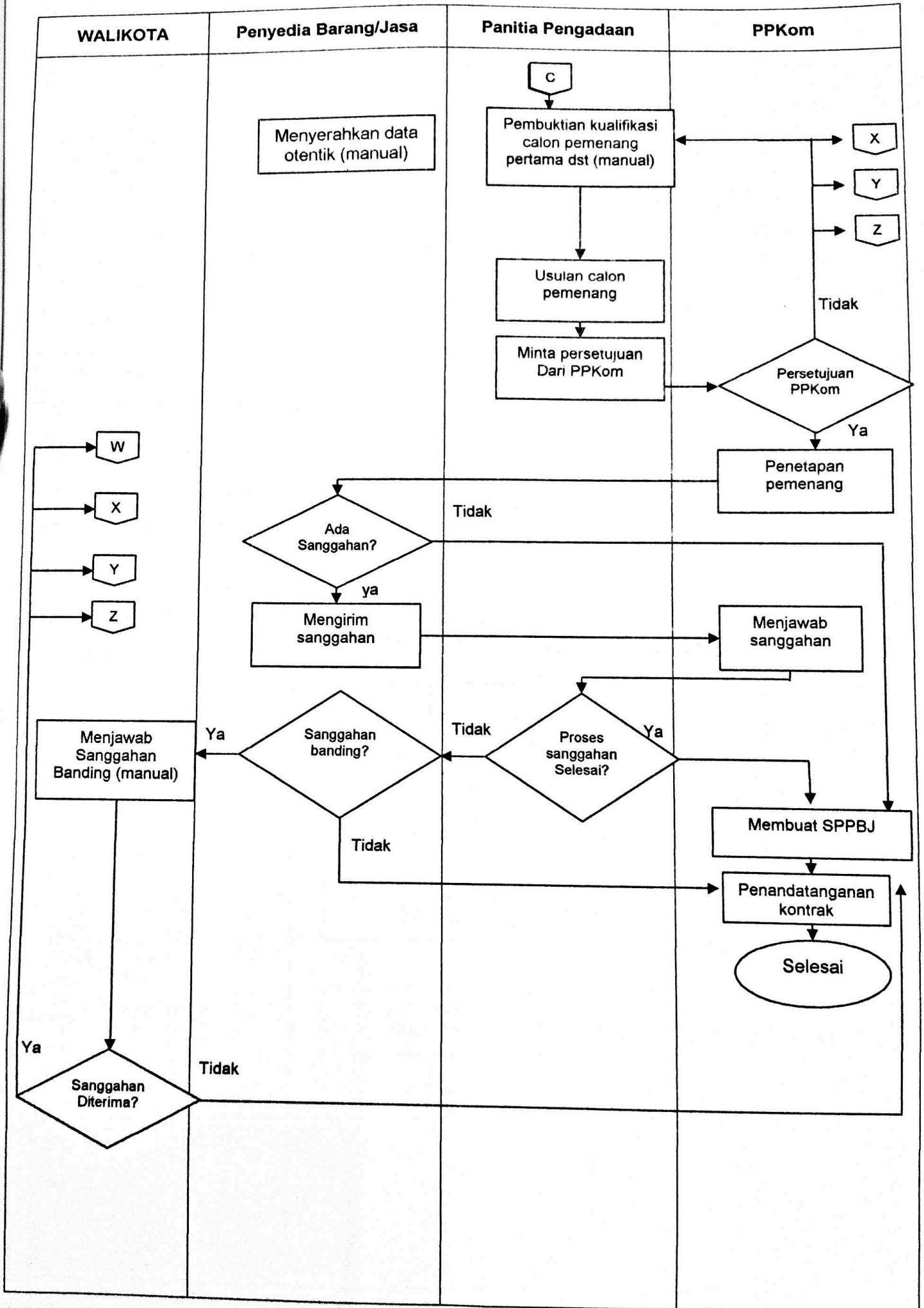




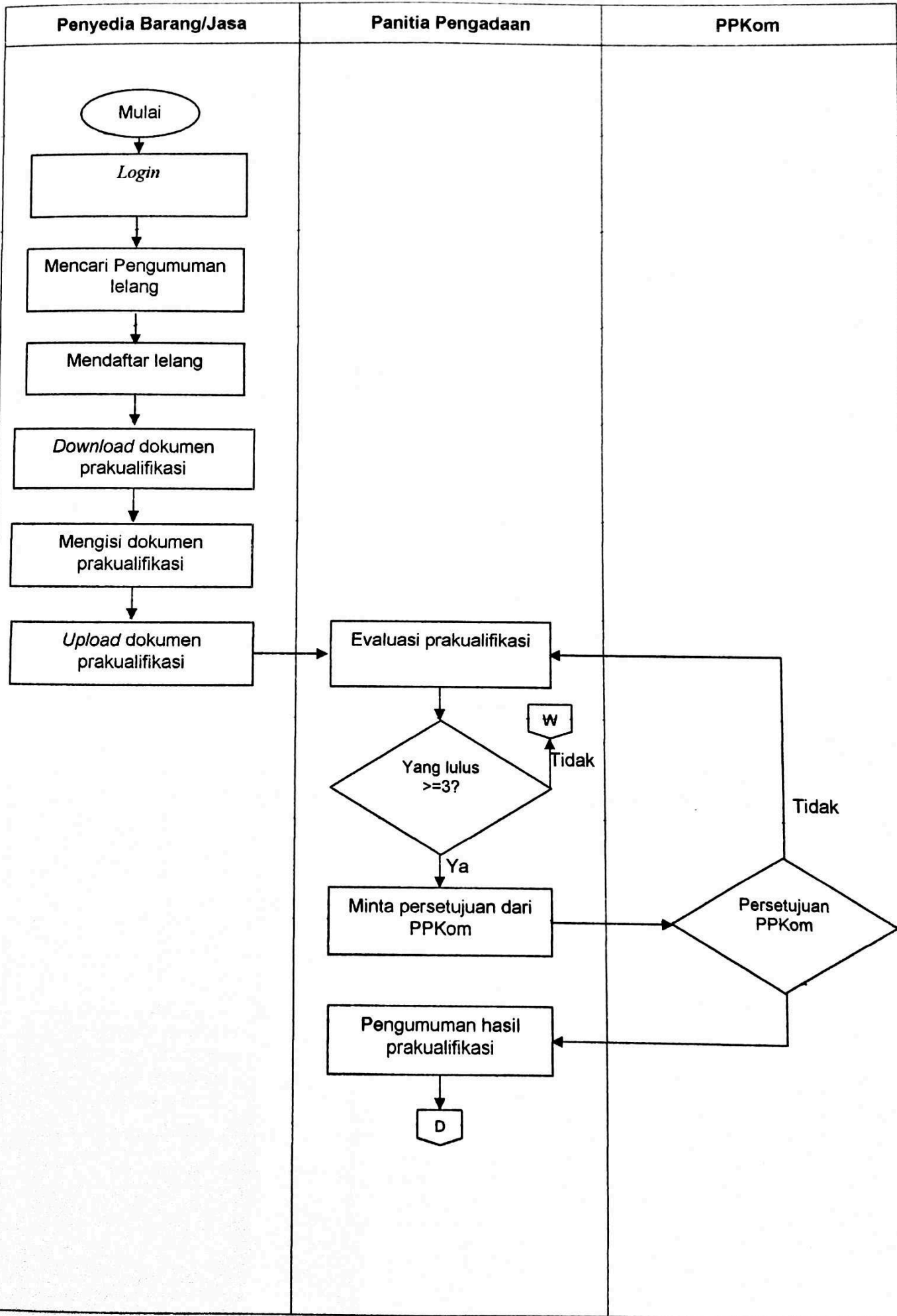
b. e-Lelang pengadaan barang/jasa pascakualifikasi dengan 2(dua) file

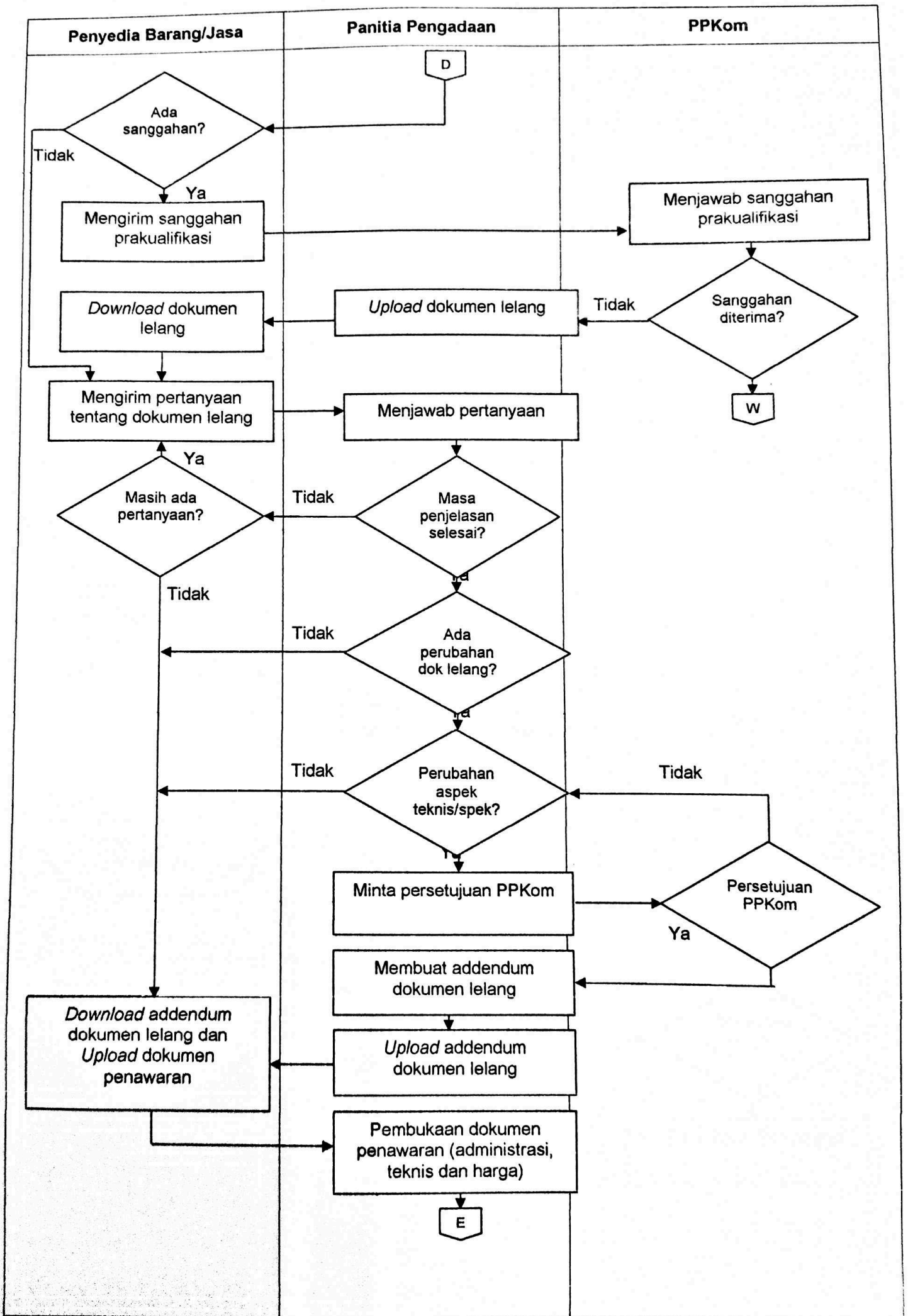


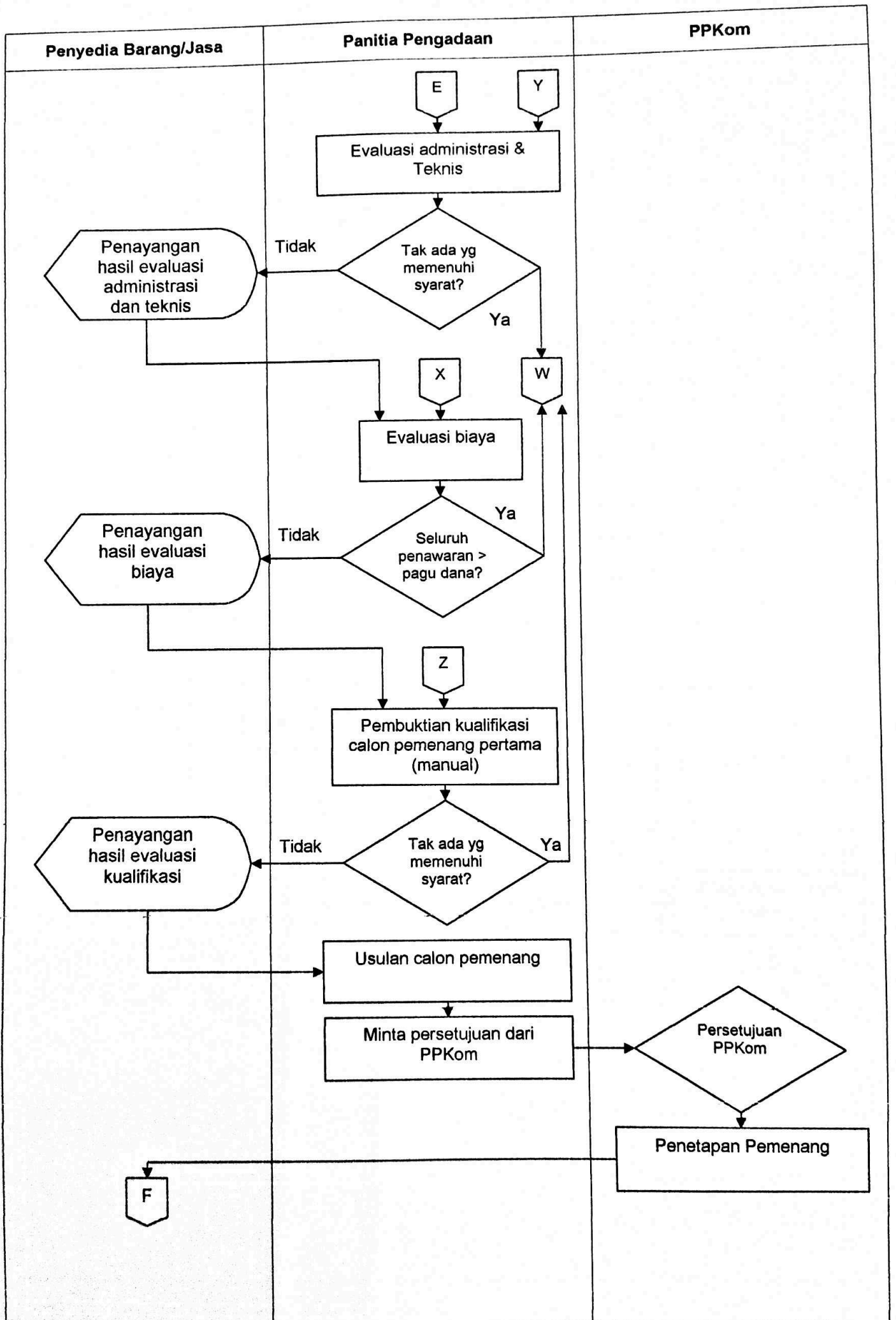


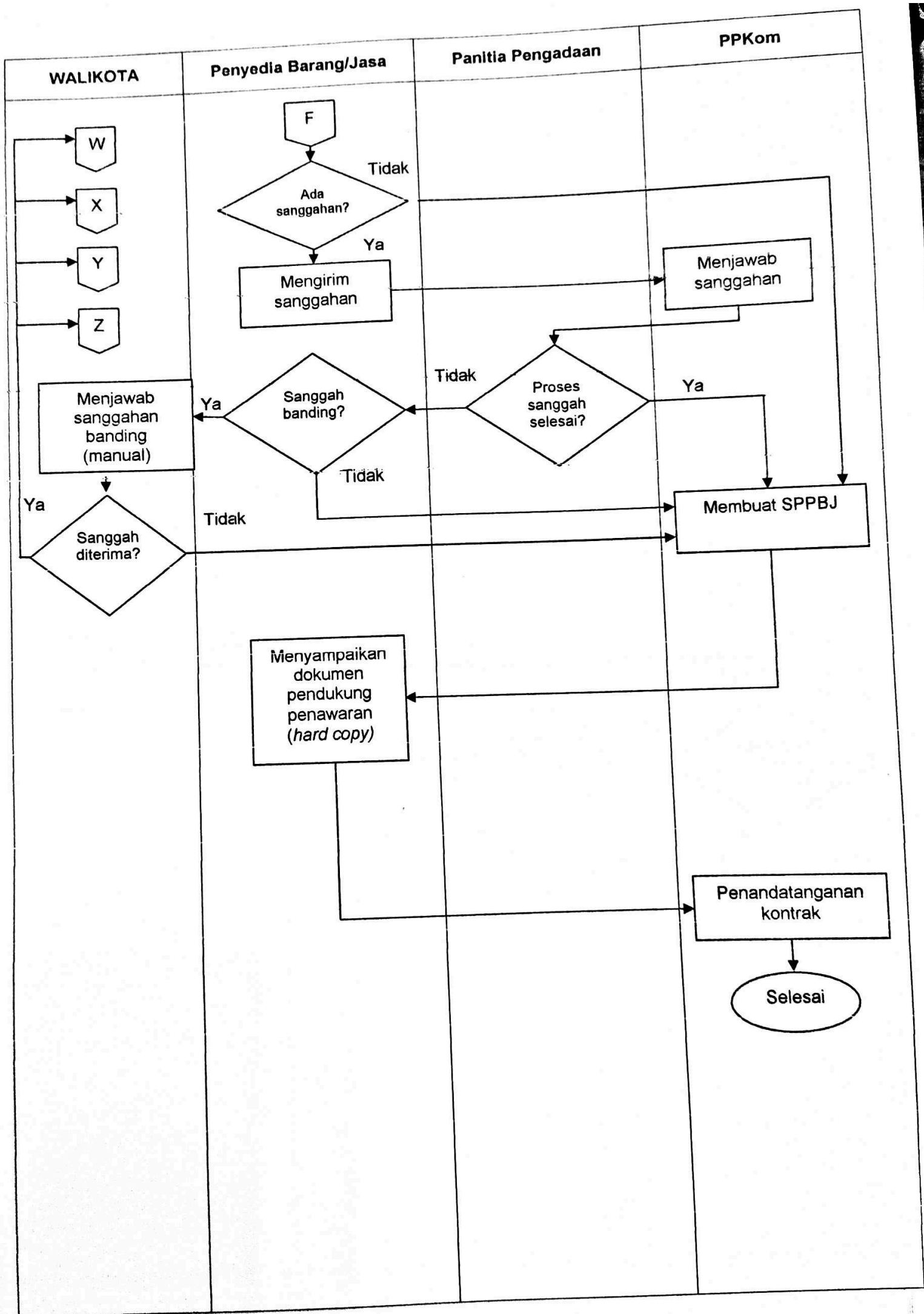


c. e-Procurement prakualifikasi dengan 1 (satu) file

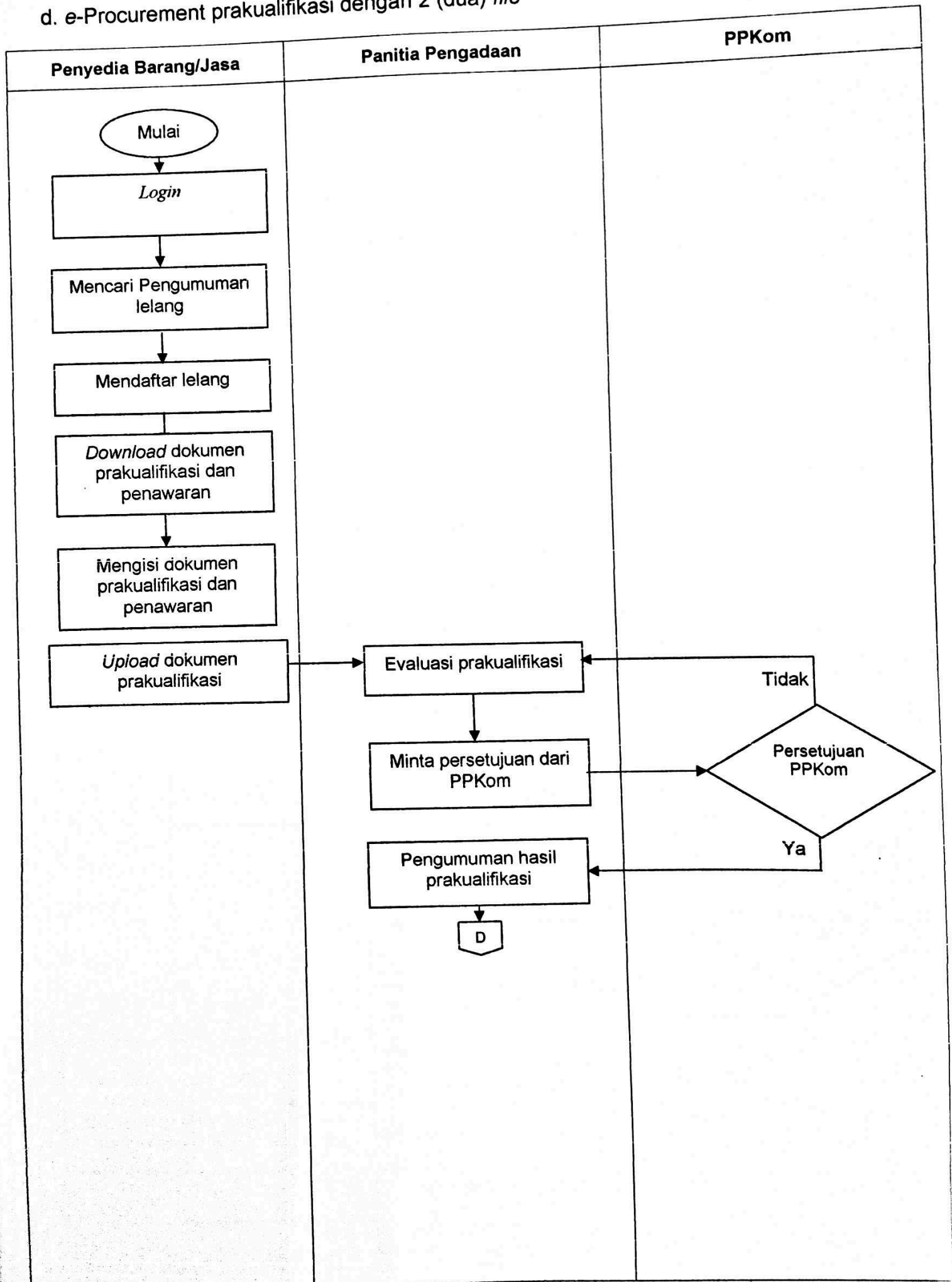


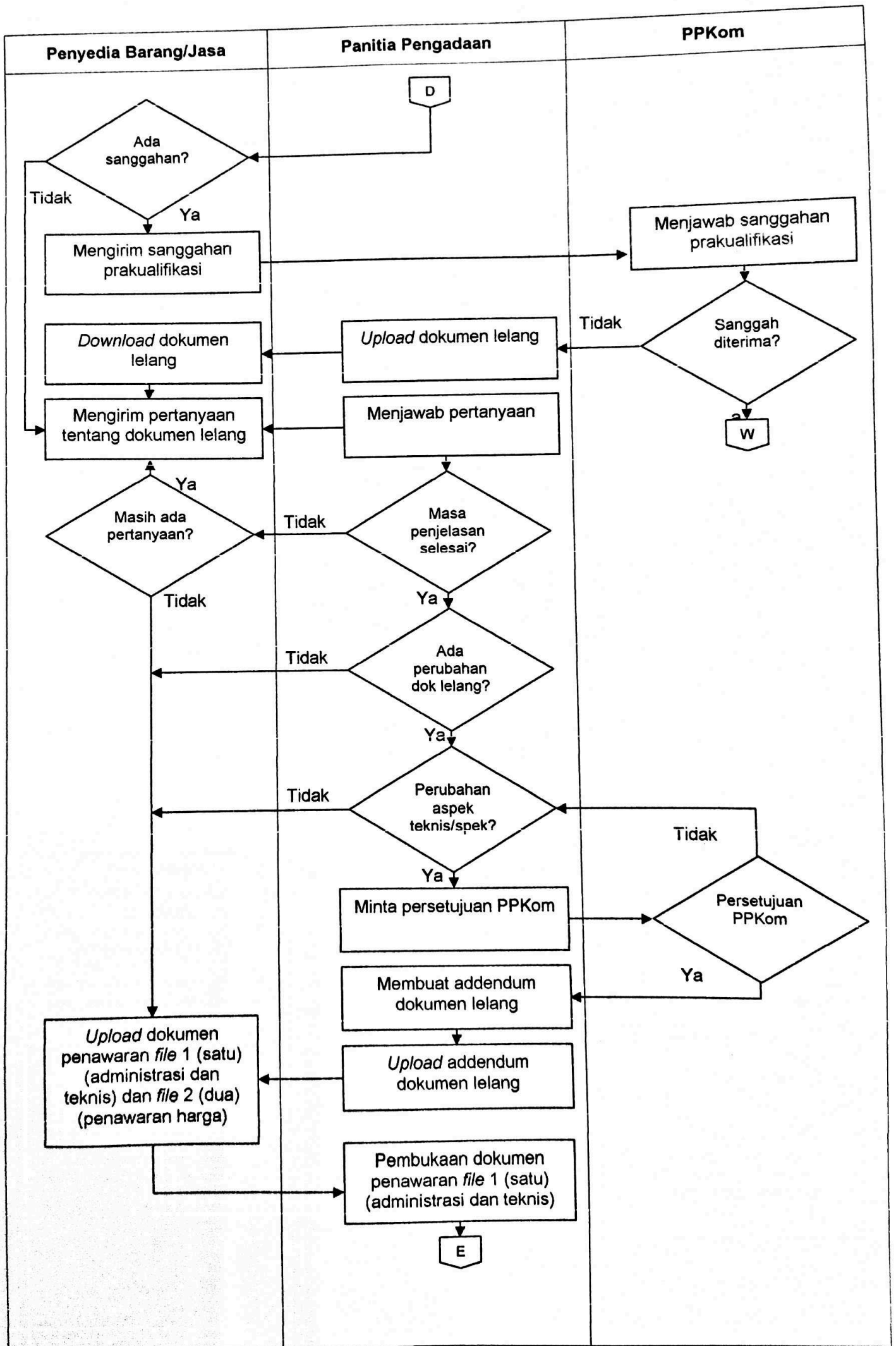


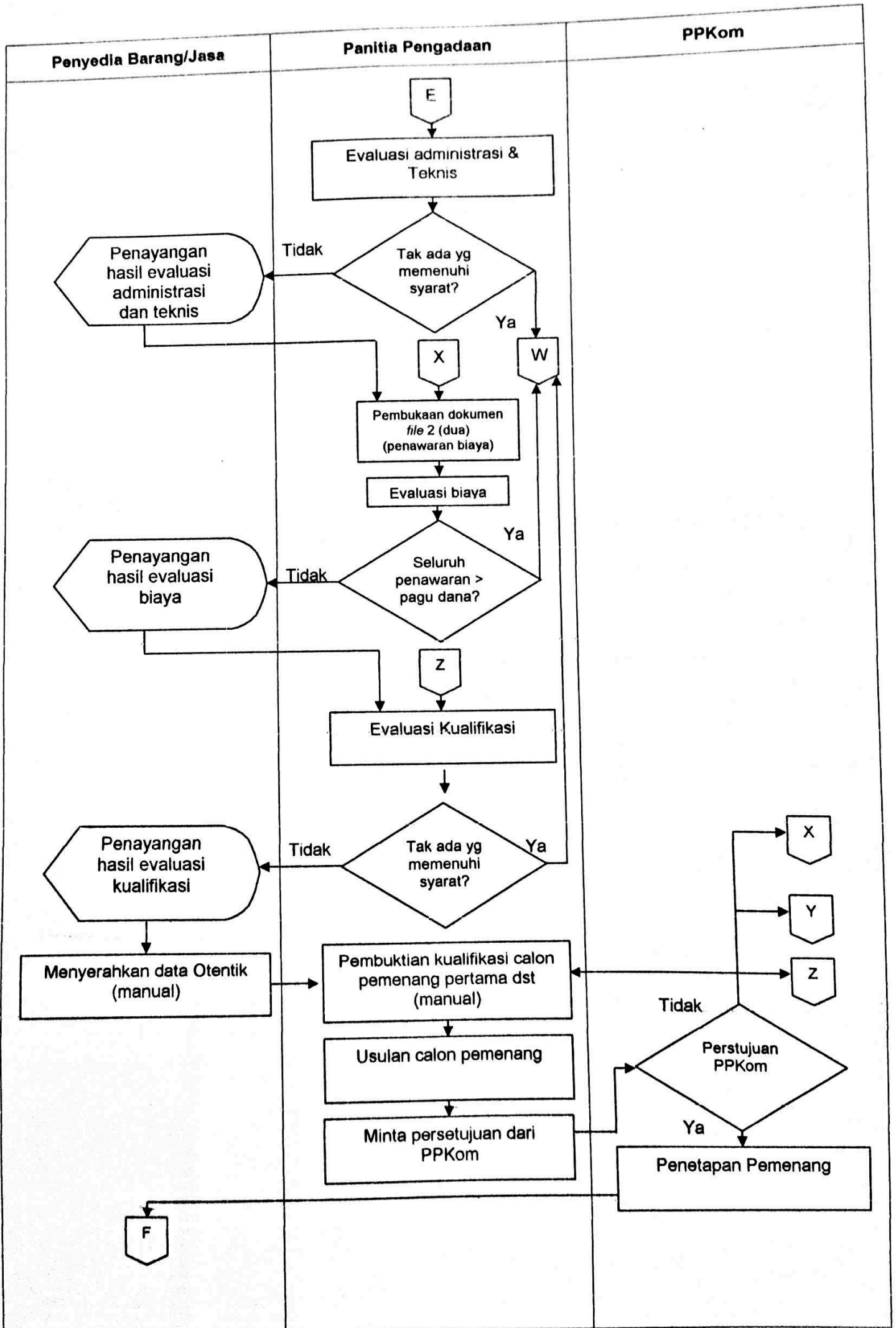




d. e-Procurement prakualifikasi dengan 2 (dua) file







Penyedia Barang/Jasa

Panitia Pengadaan

PPKom

Evaluasi administrasi & Teknis

Tak ada yg memenuhi syarat?

Penayangan hasil evaluasi administrasi dan teknis

Pembukaan dokumen file 2 (dua) (penawaran biaya)

Evaluasi biaya

Seluruh penawaran > pagu dana?

Penayangan hasil evaluasi biaya

Evaluasi Kualifikasi

Tak ada yg memenuhi syarat?

Penayangan hasil evaluasi kualifikasi

Menyerahkan data Otentik (manual)

Pembuktian kualifikasi calon pemenang pertama dst (manual)

Usulan calon pemenang

Minta persetujuan dari PPKom

Perstujuan PPKom

Penetapan Pemenang

F

