



## **WALIKOTA PEKALONGAN**

### **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 27 TAHUN 2010**

#### **TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa (pelelangan) secara elektronik dan menjaga kelangsungan sistem pelelangan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, perlu membuat Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  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 tentang 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 80 Tahun 2003;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 5);

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
  2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pekalongan.
6. Pengadaan barang/jasa secara elektronik (*electronic government procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik.
7. *E-Lelang Umum* adalah Pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara terbuka, dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari penyedia barang/jasa tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
8. *E-Selection* adalah Pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik yang dilakukan dengan metoda seleksi secara umum dan terbuka.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disebut LPSE Kota Pekalongan, adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Pengelola Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
11. Lembaga Kebijakan Pengembangan dibawah dan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut LKPP, adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dibawah dan bertanggungjawab kepada Presiden yang bertugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
12. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit kerja SKPD dan atau Unit Pelaksana Teknis SMP Negeri, SMA Negeri/SMK Negeri yang dipimpinya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah.
14. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut ULP, adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Direksi BUMD yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah/BUMD.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
18. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

19. 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.
20. *Admin Agency* adalah merupakan petugas (Administrator) yang bertugas untuk meng-entry data yang berkaitan dengan instansi tersebut.
21. *Helpdesk* merupakan petugas yang bertugas memberikan layanan konsultasi tentang proses pengadaan secara elektronik baik melalui *off line* maupun *on line*.
22. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang disetujui/ditandatangani oleh PPK/Panitia Pengadaan/ULP/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
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 didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
24. 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 autentikasi.
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 kode unik autentikasi dokumen elektronik di *e-procurement* yang dihasilkan dengan menggunakan metodologi MD5.
28. Message Diggest 5 (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberikan jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan "sidik jari" atau *Hash Key* dari dokumen-dokumen tersebut.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud dan tujuan Peraturan Walikota ini sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Peraturan Walikota ini adalah merupakan dasar pertukaran dokumen elektronik pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

## **BAB III RUANG LINGKUP DAN PAKET PENGADAAN**

### **Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengadaan barang/jasa dengan metoda lelang umum atau seleksi umum.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bertahap.

#### **BAB IV ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**

##### **Pasal 4**

- (1) PA/KPA/PPK, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik harus mematuhi etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, PA/KPA/PPK, 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;
  - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

##### **Pasal 5**

PA/KPA/PPK, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa dilarang :

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

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

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pengelola LPSE**

##### **Pasal 6**

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

- (2) Semua pengguna sistem LPSE ini terikat dengan pakta integritas.

### **Pasal 7**

Pengelola LPSE terdiri dari Penanggung Jawab dan Unsur Pelaksana.

### **Pasal 8**

LPSE Kota berfungsi:

- a. mengoperasikan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
- c. melakukan pelatihan/training kepada PA/KPA/PPK, Panitia Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (help desk) yang melayani PA/KPA. Panitia Pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan 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/PPK dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat.
- (2) Inspektorat menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua PA/KPA/PPK dan Panitia Pengadaan/ULP**

### **Paragraf 1 PA/KPA/PPK**

### **Pasal 10**

- (1) PA/KPA/PPK 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 termasuk koperasi kecil dan menetapkan paket untuk swakelola;
  - c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dimulai;
  - 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/ULP;
  - f. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan, sesuai kewenangannya;

- h. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; dan
  - j. menindaklanjuti temuan pengelola LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Penandatanganan perjanjian/kontrak oleh PA/KPA/PPK dapat menggunakan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan**

**Pasal 11**

Panitia Pengadaan/ULP 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 Kota;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di *website* pengadaan barang/jasa;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dimulai;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan calon pemenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK.

**Bagian Ketiga**  
**Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 12**

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. mendaftarkan diri kepada LPSE Kota dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara azas nyata oleh LPSE Kota atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk masuk ke dalam sistem pengadaan secara elektronik;
  - 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 dilingkungan pemerintah Kota 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 secara elektronik;
  - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
  - 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.
  - (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 Kesatu Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa**

#### **Pasal 13**

- (1) Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran secara *online* kepada LPSE dan mencetak (*print out*) formulir pendaftaran.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mengirim formulir Keikutsertaan dan melampirkan fotocopy persyaratan yang ditetapkan ke LPSE dengan membawa aslinya untuk diverifikasi.
- (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 ketentuan.

### **Bagian Kedua Persiapan Pengadaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja/Instansi lain mendaftarkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan secara elektronik kepada LPSE dengan melampirkan keputusan penetapan PA/KPA, *Admin agency* dan Panitia pengadaan.

- (2) Paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dijadwalkan oleh panitia dan dikoordinasikan dengan LPSE.
- (3) LPSE membuat *User id* dan *Password* untuk Admin Agency.
- (4) Admin Agency membuat *User id* dan *Password* untuk PA/KPA/PPK dan Panitia Pengadaan.
- (5) PA/KPA/PPK dan Panitia Pengadaan melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengadaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah :
  - a. metode *e-procurement* pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
  - b. metode *e-procurement* pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
  - c. metode *e-procurement* prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
  - d. metode *e-procurement* prakualifikasi dengan 2 (dua) file.
- (2) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan *e-procurement* dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keempat Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik**

#### **Pasal 16**

- (1) *Proses e-procurement* di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan akan dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.pekalongankota.go.id>
- (2) *User ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam *e-procurement*.
- (3) *User ID* dan *Password* yang dimaksud dalam ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-procurement*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- (4) Otentikasi dokumen elektronik dalam sistem *e-procurement* menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan sidik jari atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik. Bila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasarkan *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 diberlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis mengacu pada Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- (6) Dokumen penawaran yang dikirimkan kepada Panitia harus di enkripsi menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO).

- (7) Dokumen penawaran yang sah diterima panitia adalah 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 PEMBIAYAAN OPERASIONAL LPSE**

### **Pasal 17**

- (1) Pembiayaan operasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) bersumberkan dari APBD Kota atau sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hal yang berkaitan dengan ayat (1) di atas, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan peraturan lainnya.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 18**

Disamping melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, maka PA, KPA, PPK/PPTK dan Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP yang telah ada dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa elektronik secara bertahap.

### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan fungsinya terutama dalam pengoperasian sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, LPSE Kota dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) serta dapat mengajukan saran perubahan-perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan prosedur dan sistem layanan pengadaan secara elektronik kepada LPSE Nasional.

## **BAB IX PENUTUP**

### **Pasal 20**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal **12 Agustus 2019**

**WALIKOTA PEKALONGAN,**



**MOHAMAD BASYIR AHMAD**

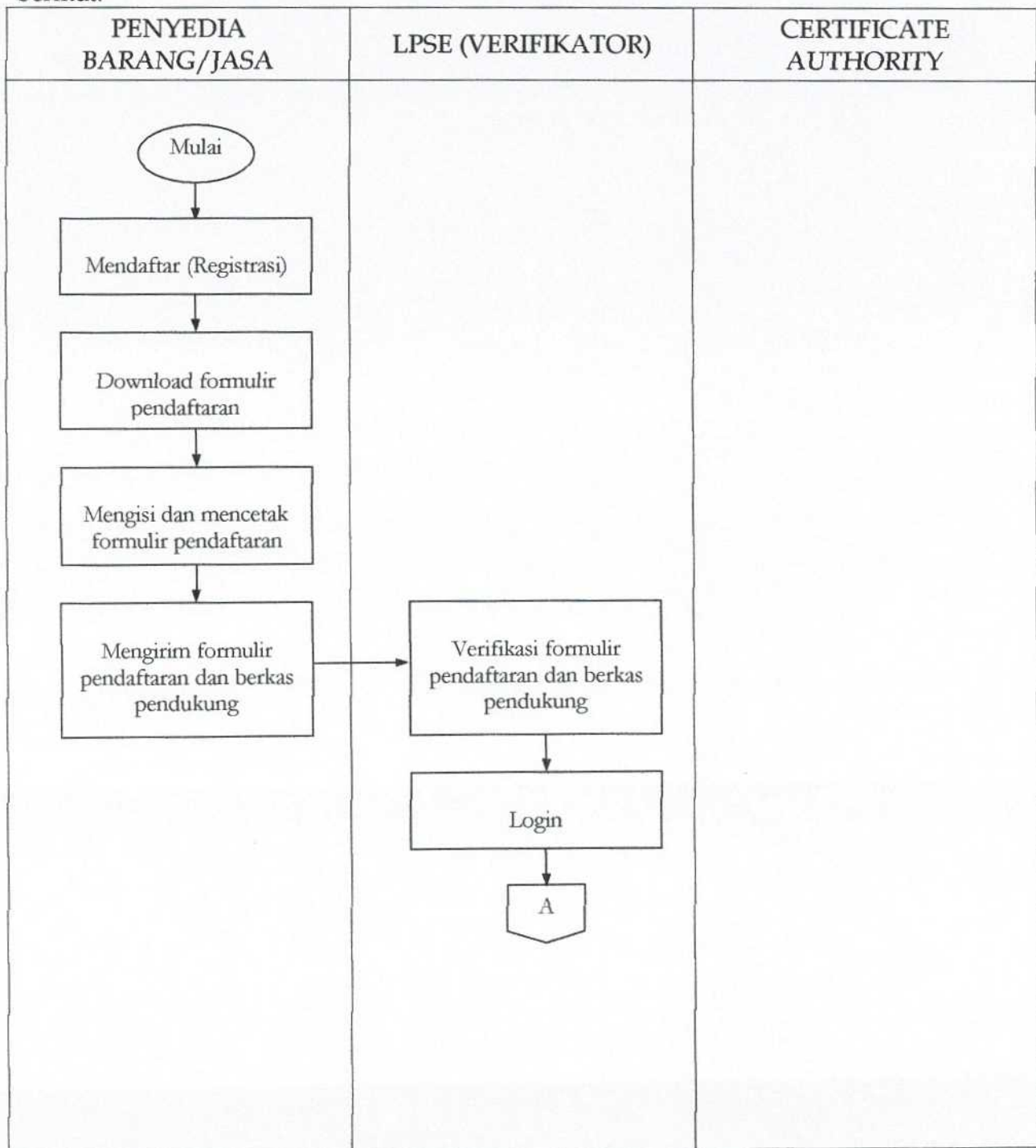
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 27 Tahun 2010  
TANGGAL 12 Agustus 2010

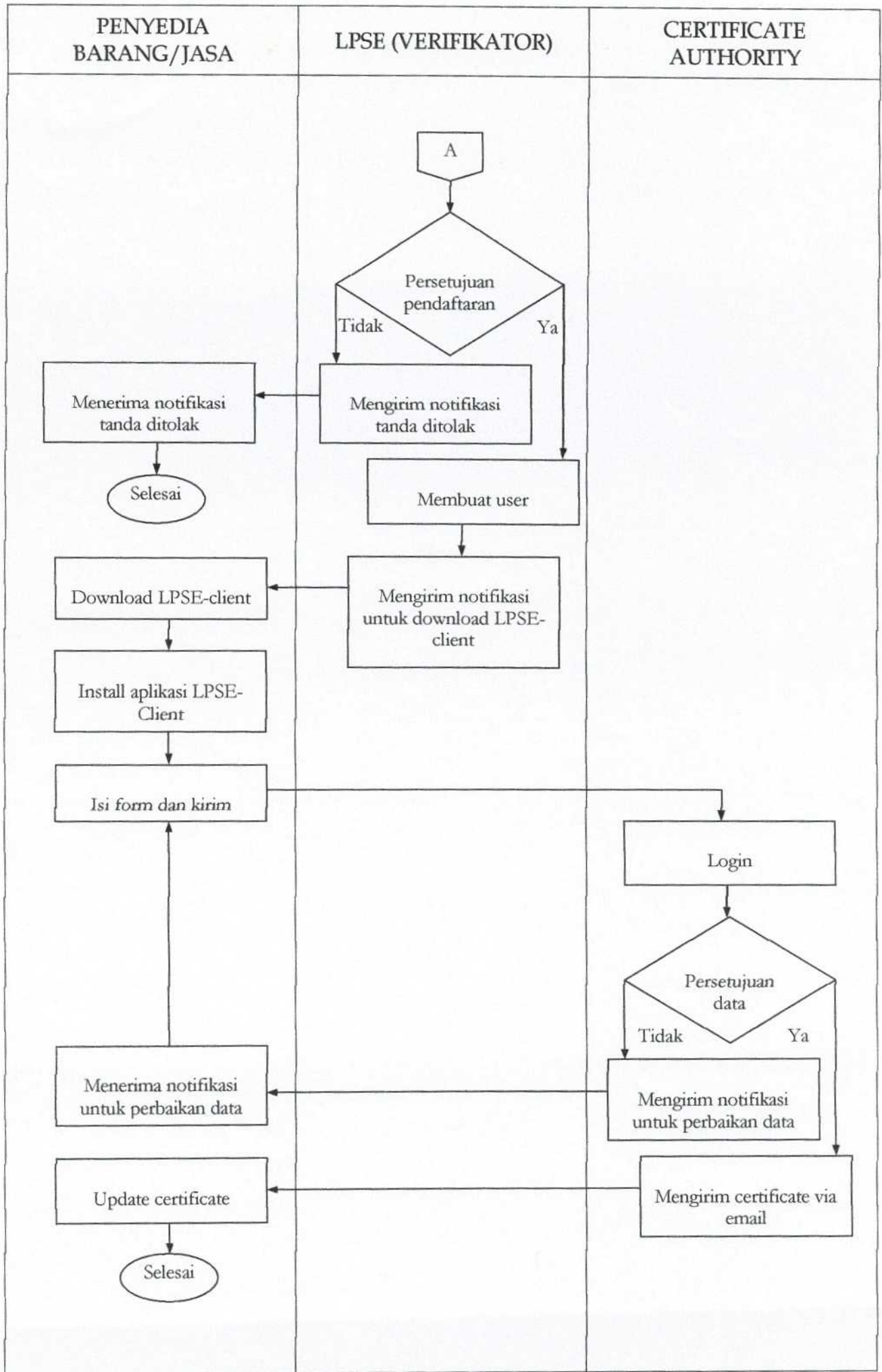
**PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA  
ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PEKALONGAN**

PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

1. PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

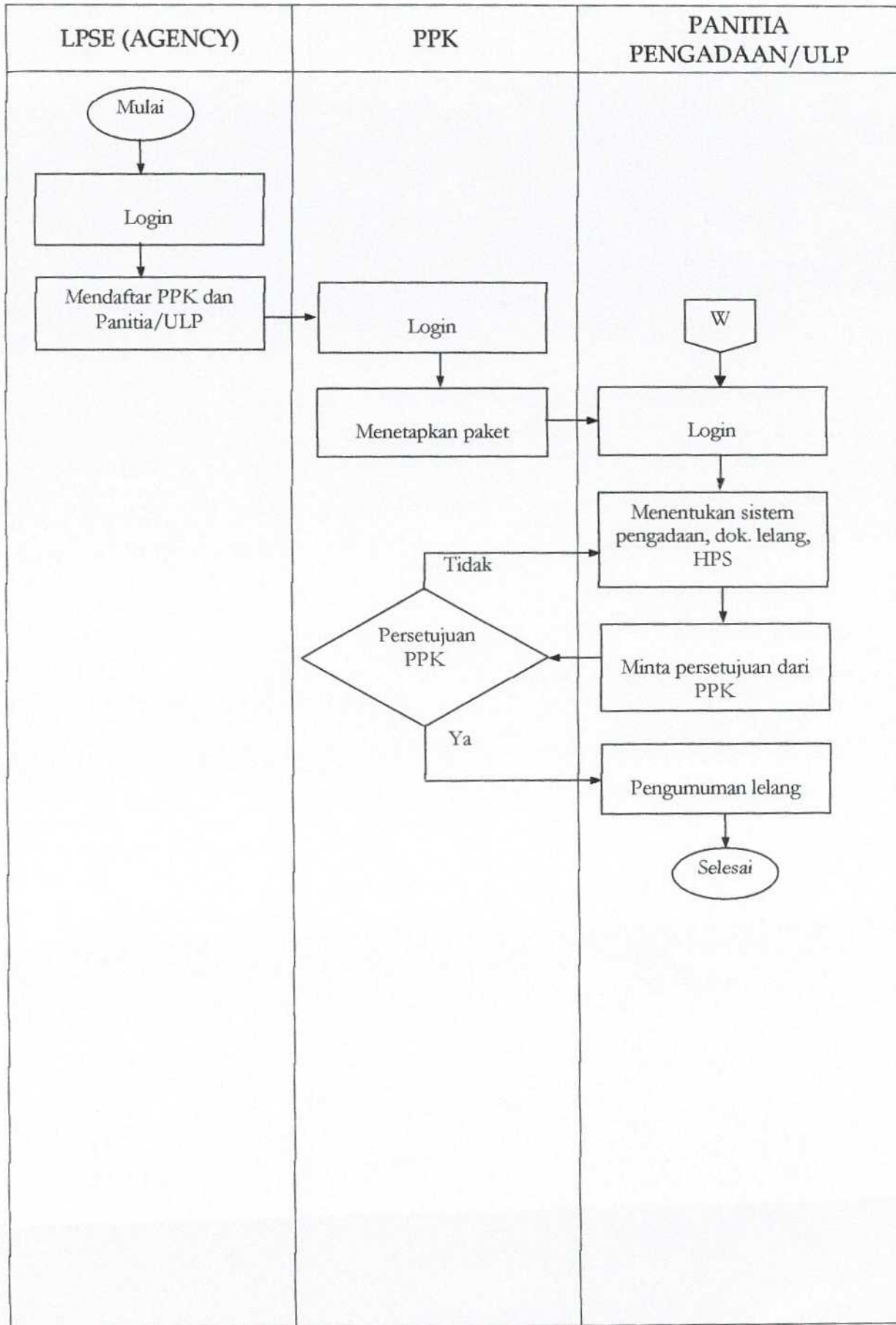
Untuk dapat mengikuti aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik, terlebih dahulu perusahaan harus mendaftar untuk menjadi penyedia barang/jasa di LPSE (sebagai verifikator). Alur proses pendaftaran penyedia barang/jasa digambarkan dalam diagram berikut:





## 2. PERSIAPAN PENGADAAN

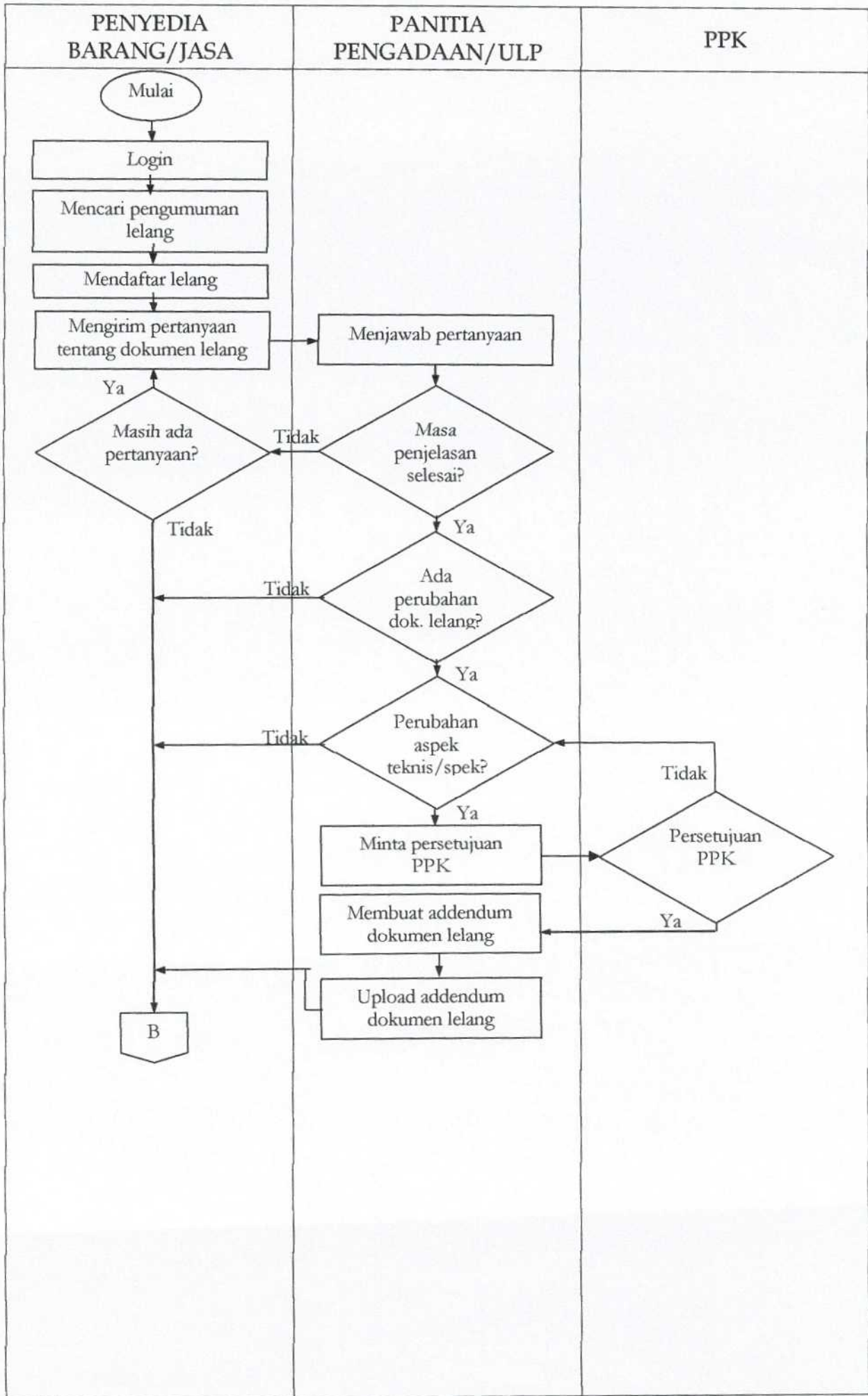
Dalam persiapan pengadaan, terdapat kegiatan pembentukan panitia pengadaan/ULP, pembuatan paket pengadaan, dan pengumuman pengadaan kepada penyedia barang/jasa melalui media cetak dan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional. Persiapan lelang melibatkan LPSE sebagai Agency, PPK, dan panitia pengadaan/ULP. Alur proses persiapan pengadaan digambarkan dalam diagram berikut:

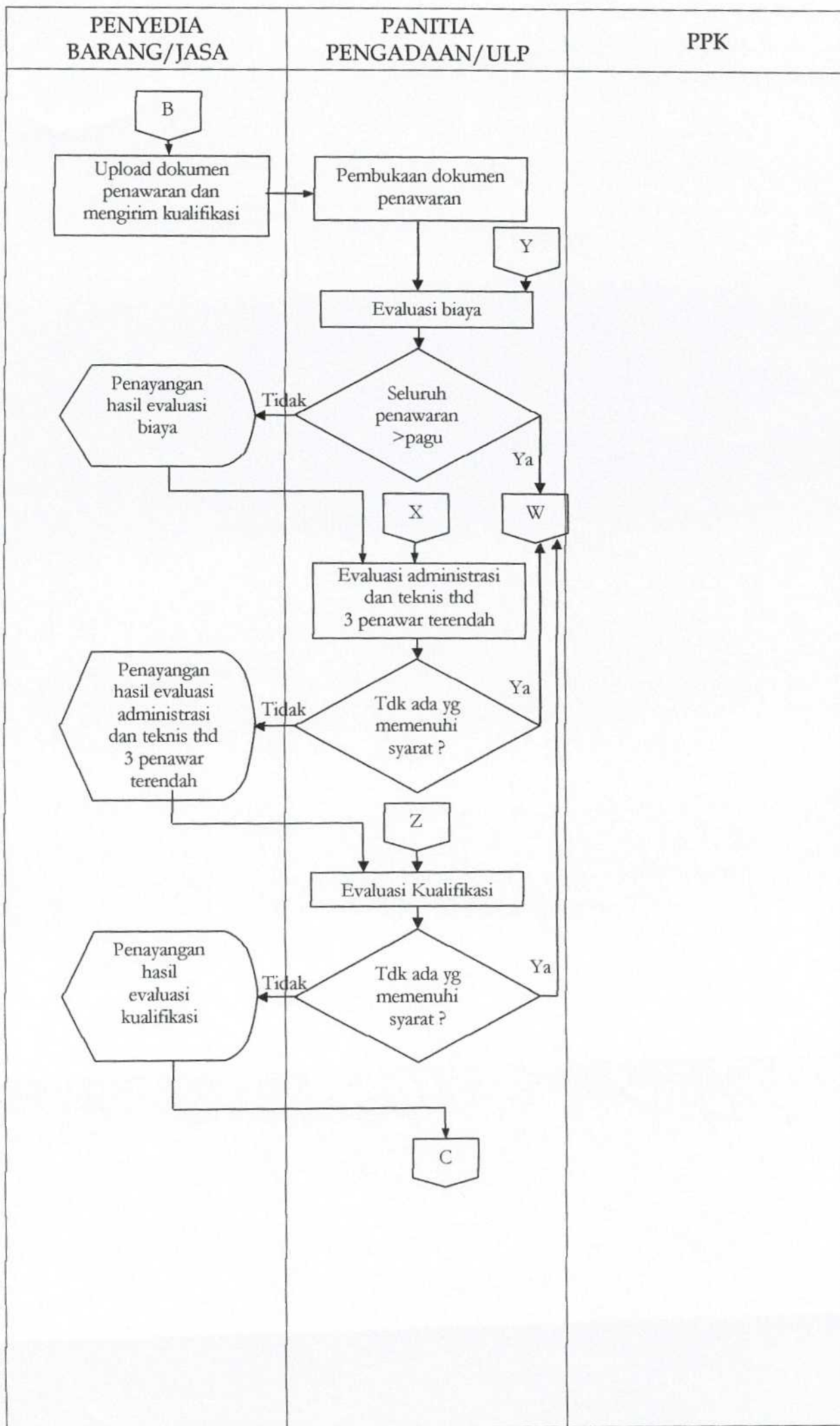


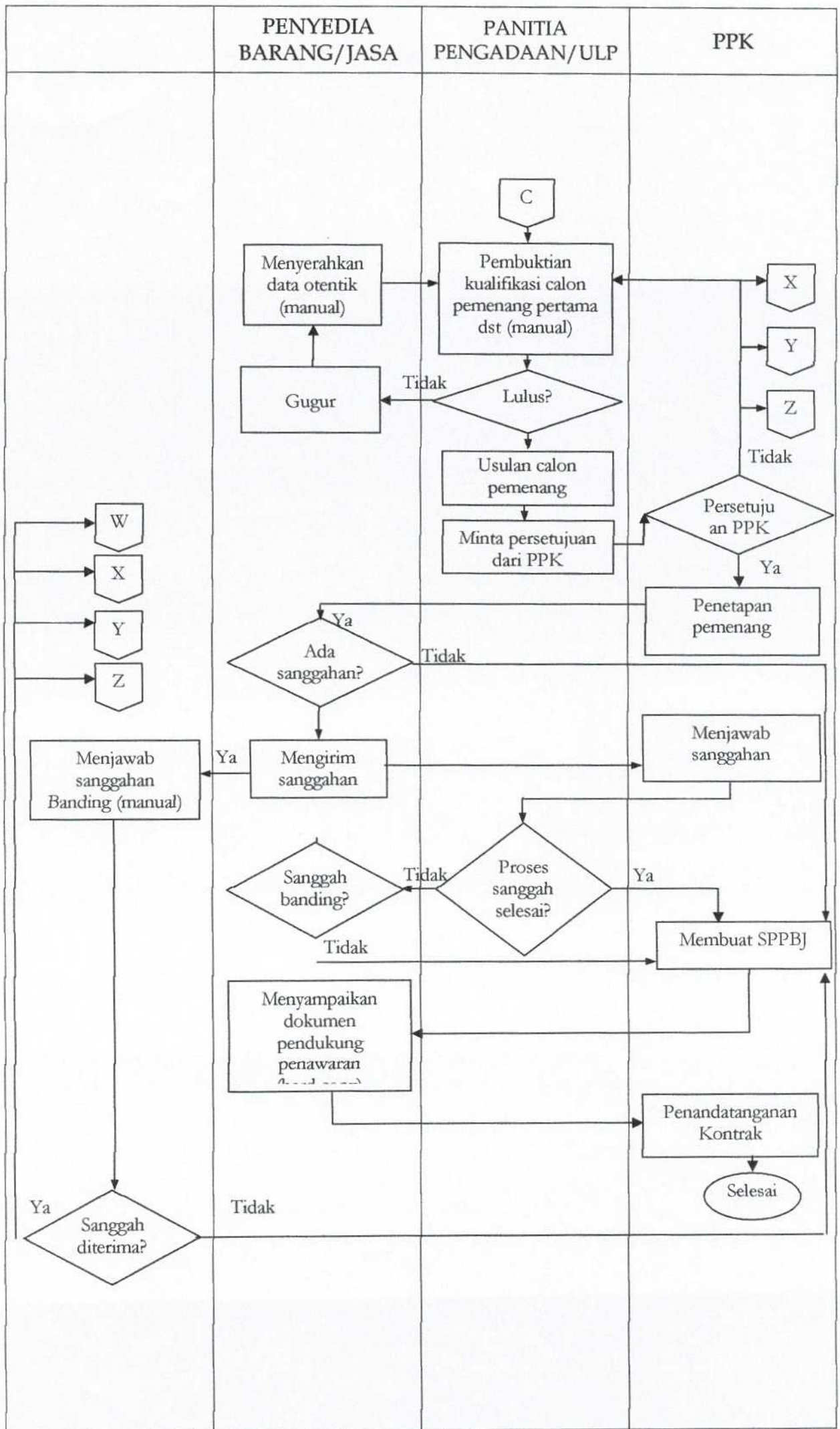
### 3. PELAKSANAAN PENGADAAN

Dalam proses pelelangan melibatkan penyedia barang/jasa, panitia pengadaan/ULP, dan PPK. Alur proses pelelangan dibedakan sebagai berikut :

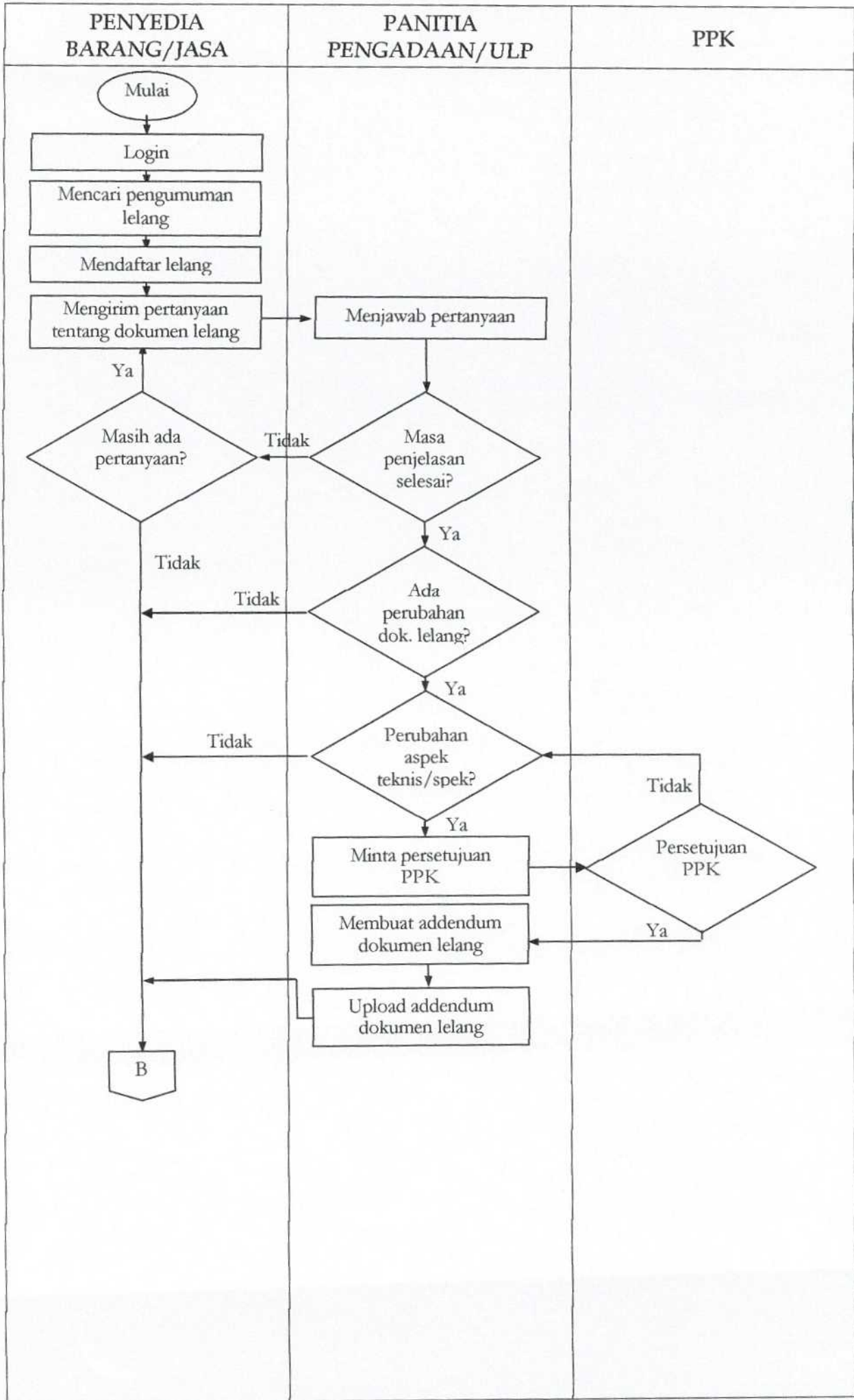
#### a. *e-procurement* pascakualifikasi dengan 1 (satu) file

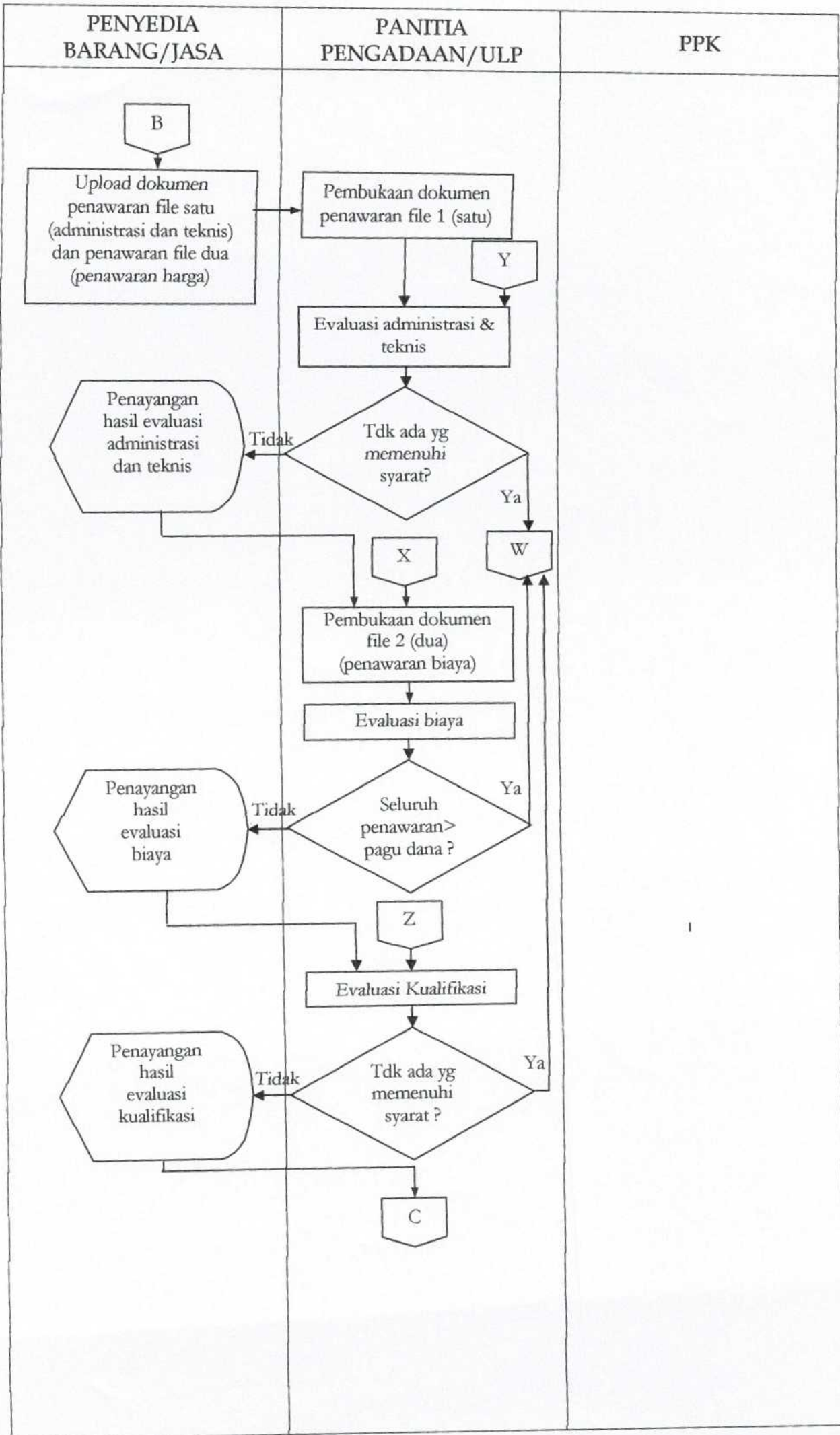


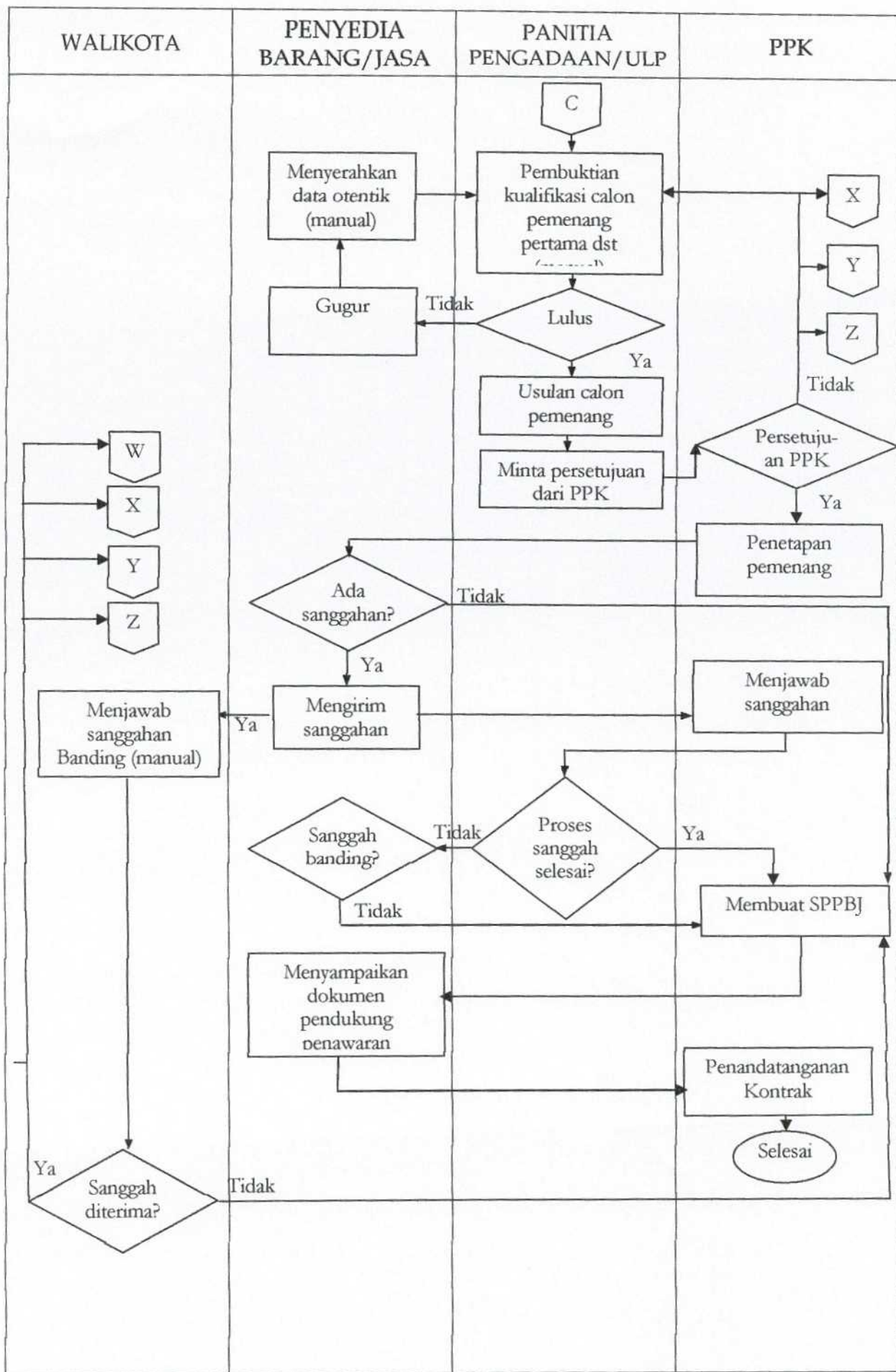




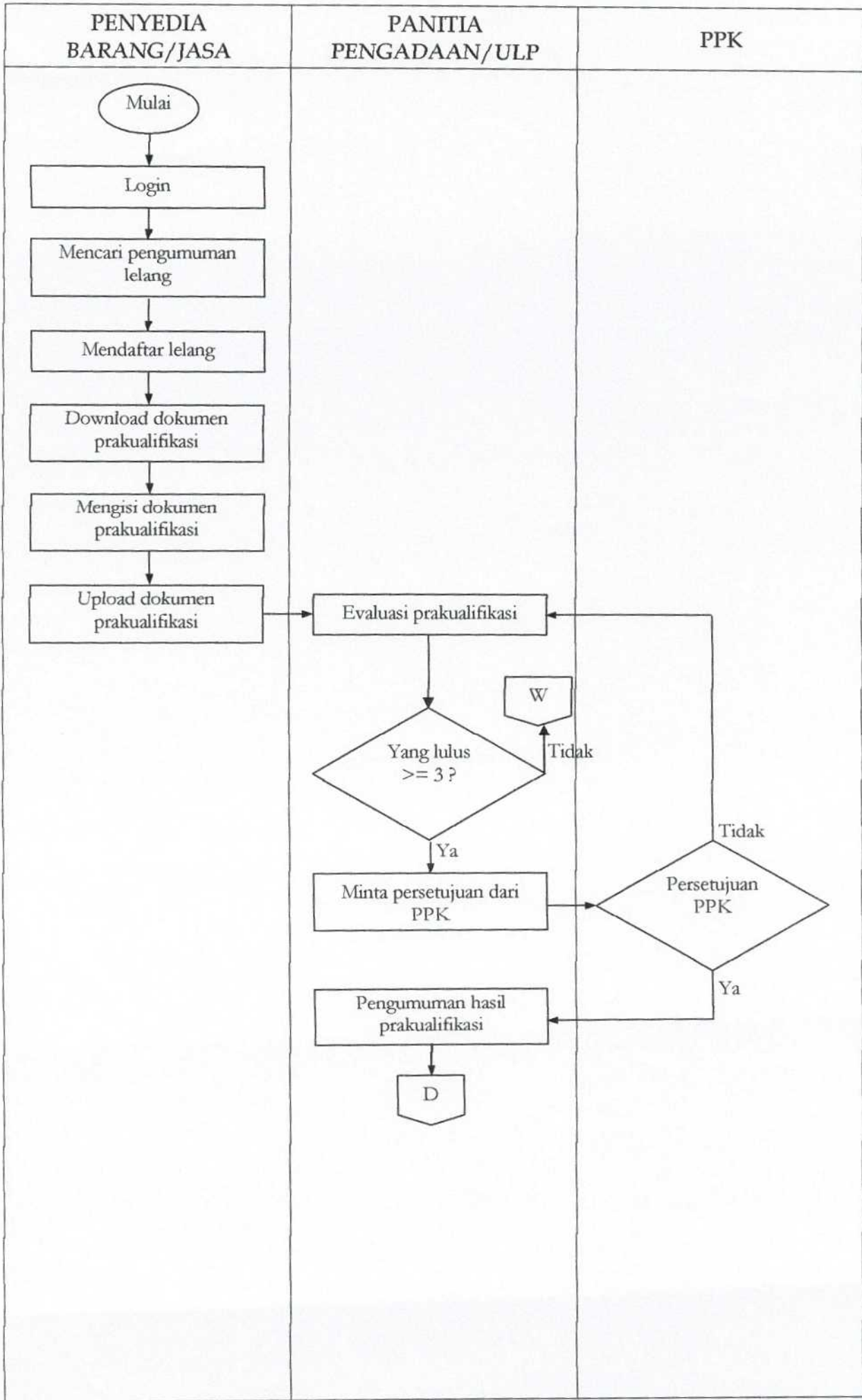
b. e-procurement pascakualifikasi dengan 2 (dua) file

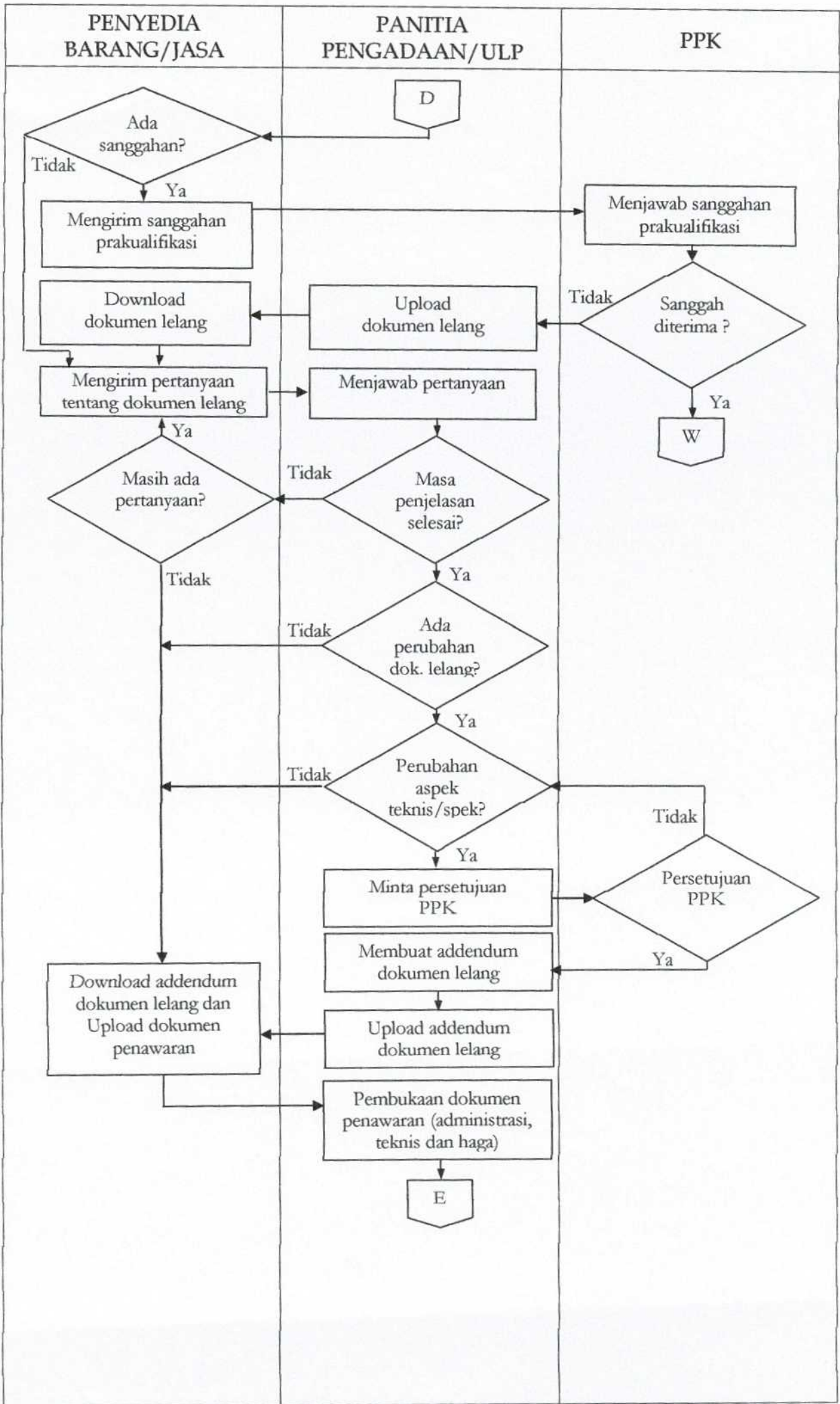


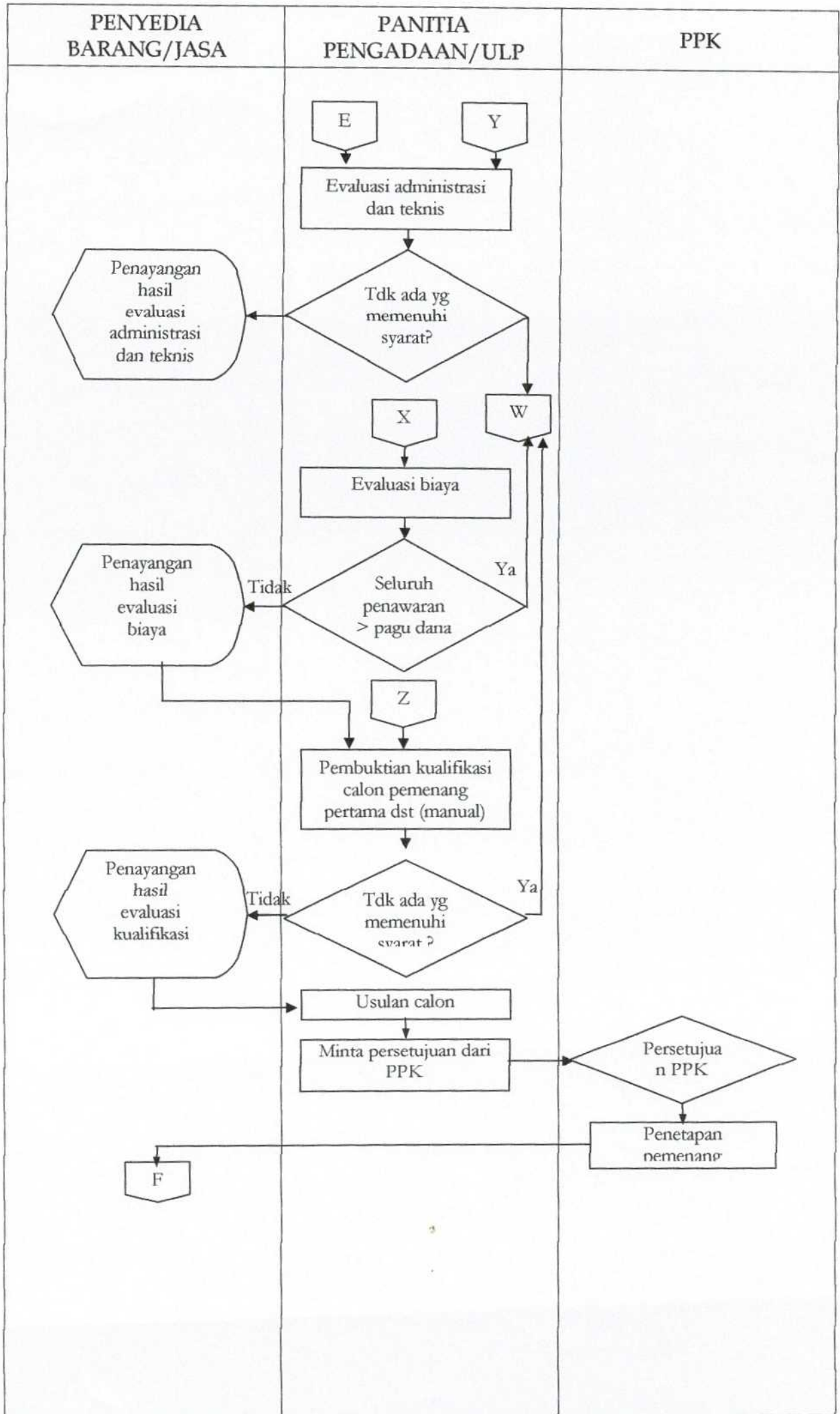


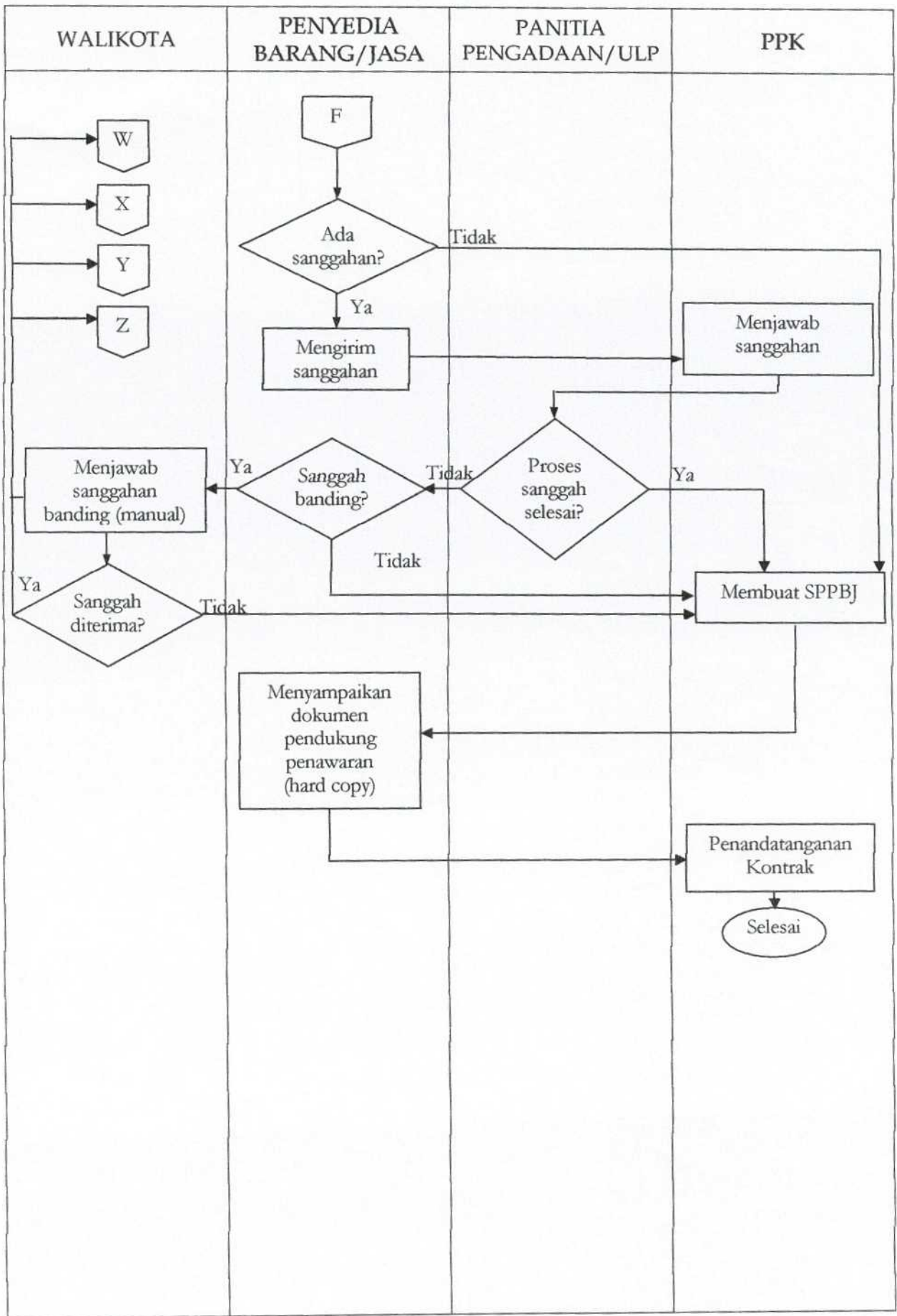


c. e-procurement Prakuifikasi dengan 1 (satu) file

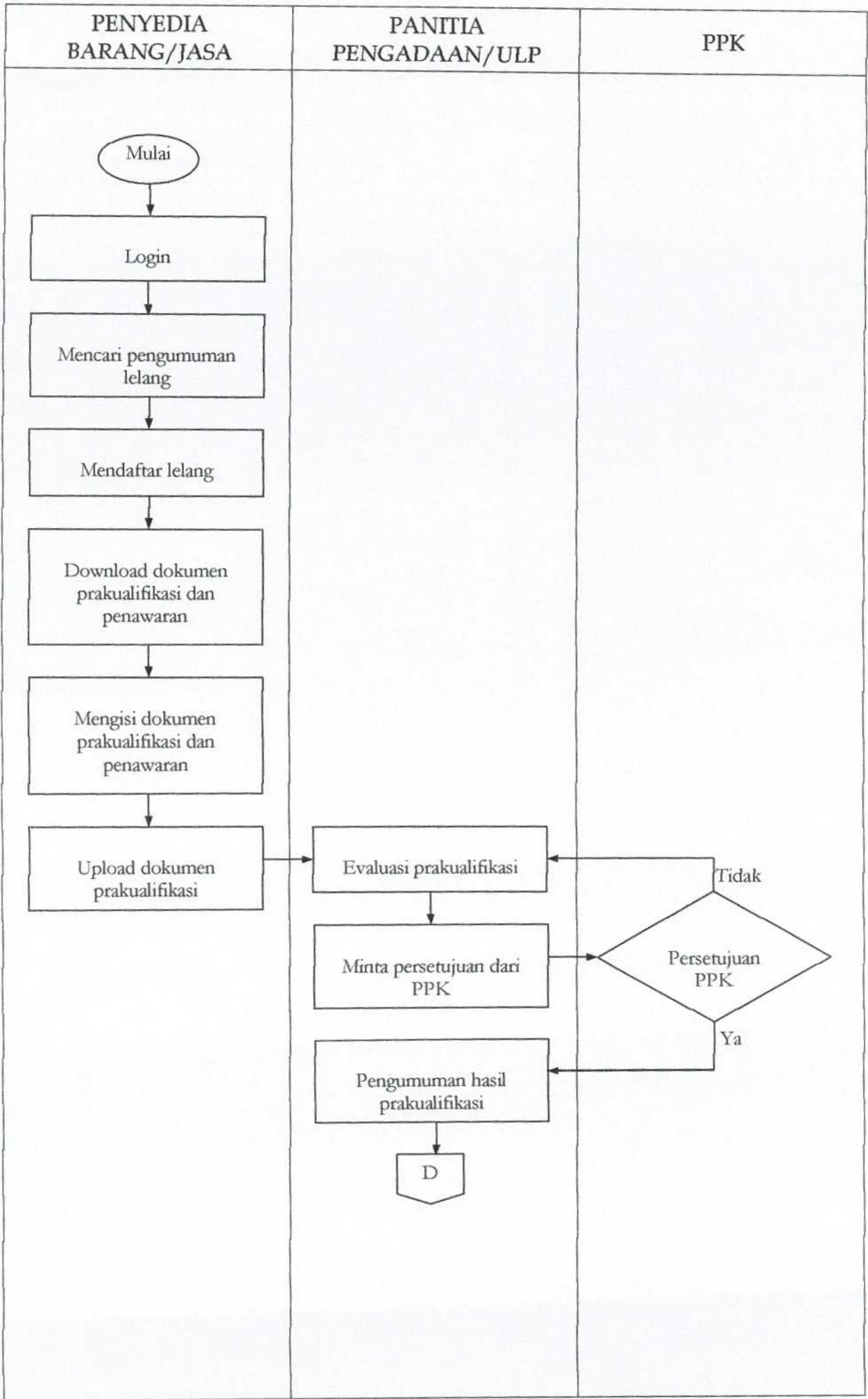


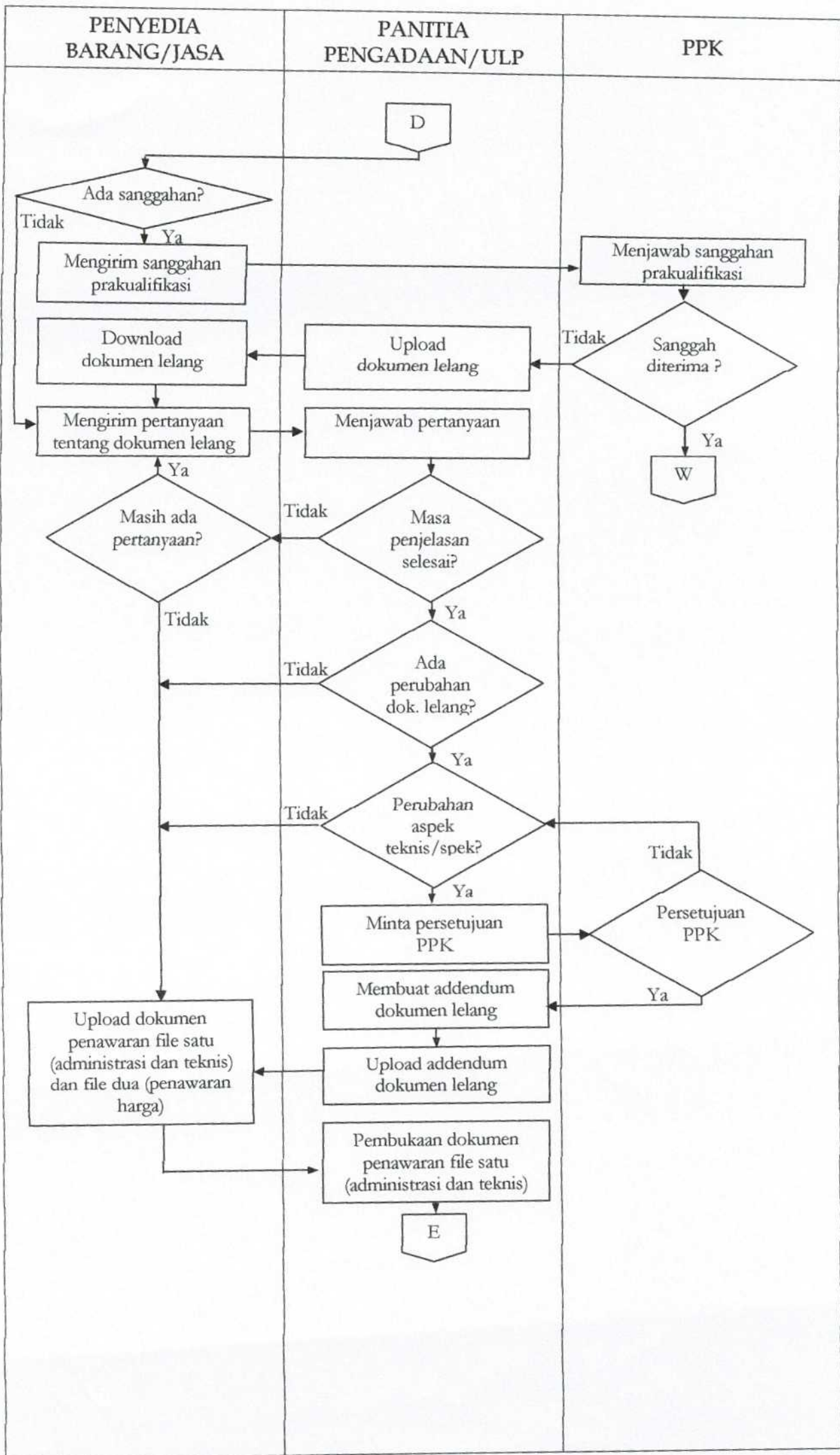


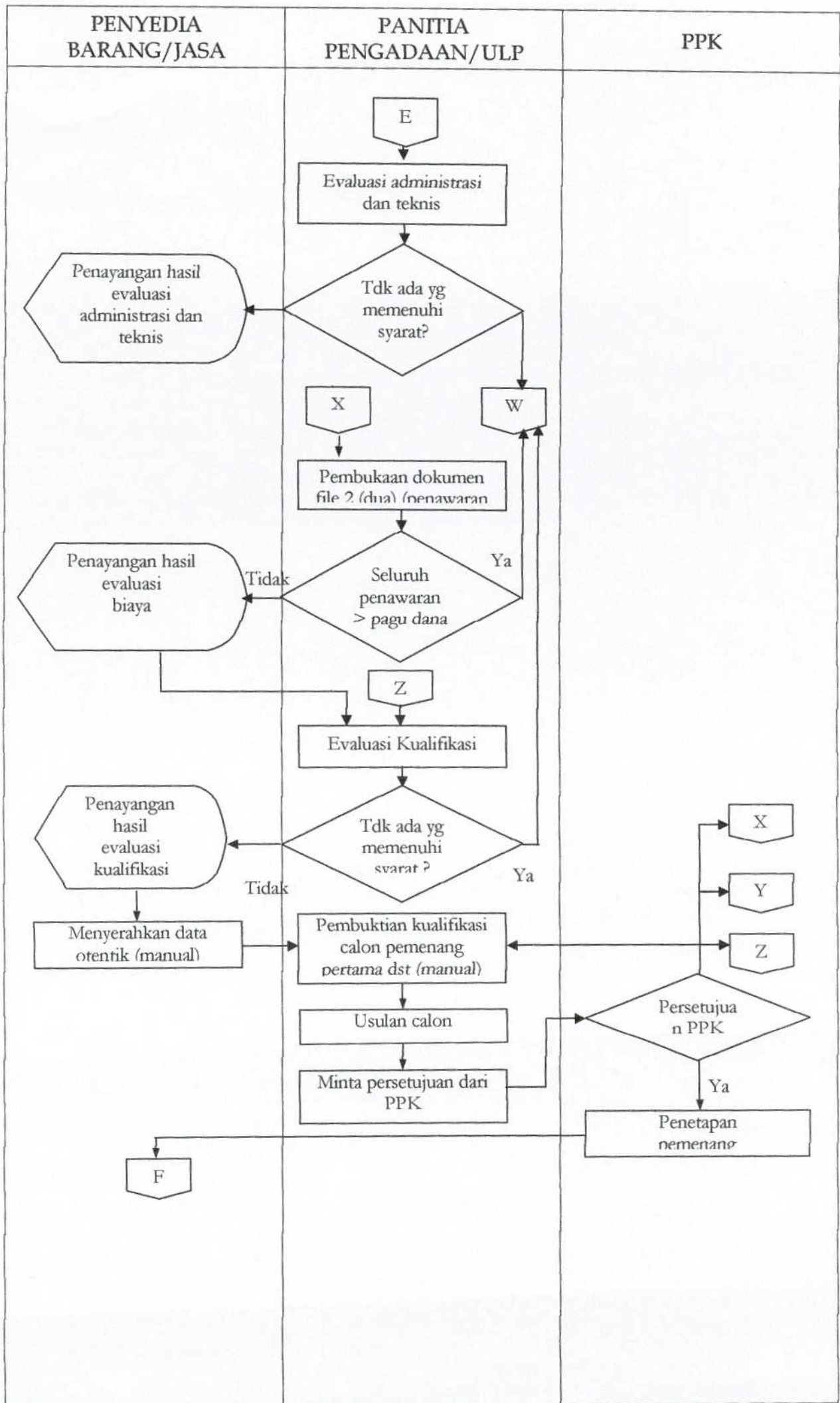




d. e-procurement Prakualifikasi dengan 2 (dua) file







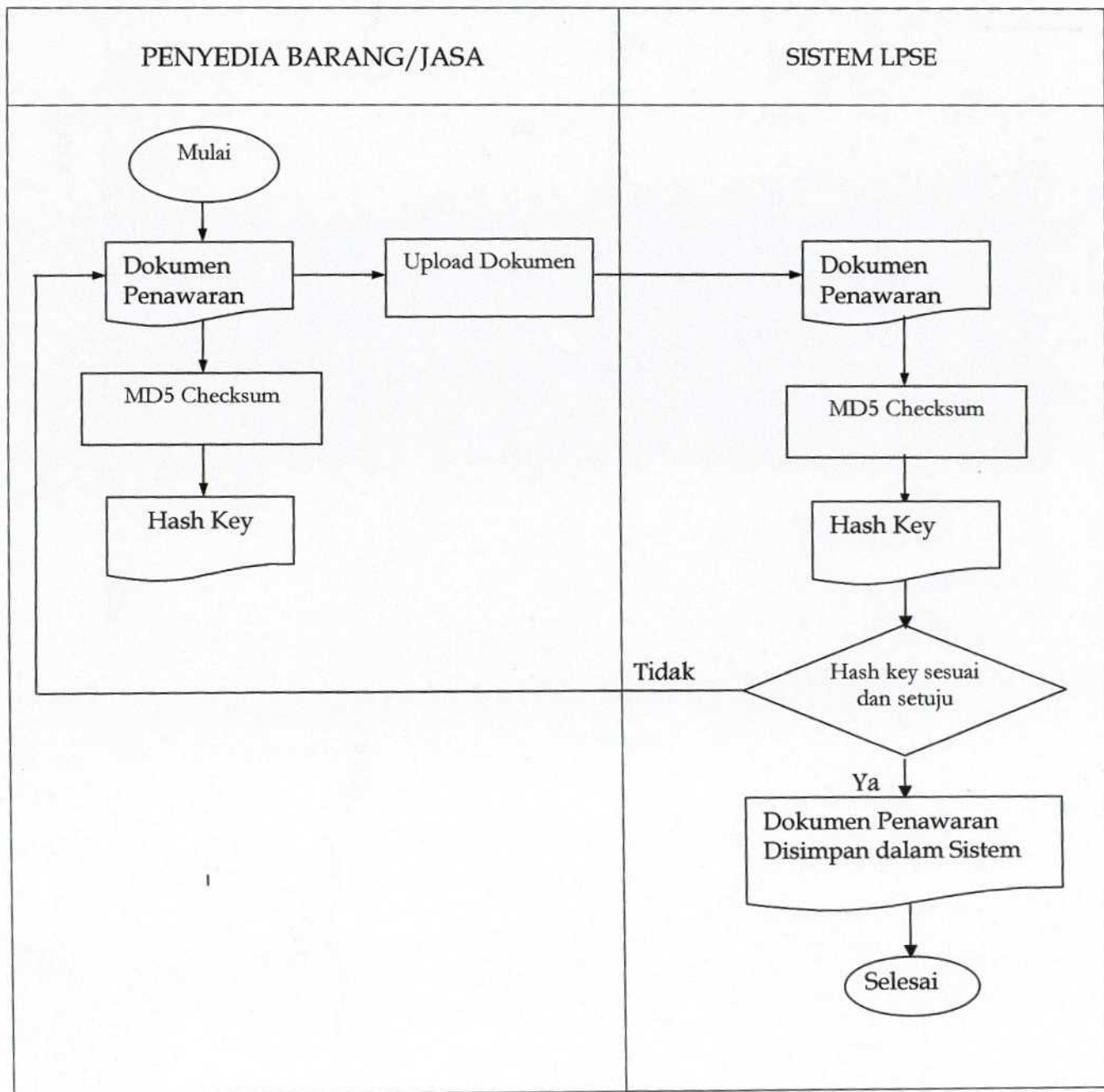
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR

27 NOMOR 2010

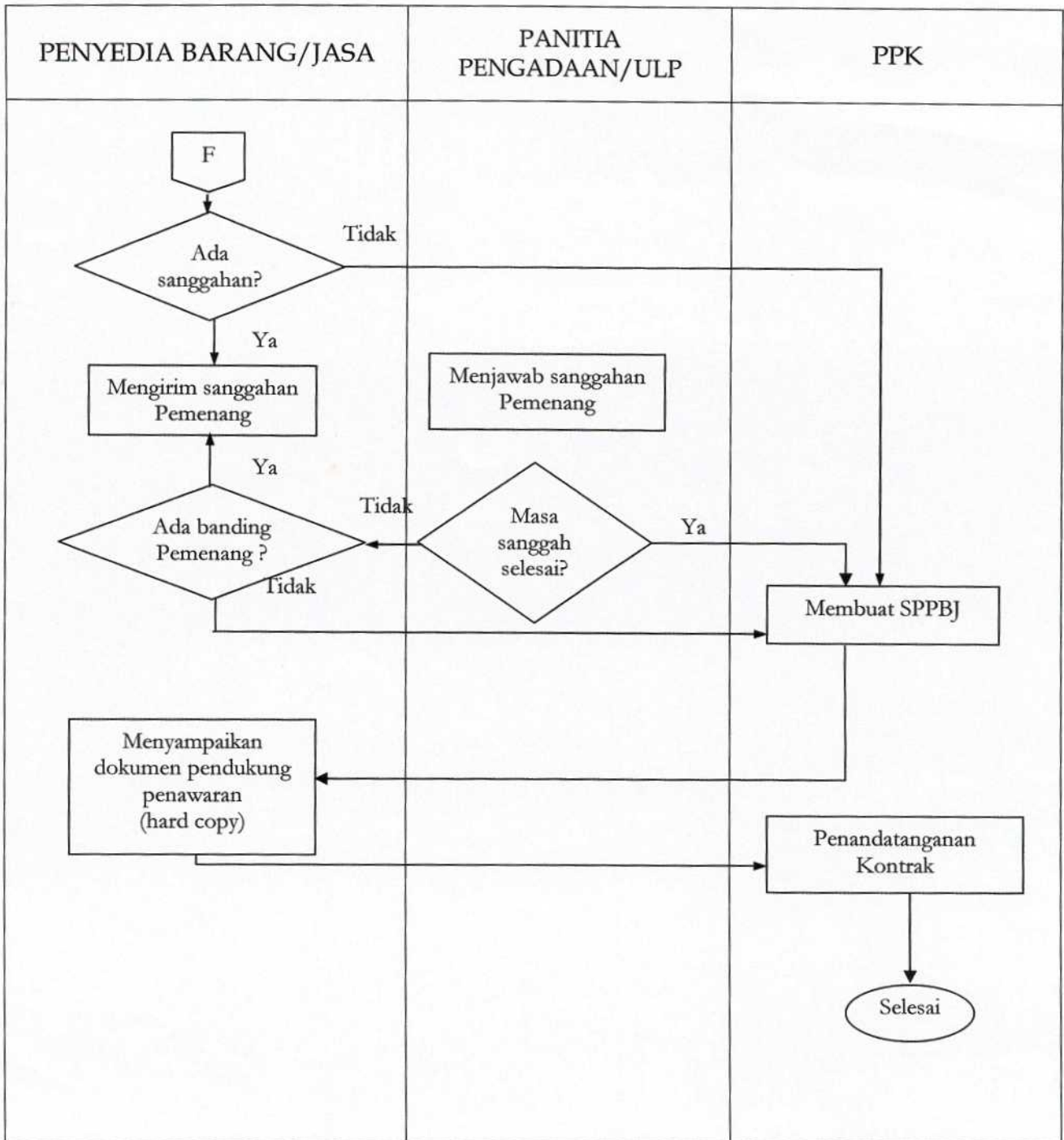
TANGGAL

12 Agustus 2010



WALIKOTA PEKALONGAN,

MOHAMAD BASYIR AHMAD



WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD