



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 21 TAHUN 2010

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, maka guna memelihara persaingan sehat serta mengatasi kelemahan dan mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, dipandang perlu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi melalui penerapan sistem aplikasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya dapat berjalan tertib, lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu adanya pengaturan sebagai landasan hukum dalam penerapan sistem aplikasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. 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 Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 7. 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);
 8. 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;
 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
7. Pengadaan barang/jasa secara elektronik 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
9. Pengadaan barang/jasa pemerintah, yang selanjutnya disebut pengadaan, adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD/APBN dan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

10. Pengadaan secara elektronik (*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 terendah yang responsif tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah secara elektronik.
12. Tim Pengelola LPSE adalah Tim yang dibentuk oleh Walikota untuk melaksanakan tugas mengelola LPSE.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran APBD/APBN.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran.
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 disingkat ULP, adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang ditunjuk dan diangkat oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
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 LPSE.
19. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh Pengelola LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.
20. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, panitia pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. 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 autentifikasi.
22. *Certificate Authority* adalah sertifikat untuk memberikan jaminan keamanan baik kepada penyedia barang/jasa maupun panitia pengadaan/ULP, untuk memberikan kepastian bahwa dokumen penawaran yang dikirimkan tidak dapat dibuka oleh panitia pengadaan/ULP sebelum tanggal yang ditentukan.
23. Aplikasi pengaman dokumen, yang selanjutnya disingkat Apendo, adalah 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.
24. 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.
 25. *Message Digest 5*, yang selanjutnya disingkat MD5, adalah suatu metode untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen tersebut.
 26. *User id* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
 27. *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.
 28. Kode elektronik (*hash*) *key* adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.
 29. *Admin agency* adalah pihak yang memberi *user name* dan *password* kepada panitia pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen.
 30. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III RUANG LINGKUP DAN PAKET PENGADAAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah proses pengadaan di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi layanan secara elektronik.
- (2) Pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengadaan dengan nilai pagu anggaran sama dengan atau lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan nilai pagu anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2), dilaksanakan secara bertahap yang dimulai dari pengadaan barang.

BAB IV
ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik wajib mematuhi etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Di samping kewajiban mematuhi etika dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik juga mempunyai kewajiban untuk:
 - 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; dan
 - c. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilarang:

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

BAB V

PARA PIHAK YANG TERKAIT DALAM PELAKSANAAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Para Pihak

Pasal 6

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri atas:
 - a. LPSE;
 - b. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. panitia pengadaan/ULP; dan
 - d. penyedia barang/jasa.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terikat dengan pakta integritas.

Bagian Kedua
LPSE

Pasal 7

- (1) Guna kelancaran pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dibentuk Tim Pengelola yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (2) Tim Pengelola LPSE sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mengoperasikan sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku dalam pengadaan secara elektronik;
 - c. melakukan pelatihan/*training* kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan pengadaan secara elektronik; dan
 - d. menyediakan informasi dan konsultasi (*help desk*) yang melayani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Panitia Pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 8

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan secara elektronik, Tim Pengelola LPSE menyampaikan temuan tersebut kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (2) Inspektorat menindaklanjuti temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan secara elektronik;
 - 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 secara elektronik dimulai;
 - d. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan 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 hasil pengadaan yang dilakukan panitia pengadaan/ULP sesuai kewenangannya;
 - g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; dan
 - i. menindaklanjuti temuan Tim Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

- (2) Dengan pertimbangan tertentu, pengguna anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan tanggung-jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penandatanganan perjanjian/kontrak pengadaan secara elektronik oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menggunakan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

Bagian Keempat
Panitia Pengadaan/ULP

Pasal 10

Panitia pengadaan/ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, 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 Tim Pengelola LPSE;
- d. mengumumkan pengadaan di media elektronik;
- 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 pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai.

Bagian Kelima
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, sebelum mengikuti proses pengadaan secara elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. mendaftarkan diri kepada Tim Pengelola LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Pengelola LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum penyedia barang/jasa mendapatkan kode akses yang akan digunakan dalam sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. mengisi dan menandatangani formulir keikutsertaan dalam sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - d. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - e. tidak sedang berada dalam pengawasan atau tidak dinyatakan pailit oleh pengadilan;
 - f. izin kegiatan usahanya tidak sedang dibekukan atau dicabut oleh pejabat yang berwenang;
 - g. pihak yang bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili perusahaan termasuk untuk menandatangani

- kontrak, tidak sedang menjalani hukuman berdasarkan vonis pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT), Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
 - i. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir telah mempunyai pengalaman melaksanakan pekerjaan penyediaan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - j. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan;
 - k. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - l. memiliki alamat tetap dan jelas serta terjangkau oleh layanan pos; dan
 - m. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai.
- (2) Penyedia barang/jasa orang perseorangan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.

Pasal 12

- (1) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila dikemudian hari penyedia barang/jasa terbukti melakukan tindakan yang melanggar ketentuan atau melawan hukum maka penyedia barang/jasa tersebut akan dicantumkan dalam daftar hitam dan tidak dapat mengikuti proses pengadaan secara elektronik selama 2 (dua) tahun.

BAB VI TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Pendaftaran pengadaan secara elektronik dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. melakukan pendaftaran secara *online* dengan cara mengisi dan mengirimkan formulir pendaftaran ke Tim Pengelola LPSE;
 - b. mencetak (print out) formulir pendaftaran; dan
 - c. menyerahkan cetak formulir pendaftaran pada saat verifikasi dengan melampirkan fotokopi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, disertai dokumen aslinya.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa dianggap telah memenuhi persyaratan akan diberikan *user id* dan *password* untuk *login* ke aplikasi LPSE.

- (3) Penyedia barang/jasa yang belum memenuhi persyaratan berkasnya akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan

Pasal 14

Persiapan pengadaan secara elektronik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. kepala SKPD/unit kerja/institusi mendaftarkan pelelangan paket pekerjaan dengan menyerahkan keputusan pengangkatan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada *admin agency* dan ULP;
- b. ULP menjadwalkan pelaksanaan paket pekerjaan yang didaftarkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, setelah berkoordinasi dengan Tim Pengelola LPSE;
- c. Tim Pengelola LPSE membuat *user id* dan *password* untuk *admin agency*; dan
- d. *admin agency* membuat *user id* dan *password* untuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan panitia pengadaan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pengadaan secara elektronik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman lelang tampil di halaman depan dalam aplikasi LPSE;
 - b. penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pengadaan kepada panitia pengadaan sekaligus menyetujui pakta integritas;
 - c. dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh penyedia barang/jasa;
 - d. penyedia barang/jasa menanyakan dokumen pengadaan yang tidak jelas dan panitia pengadaan menjawab pertanyaan atas dokumen yang tidak jelas;
 - e. panitia pengadaan membuat perubahan (*addendum*) dokumen pengadaan apabila terdapat perubahan dan diunggah (*upload*) oleh panitia pengadaan sehingga dapat diunduh (*download*) oleh penyedia barang/jasa;
 - f. penyedia barang/jasa mengirimkan dokumen penawaran dan kualifikasi dengan cara diunggah (*upload*);
 - g. dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh panitia pengadaan;
 - h. panitia pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, kualifikasi dan dibuatkan berita acara untuk diunggah (*upload*);
 - i. panitia pengadaan membuat berita acara hasil pelelangan dan diunggah (*upload*);
 - j. panitia pengadaan melakukan klarifikasi kewajaran harga;

- k. panitia pengadaan mengusulkan calon pemenang kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan;
 - l. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan persetujuan pemenang pengadaan;
 - m. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - n. jawaban sanggah banding dari penyedia barang/jasa oleh Walikota atau pimpinan institusi lain; dan
 - o. surat penunjukan penyedia barang/jasa dan kontrak dilakukan secara manual.
- (2) Metode pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
 - b. pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
 - c. prakualifikasi dengan 1 (satu) file; dan
 - d. prakualifikasi dengan 2 (dua) file.
- (3) Tata cara pelaksanaan pengadaan secara elektronik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Apabila gangguan teknis tidak dapat diperbaiki, maka pengadaan secara elektronik dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan secara konvensional.

BAB VII

PERTUKARAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Pasal 17

Proses pengadaan secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.kotasalatiga.go.id>.

Pasal 18

- (1) *User id* dan *password* penyedia barang/jasa merupakan representasi dari pengguna LPSE dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitas dalam pengadaan secara elektronik.
- (2) *User id* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen elektronik yang dikirim ke LPSE.

Pasal 19

- (1) Autentifikasi dokumen elektronik dalam pengadaan secara elektronik menggunakan metode MD5 yang menghasilkan kode elektronik (*hash key*) unik pada tiap-tiap dokumen elektronik.
- (2) Penyedia barang/jasa yang telah memberikan persetujuan dan pernyataan bahwa dokumen elektronik yang dikirim telah sesuai dengan dokumen yang diterima LPSE dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.

- (3) Dokumen elektronik yang dikirim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang menurut Undang-Undang harus dibuat secara tertulis.
- (4) Pertukaran dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan menurut tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Dokumen penawaran yang dikirim secara elektronik ke panitia pengadaan harus dienkripsi dengan menggunakan Apendo.
- (2) Dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan sah dan diterima oleh panitia pengadaan apabila file dokumen tersebut:
 - a. telah masuk ke penerima (*server*) LPSE; dan
 - b. terbaca oleh panitia pengadaan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

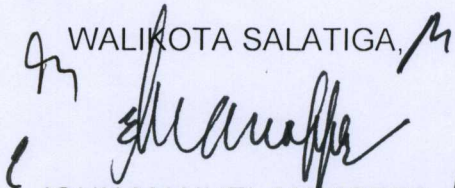
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

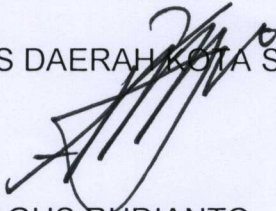
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 5-5-2010

WALIKOTA SALATIGA,


JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15-5-2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2010 NOMOR 21.