



## PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

### PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 15 TAHUN 2010

#### TENTANG

#### PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

#### BUPATI BANYUWANGI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Banyuwangi;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950) ;
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 Penyelenggaraan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);
7. 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);
8. 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 terakhir kali, kedua dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. 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 terakhir kali ketujuh dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
15. 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2008 Nomor 1/D) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2009 Nomor 2/E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2007 Nomor 11/E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2008 Nomor 1/D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2010 Nomor 1/E)

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUWANGI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Banyuwangi;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
4. Pengadaan barang/jasa secara elektronik (*electronic 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.
5. 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 satu kali pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga 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.

6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Banyuwangi, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Banyuwangi adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa Kabupaten Banyuwangi secara elektronik.
4. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan/kegiatan yang dibiayai dari APBN dan/atau APBD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi adalah Tim yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
9. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
10. 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 atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
11. Message Digest 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.
12. 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.
13. User ID adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
14. 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.
15. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (user ID dan Password) ke dalam aplikasi layanan pengadaan secara elektronik.

16. 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.
17. Verifikator adalah personil pada 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 pejabat pembuat komitmen/panitia pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang/jasa.
19. 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.

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

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

**BAB III**  
**PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA**  
**SECARA ELEKTRONIK**

**Pasal 3**

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

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

Bagian Pertama  
Pasal 4

- (1) Pengelola LPSE terdiri dari:
  - a. Pengarah;
  - b. Ketua;
  - c. Sekretariat;
  - d. Bidang Administrasi Sistem Informasi;
  - e. Bidang Registrasi dan verifikasi;
  - f. Bidang layanan Pengguna; dan
  - g. Bidang Pelatihan dan sosialisasi.
- (2) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab;
  - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelola LPSE yang bersangkutan;
  - d. Memahami pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- (3) Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 1  
Tugas Pengelola LPSE  
Pasal 5

Pengelola LPSE mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola sitem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. Menyusun program kegiatan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. Melaksanakan pelatihan kepada panitia pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. Melaksanakan pelayanan bagi panitia pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa;
- e. Menyediakan informasi dan konsultasi yang melayani pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- f. Menyediakan informasi dan data yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh SKPD yang berwenang untuk itu dan/atau instansi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penatausahaan LPSE; dan
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

**Paragraf 2****Pengarah****Pasal 6**

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

**Paragraf 3****Ketua****Pasal 7**

Ketua LPSE mempunyai tugas:

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

**Paragraf 4****Sekretariat****Pasal 8**

- (1) Sekretariat adalah unsur yang membantu kegiatan LPSE yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pengendalian administrasi umum dan penyelenggaraan hubungan kerja di lingkungan LPSE.

**Paragraf 5****Bidang Administrasi Sistem Informasi****Pasal 9**

Bidang Administrasi Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perangkat teknis sistem informasi;
- b. memelihara server LPSE dan perangkat lainnya;
- c. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
- d. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE nasional tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan melaksanakan instruksi teknis dari LPSE nasional.
- e. memberikan user ID dan Password kepada penyedia barang/jasa setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh verifikator dan kepada panitia pengadaan barang/jasa serta PPK.

**Paragraf 6**  
**Bidang Registrasi dan Verifikasi**  
**Pasal 10**

Bidang Registrasi dan Verifikasi

- a. menangani pendaftaran pengguna LPSE;
- b. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;
- c. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;
- d. mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;
- e. melakukan konfirmasi kepada pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi; dan
- f. menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Layanan pengguna**  
**Pasal 11**

Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses Pengadaan barang/jasa secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;
- b. membantu proses pendaftaran pengguna LPSE;
- c. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan
- d. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE.

**Paragraf 8**  
**Bidang Pelatihan dan Sosialisasi**  
**Pasal 12**

Bidang Pelatihan dan Sosialisasi:

- a. memberikan pelatihan bagi pihak yang akan mengakses dan/atau menggunakan LPSE; dan
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan Pengadaan barang/jasa secara elektronik.

**Bagian Kedua**  
**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Pasal 13**

PPK mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- 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, 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 barang/jasa yang disusun panitia pengadaan barang/jasa;
- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya;
- g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; dan
- i. menindaklanjuti informasi dari pengelola LPSE sebagaimana dimaksud dalam pasal 5.

**Bagian Ketiga**  
**Panitia Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pasal 14**

- 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 LPSE Kabupaten Banyuwangi ;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di web-site pengadaan nasional ;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dimulai ;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa ;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk ;
- h. mengusulkan calon pemenang; dan
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA.

**Bagian Keempat**  
**Penyedia Barang/Jasa**  
**Pasal 15**

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mendaftarkan diri kepada pengelola LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi oleh LPSE Kabupaten Banyuwangi 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 perusahaannya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menerima 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 di lingkungan 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 termasuk 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 pengadaan barang/jasa;
  - (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

**BAB IV**  
**MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**  
**Pasal 16**

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah:
  - a. metode e-telang umum pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
  - b. metode e-telang umum pascakualifikasi dengan 2 (dua) file;
  - c. metode e-telang umum prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
  - d. metode e-telang umum prakualifikasi dengan 2 (dua) file;
- (2) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan e-telang umum dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran.

**BAB V**  
**PERTUKARAN DOKUMEN ELEKTRONIK**  
Pasal 17

Ketentuan Pertukaran Dokumen Elektronik :

- (1) Proses *e-procurement* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi akan dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.banyuwangikab.go.id>
- (2) User ID dan Password seluruh pengguna system *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi 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) Autentikasi dokumen elektronik dalam sistem *e-procurement* menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan sidik jari atau hash key yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik.
- (5) Apabila 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, maka Penyedia Barang/Jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (6) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5) 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

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
Pasal 18

- (1) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik mengalami gangguan secara teknis, maka proses pengadaan barang/jasa dapat ditunda dan jadwal pengadaan barang/jasa diatur ulang dimulai dengan tahapan berikutnya atau dimulai dari pengumuman pengadaan barang/jasa;
- (2) Pengumuman pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal data pengadaan barang/jasa yang tersimpan dalam sistem LPSE hilang, rusak dan/atau tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya;
- (3) Apabila gangguan teknis tidak dapat dibenahi, maka pengadaan barang/jasa dilakukan secara non elektronik;

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 19

- (1) Pelaksanaan LPSE dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini;
- (2) Dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan sosialisasi, pelatihan kepada para pihak yang terkait LPSE, dan uji coba pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 1 JULI 2010

BUPATI BANYUWANGI

RATNA ANI LESTARI, S.E., M.M.

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 1 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.

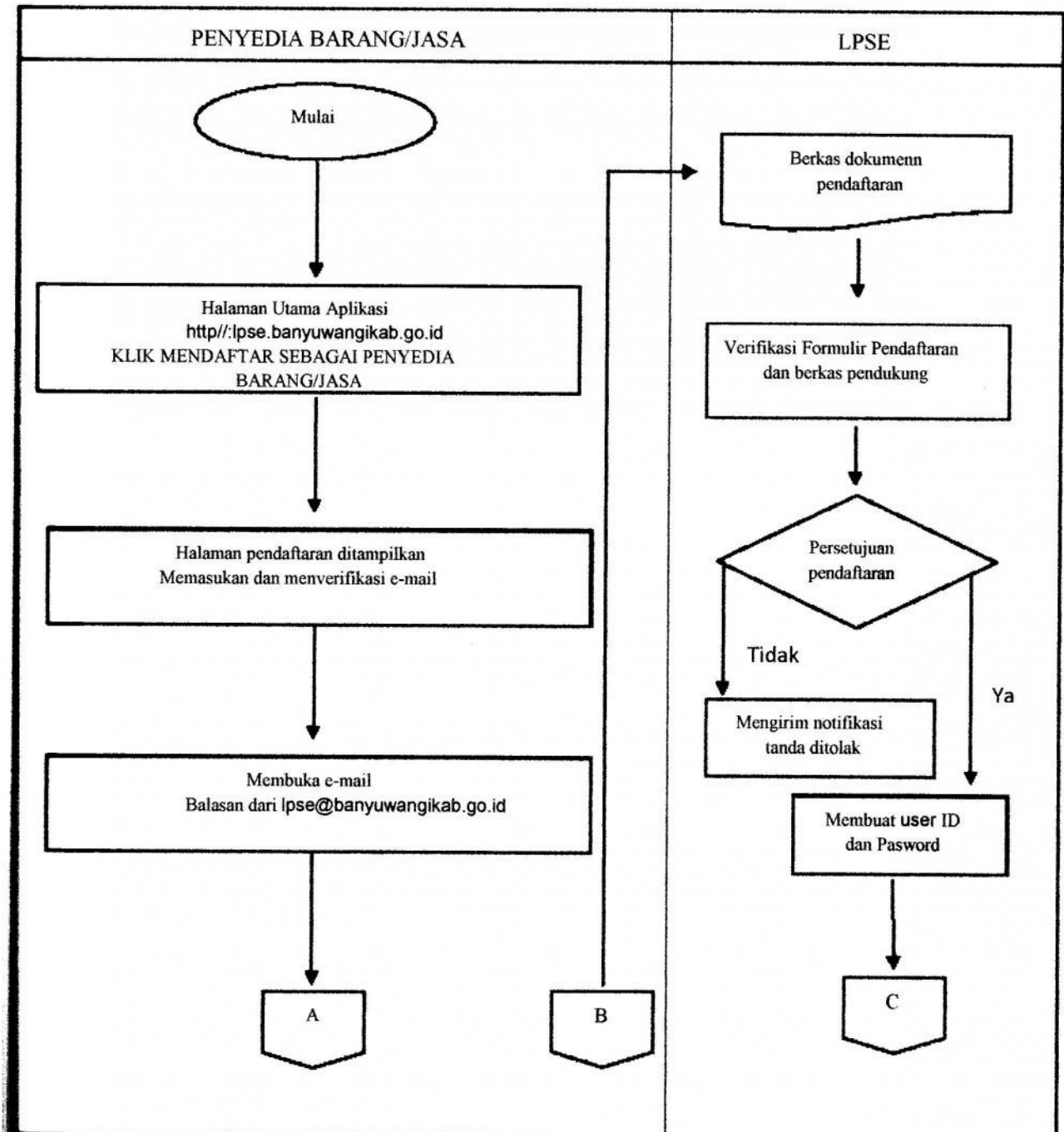
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

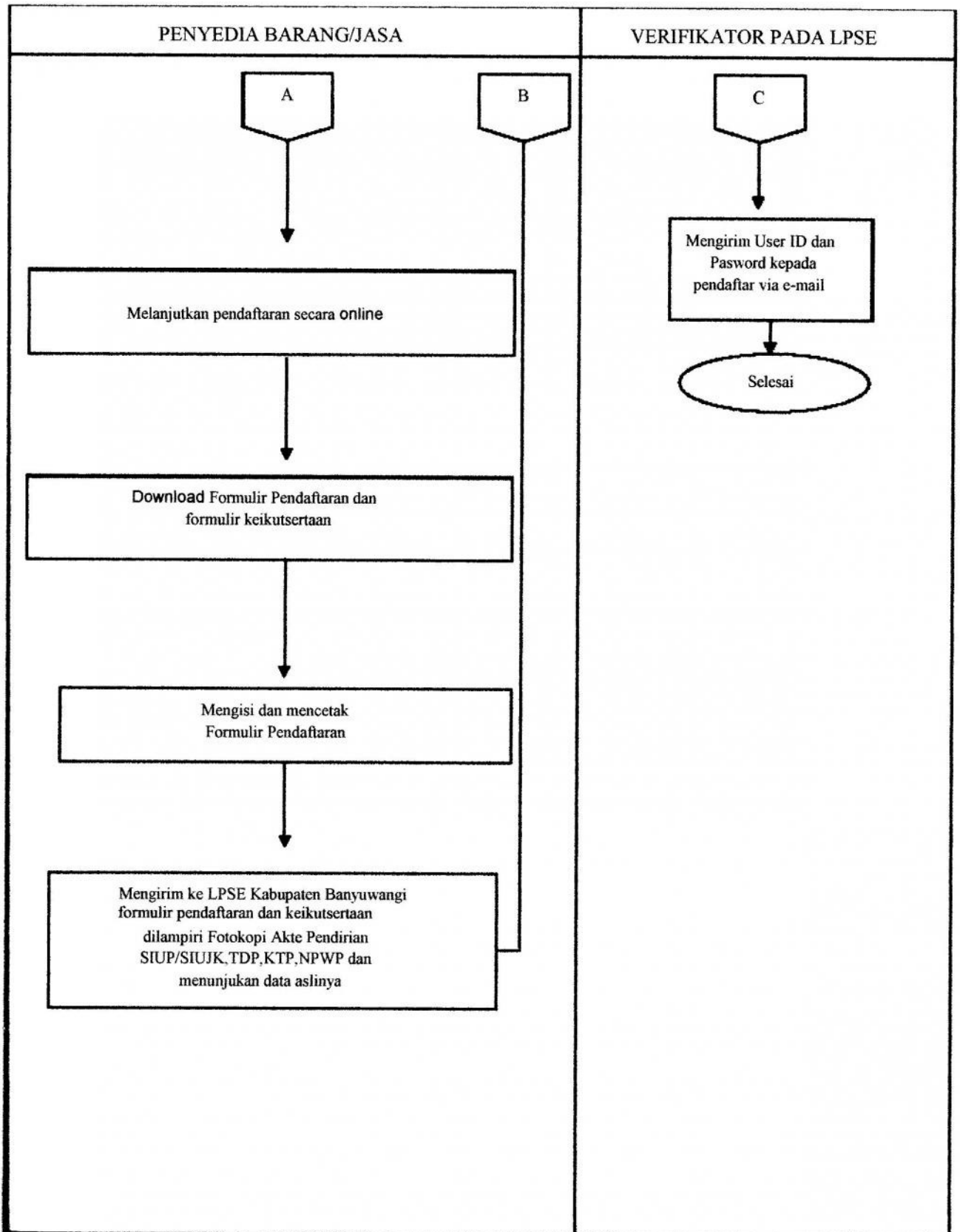
MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
 SECARA ELEKTRONIK

Mekanisme pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi secara elektronik terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

**A Tahap Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa**

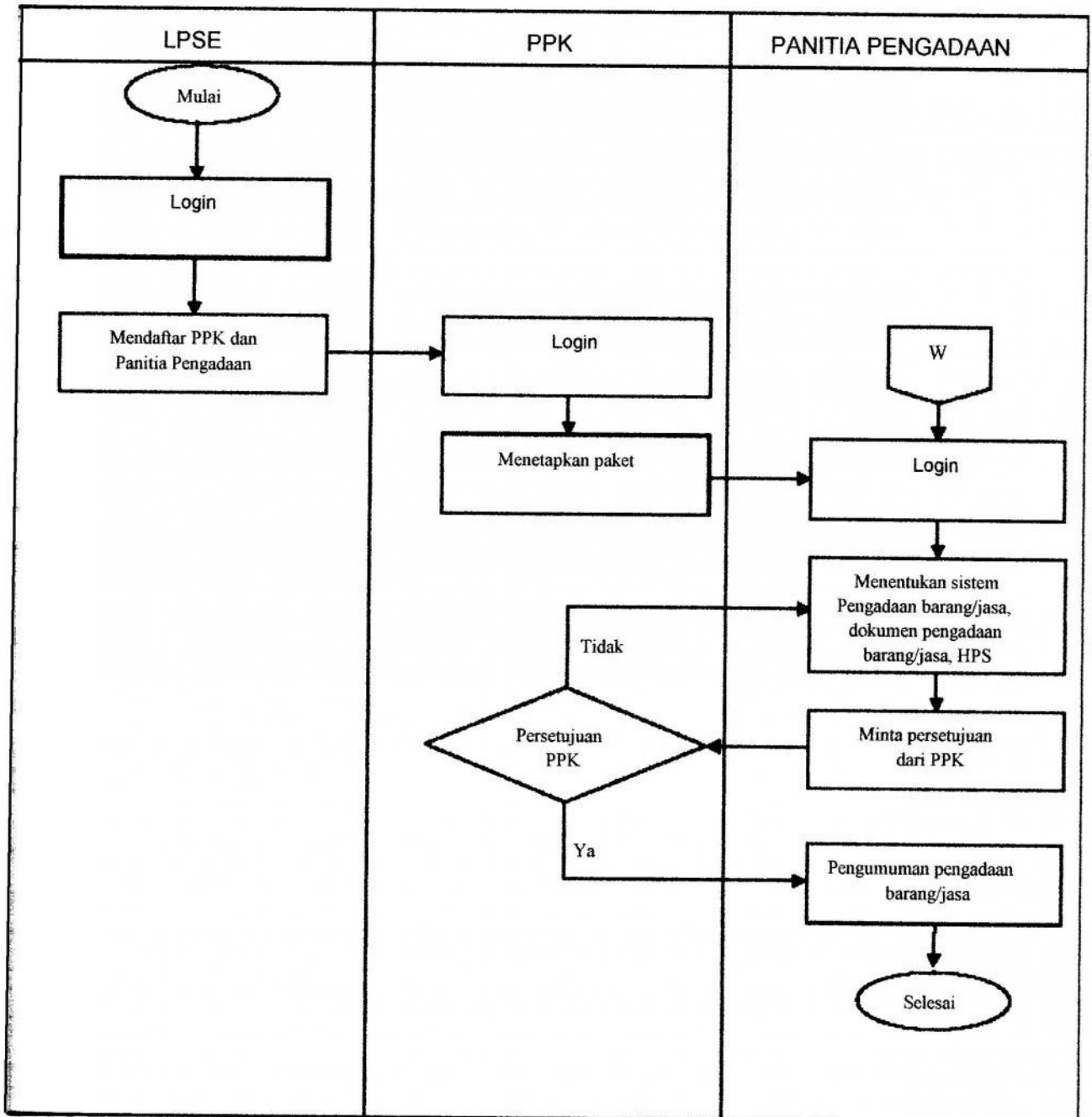
Untuk mengikuti pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, terlebih dahulu badan usaha atau orang perseorangan harus mendaftar untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa di LPSE. Alur Tahap Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :





■ Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

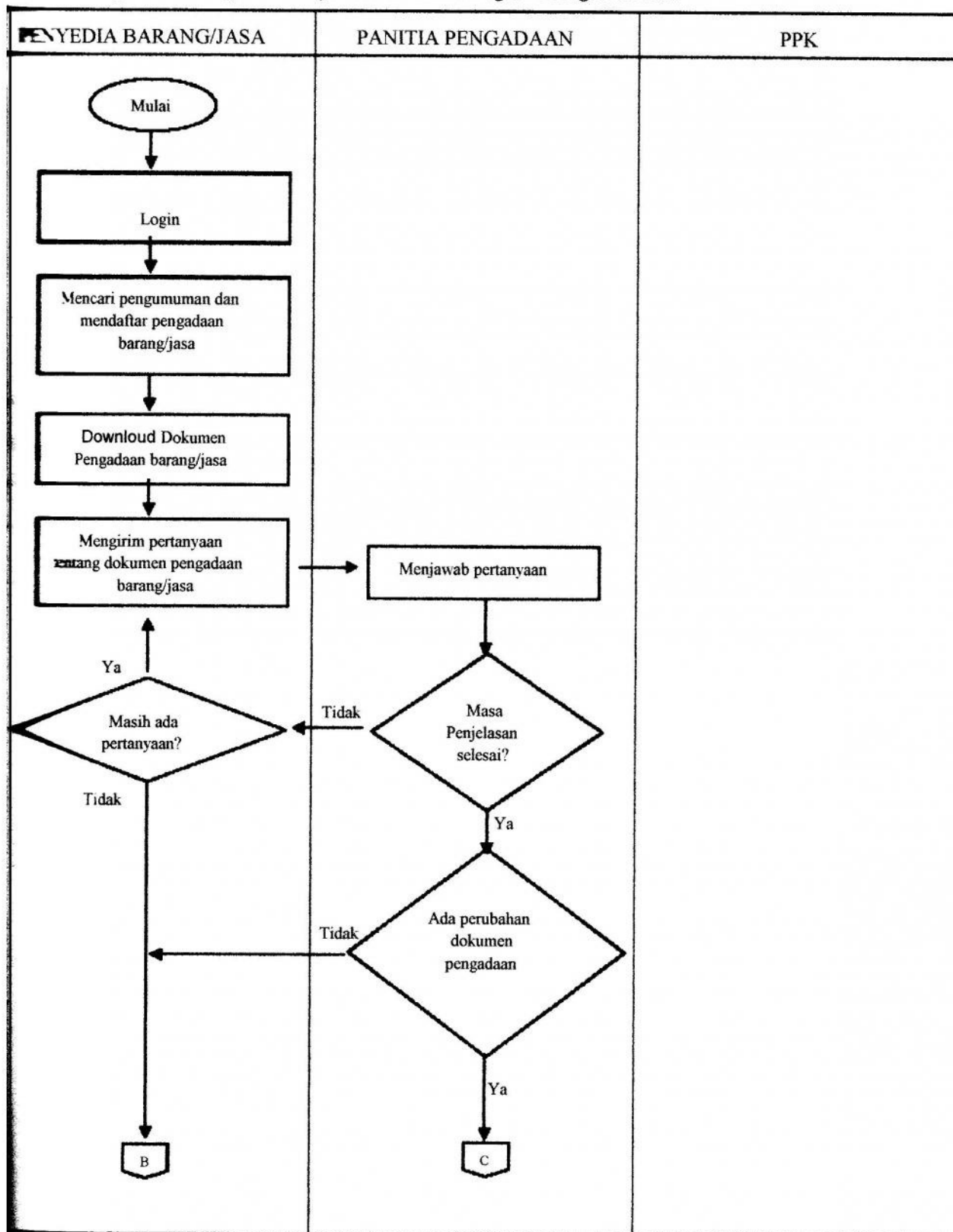
Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pembentukan Panitia Pengadaan, pembuatan paket pengadaan, dan pengumuman pengadaan melalui aplikasi LPSE. Persiapan pengadaan barang/jasa melibatkan LPSE, PPK dan Panitia Pengadaan. Alur Tahap Persiapan pengadaan barang/jasa sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

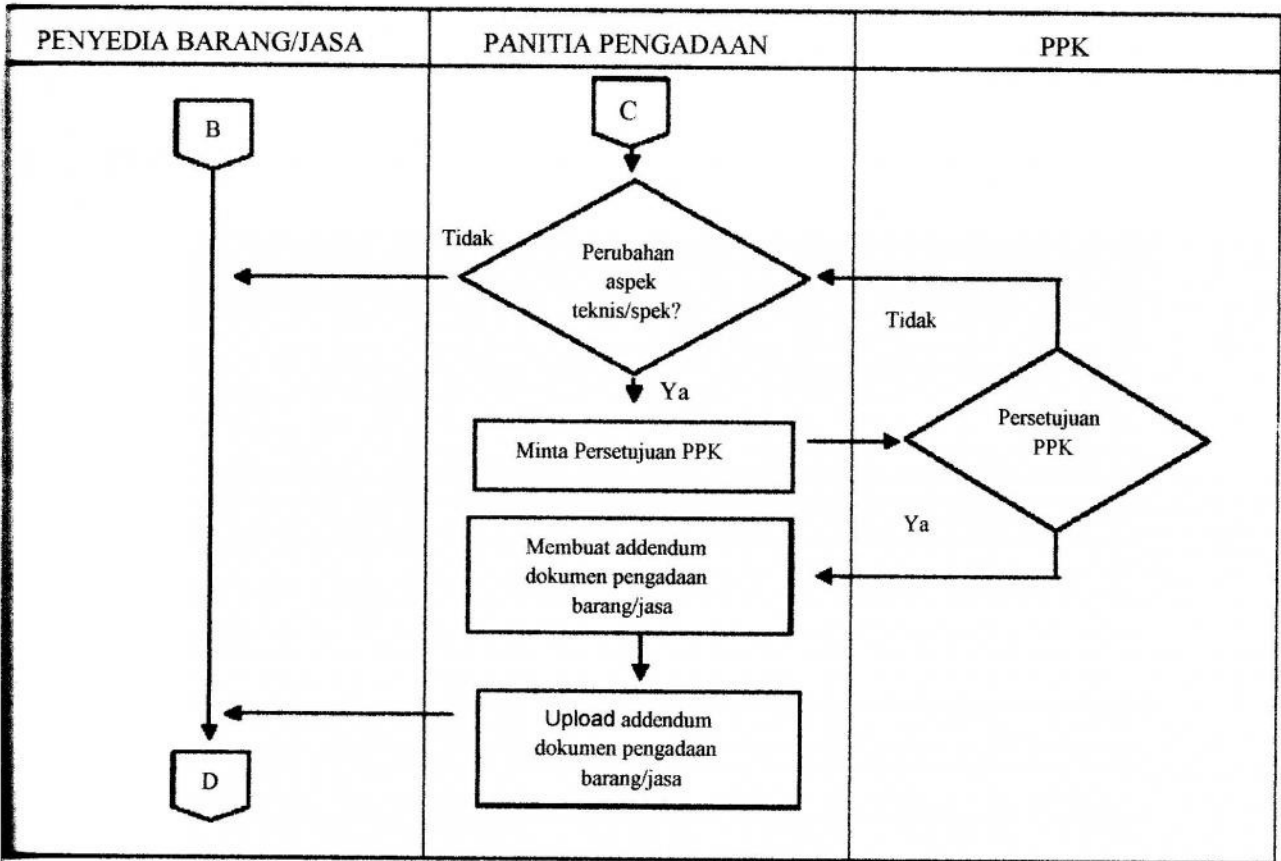


**C Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

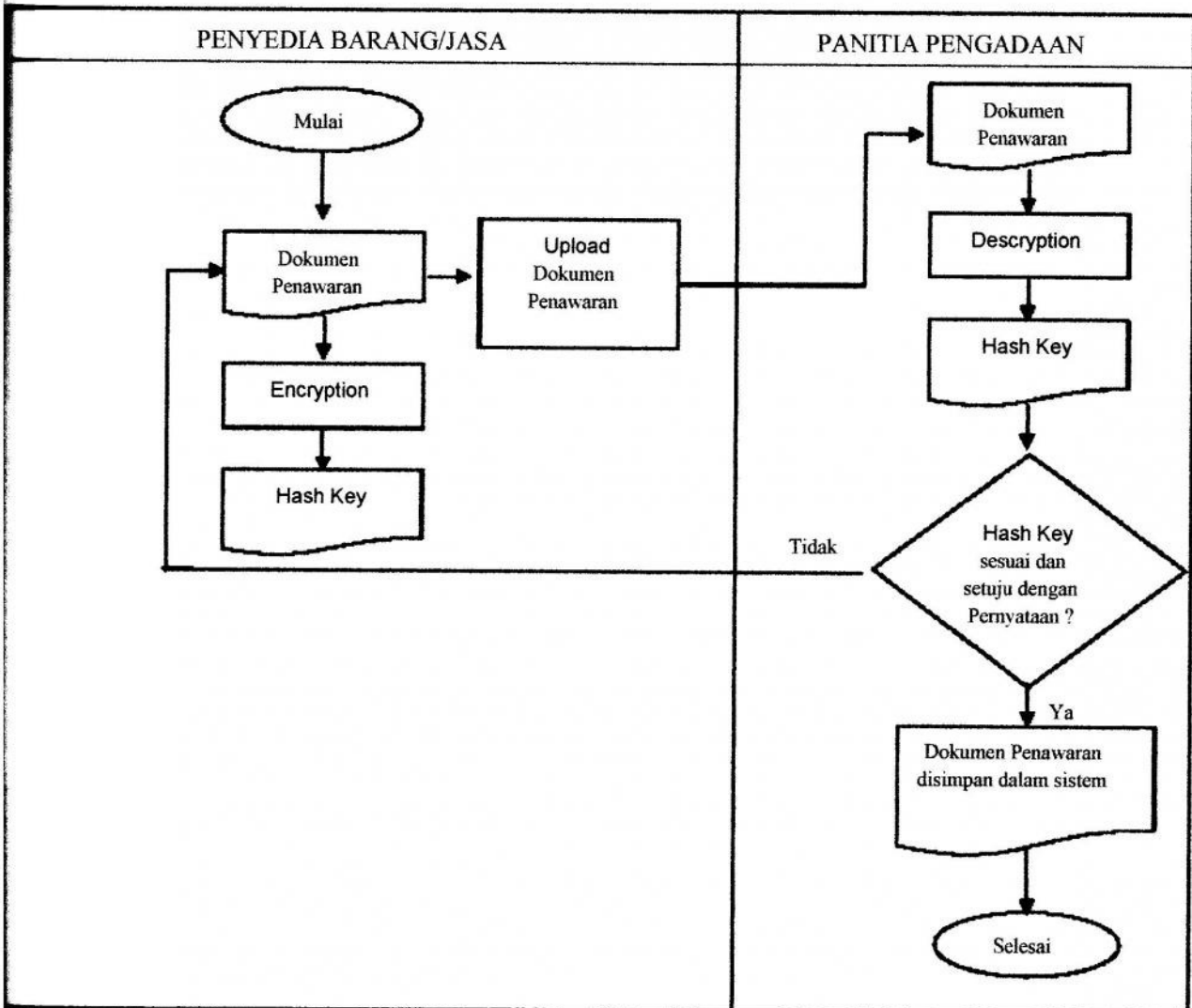
Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melibatkan PPK, Panitia Pengadaan dan Penyedia barang/jasa. Pengadaan barang/jasa secara elektronik dibedakan menjadi 4 (empat) metode pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

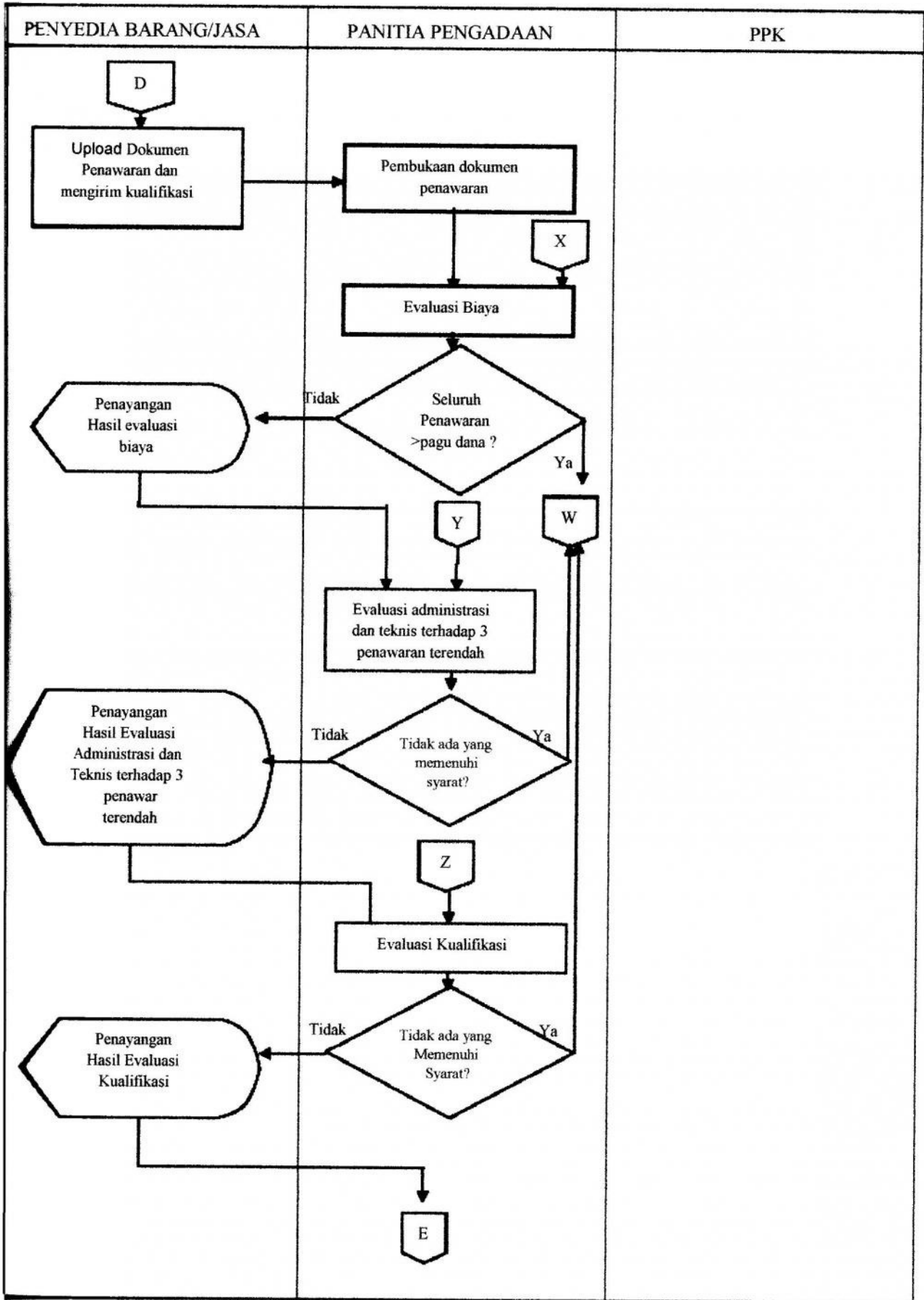
1. pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan metode pascakualifikasi dengan 1 (satu) file dengan alur sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

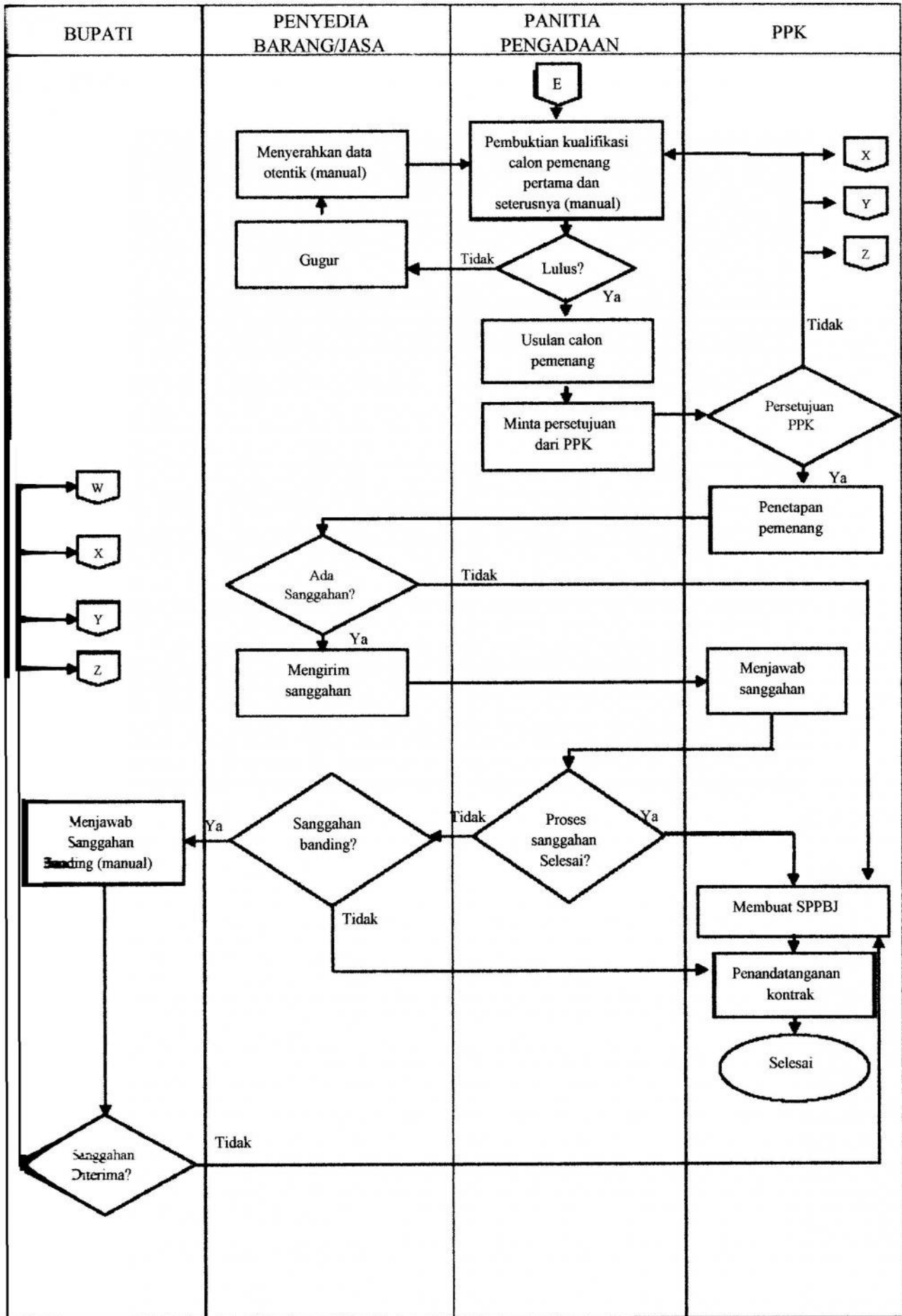




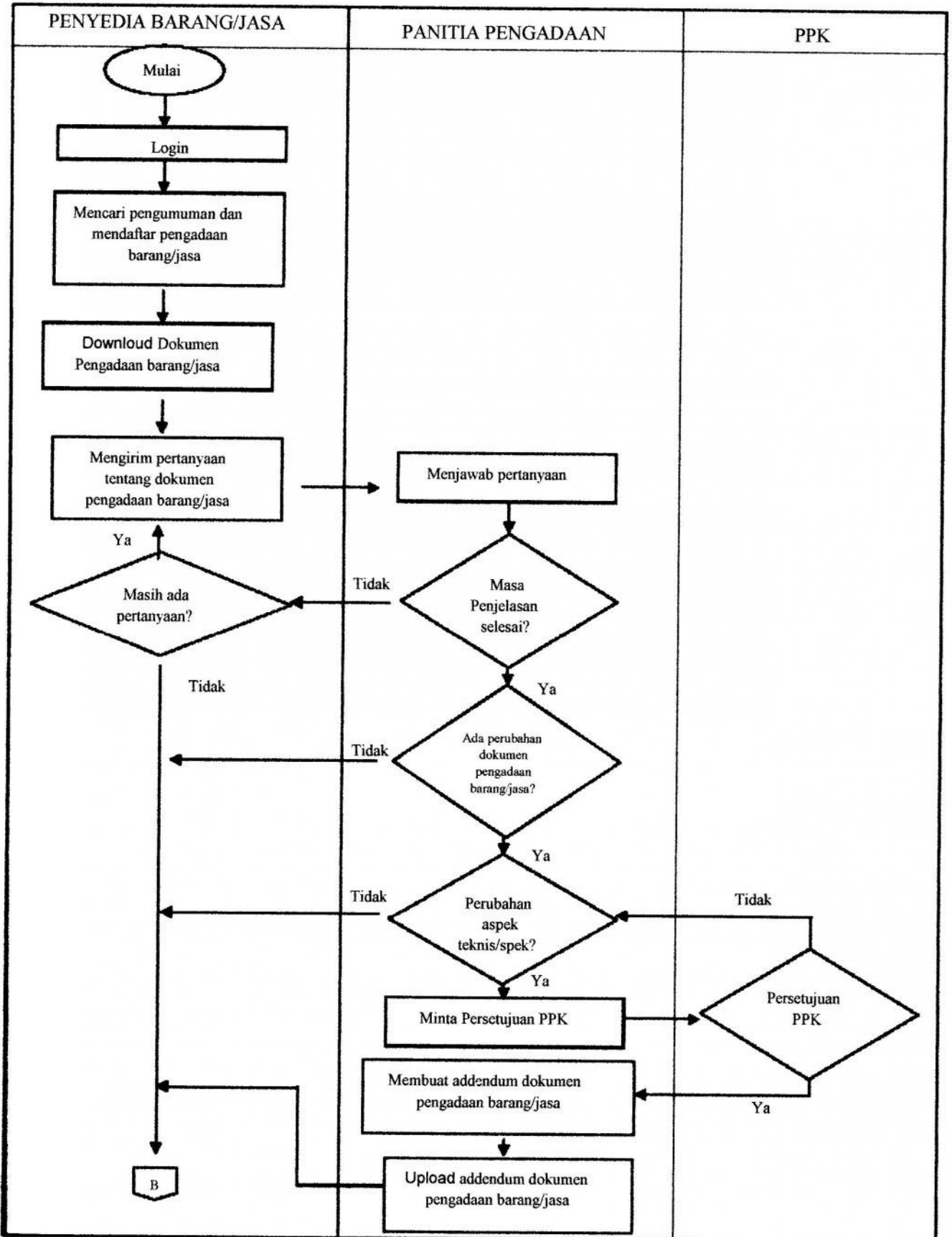
**Pengamanan Dokumen Penawaran (Apendo)**

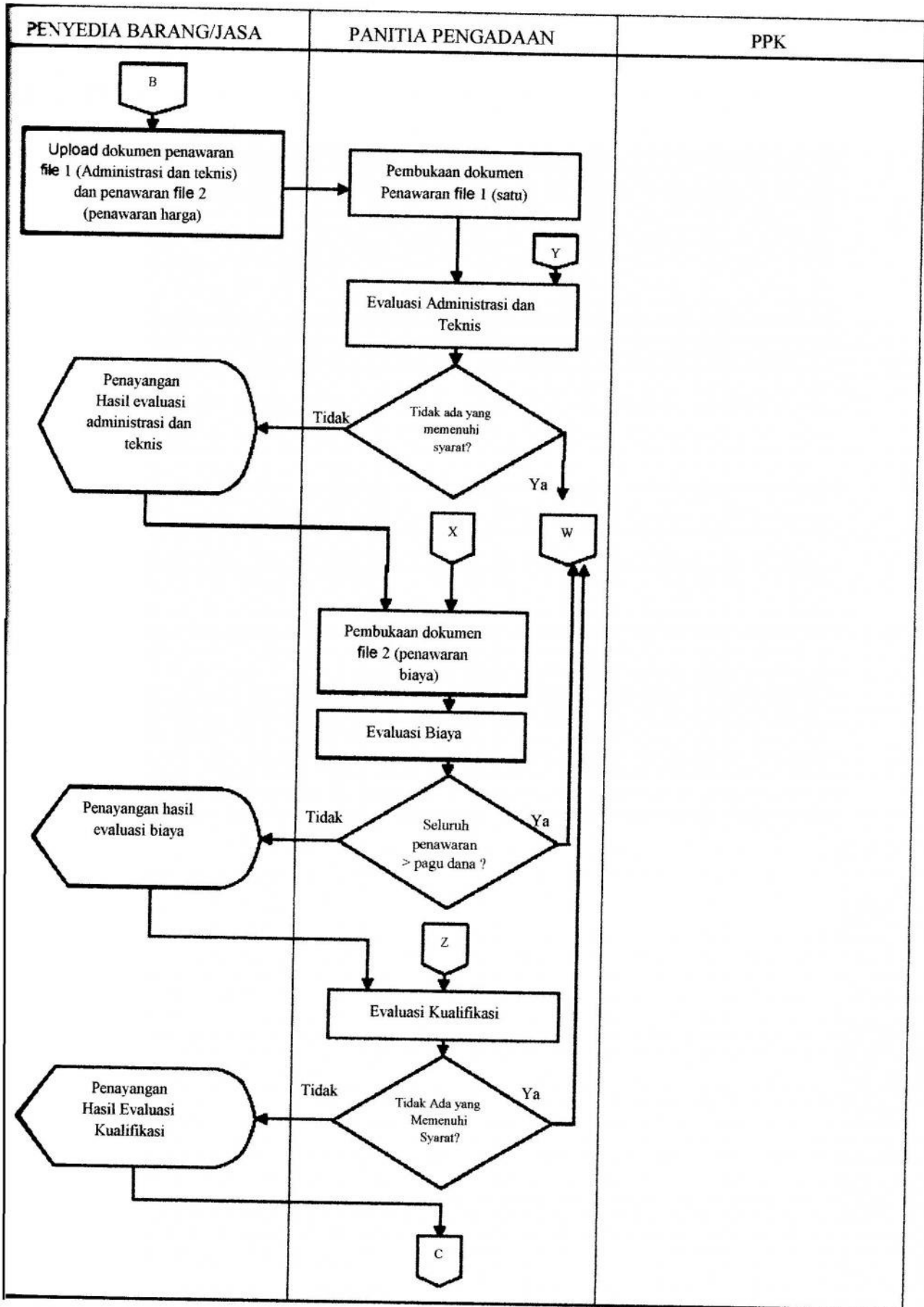


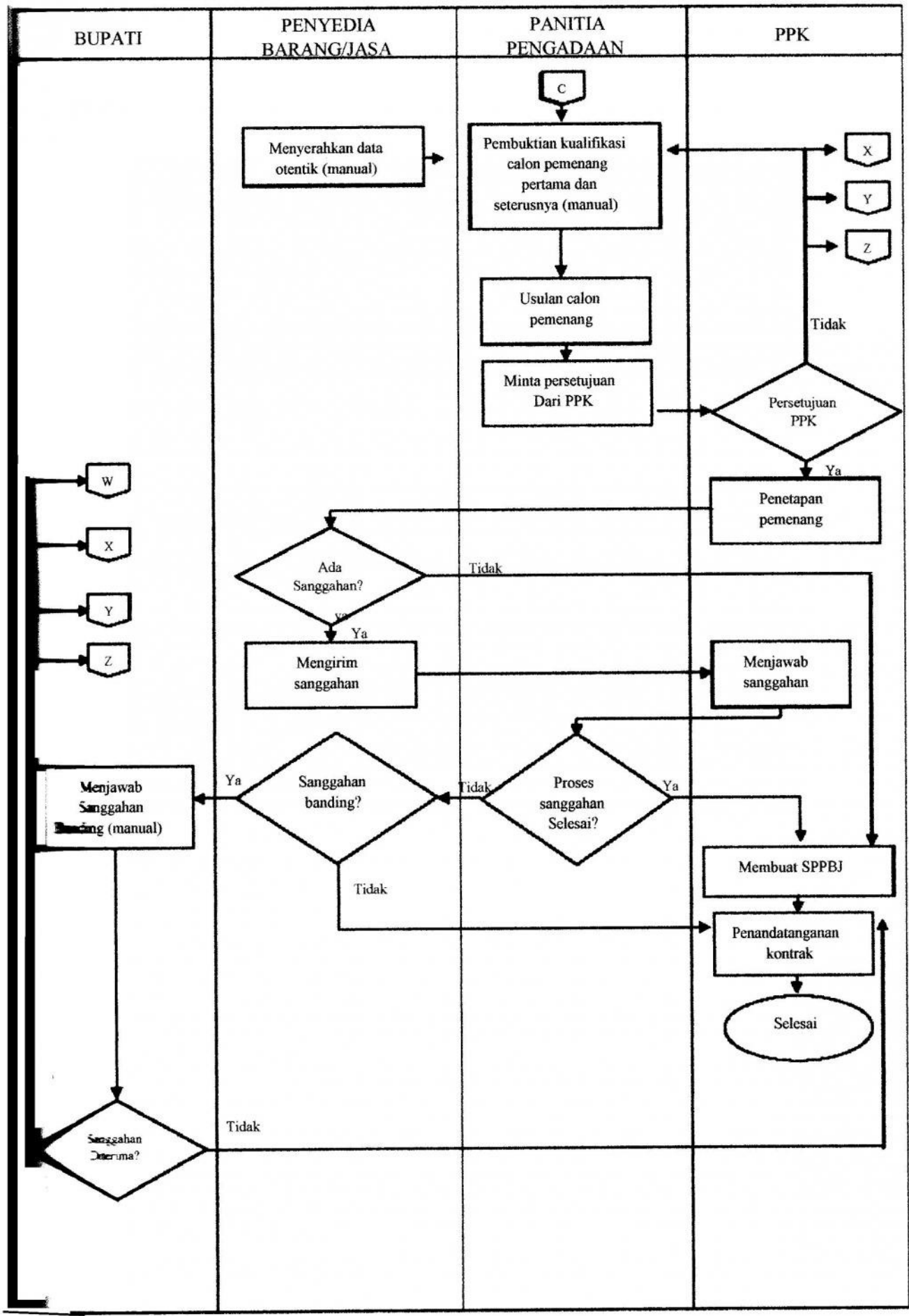




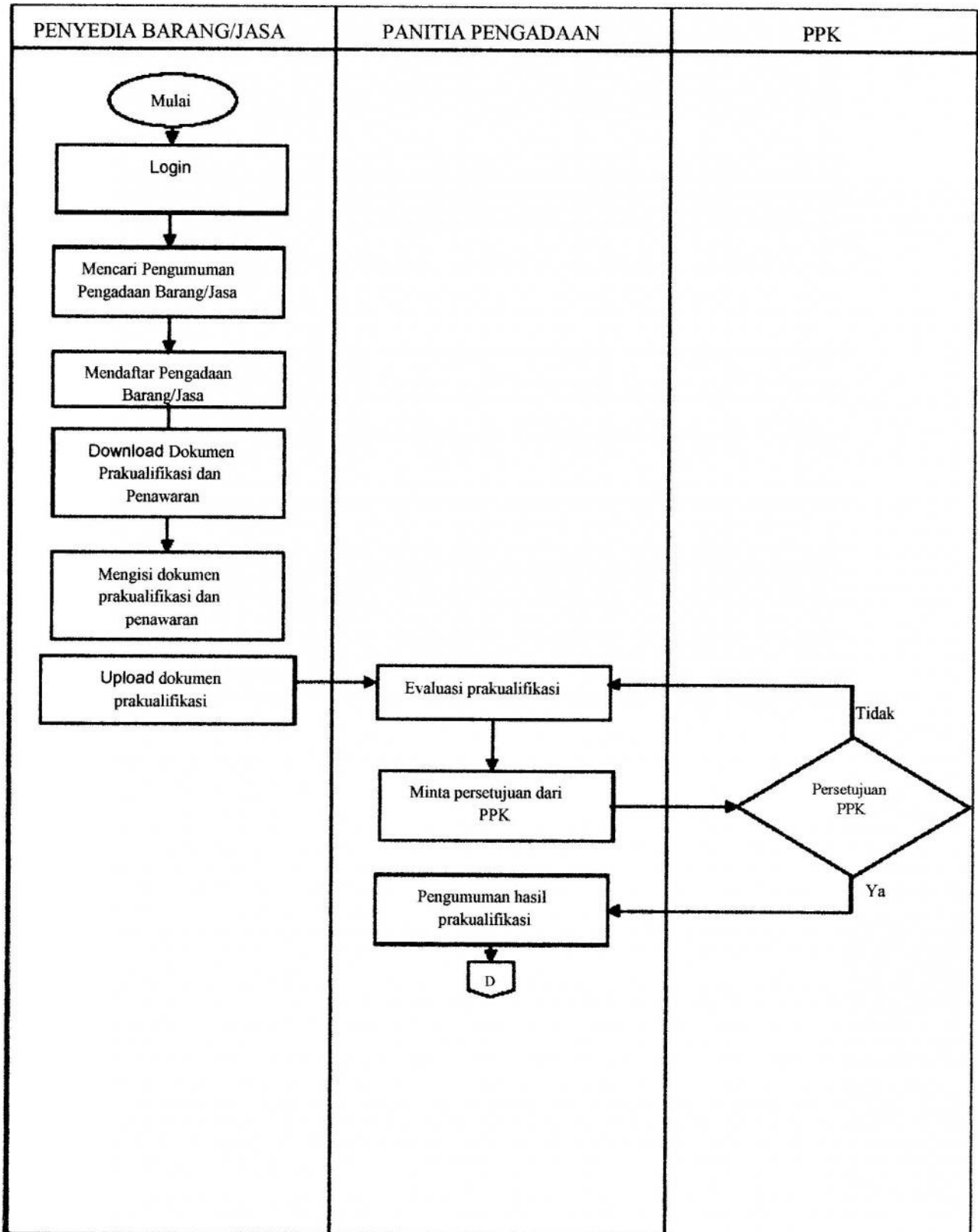
2. pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan metode pascakualifikasi dengan 2 (dua) file dengan alur sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

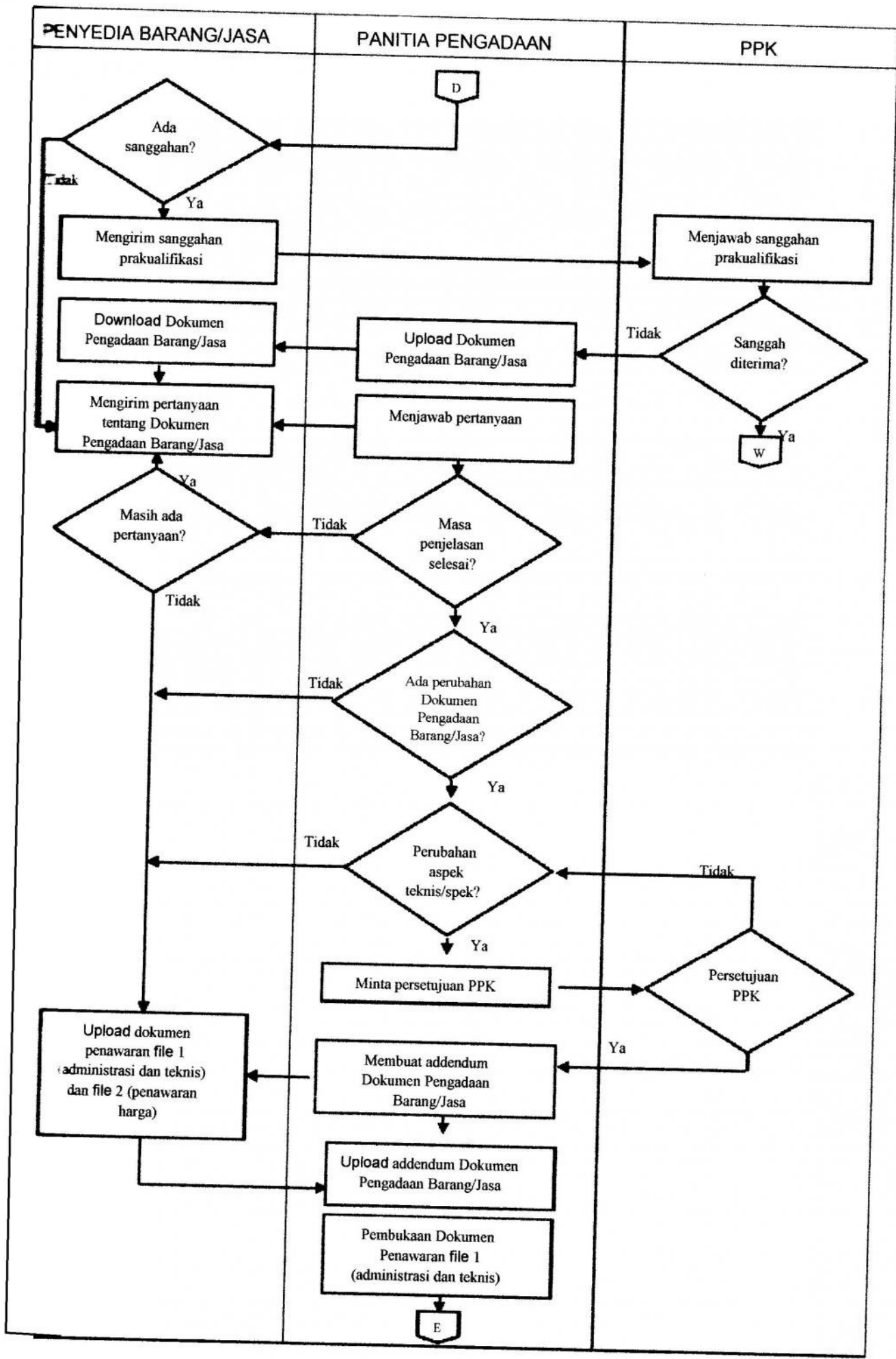


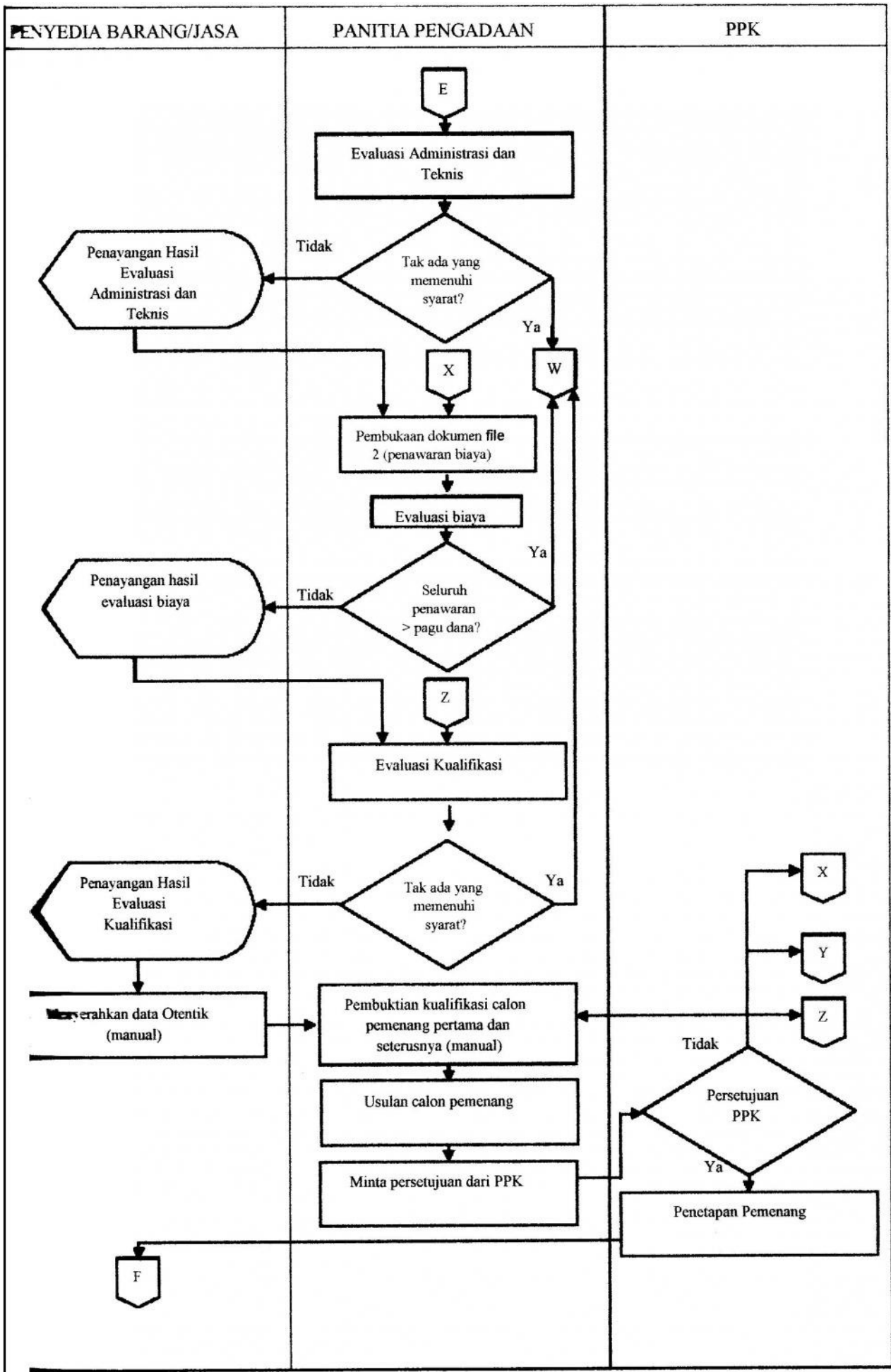


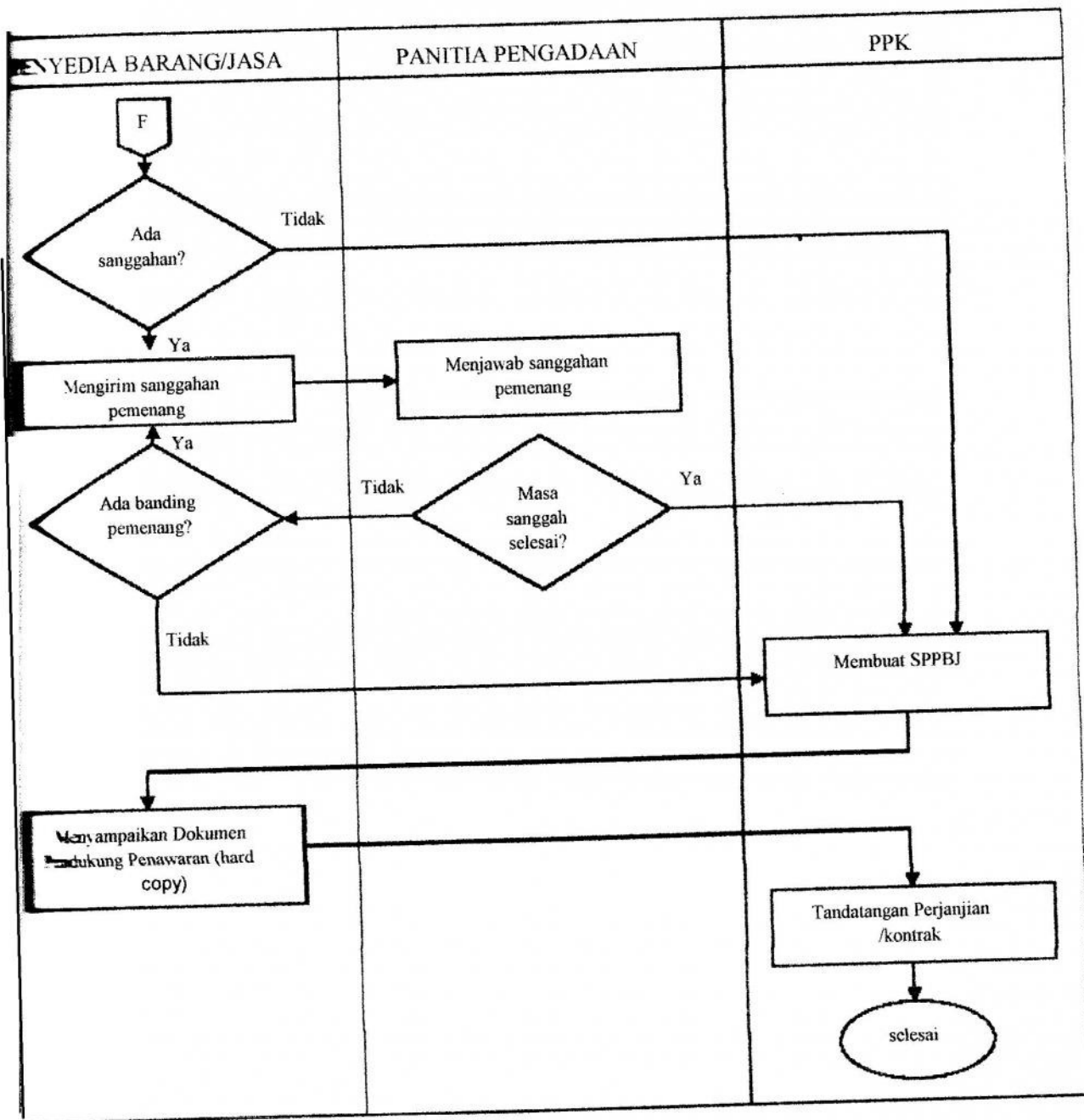


- 3 pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan metode prakualifikasi dengan 2 (dua) file dengan alur sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

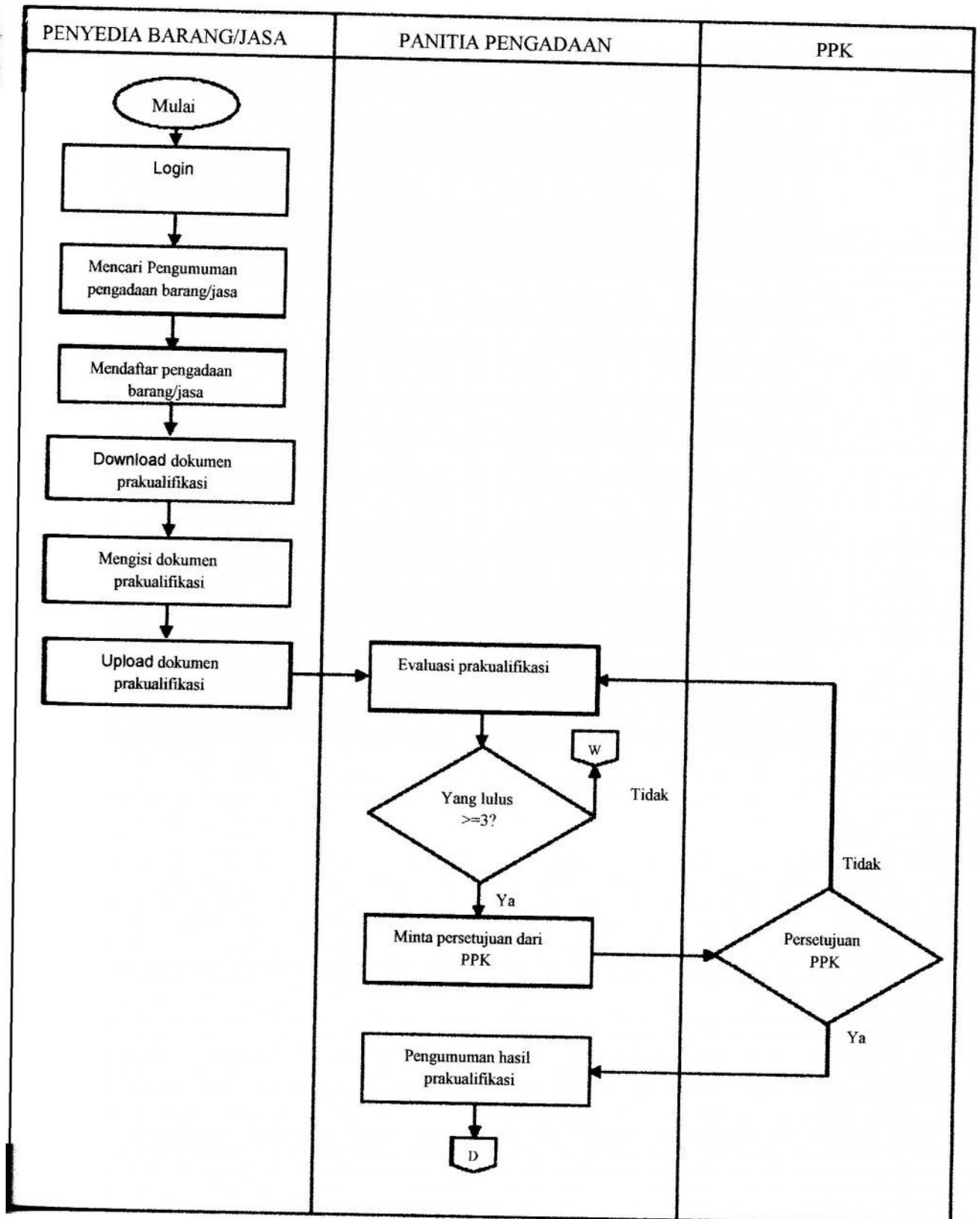


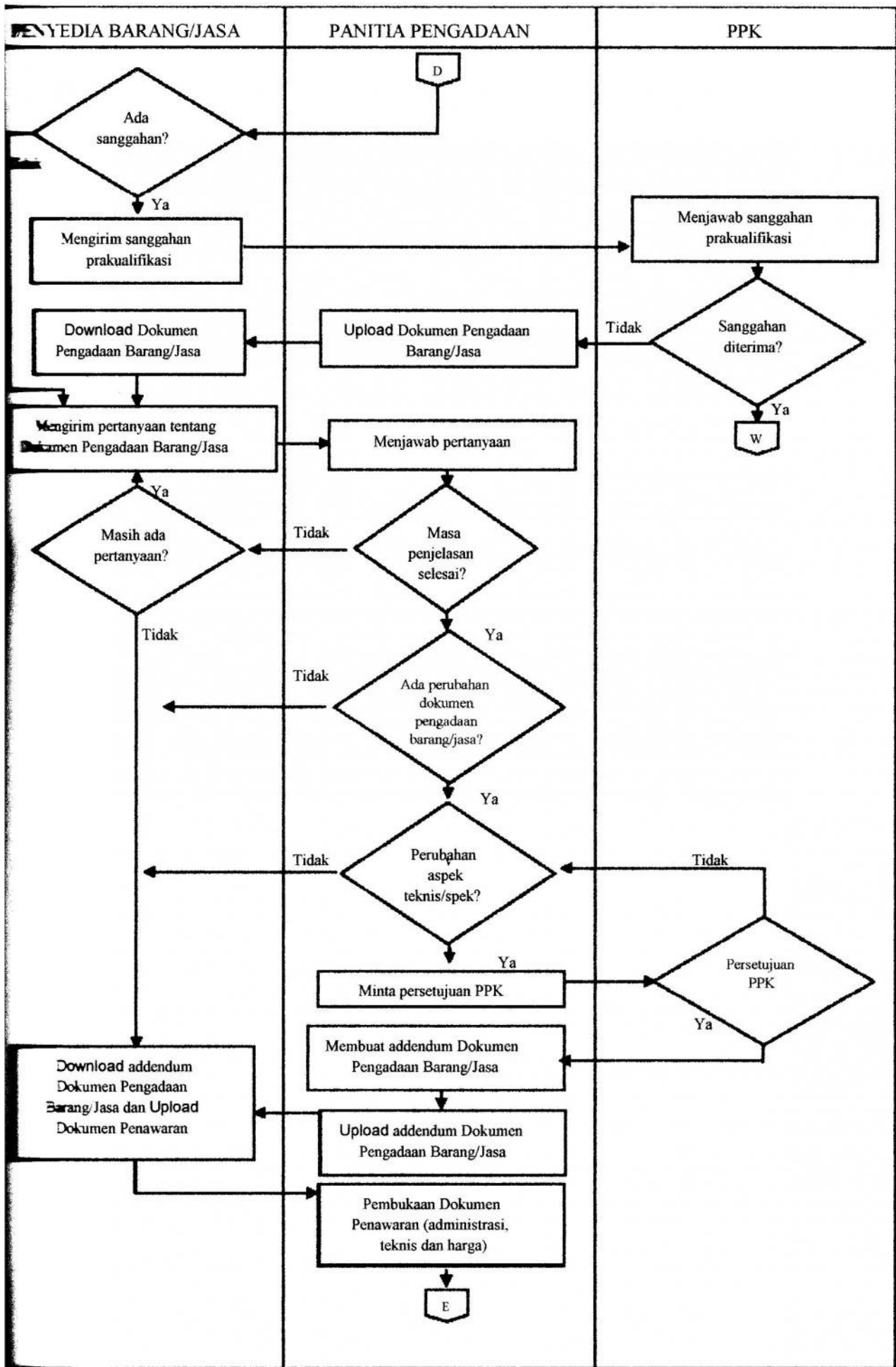


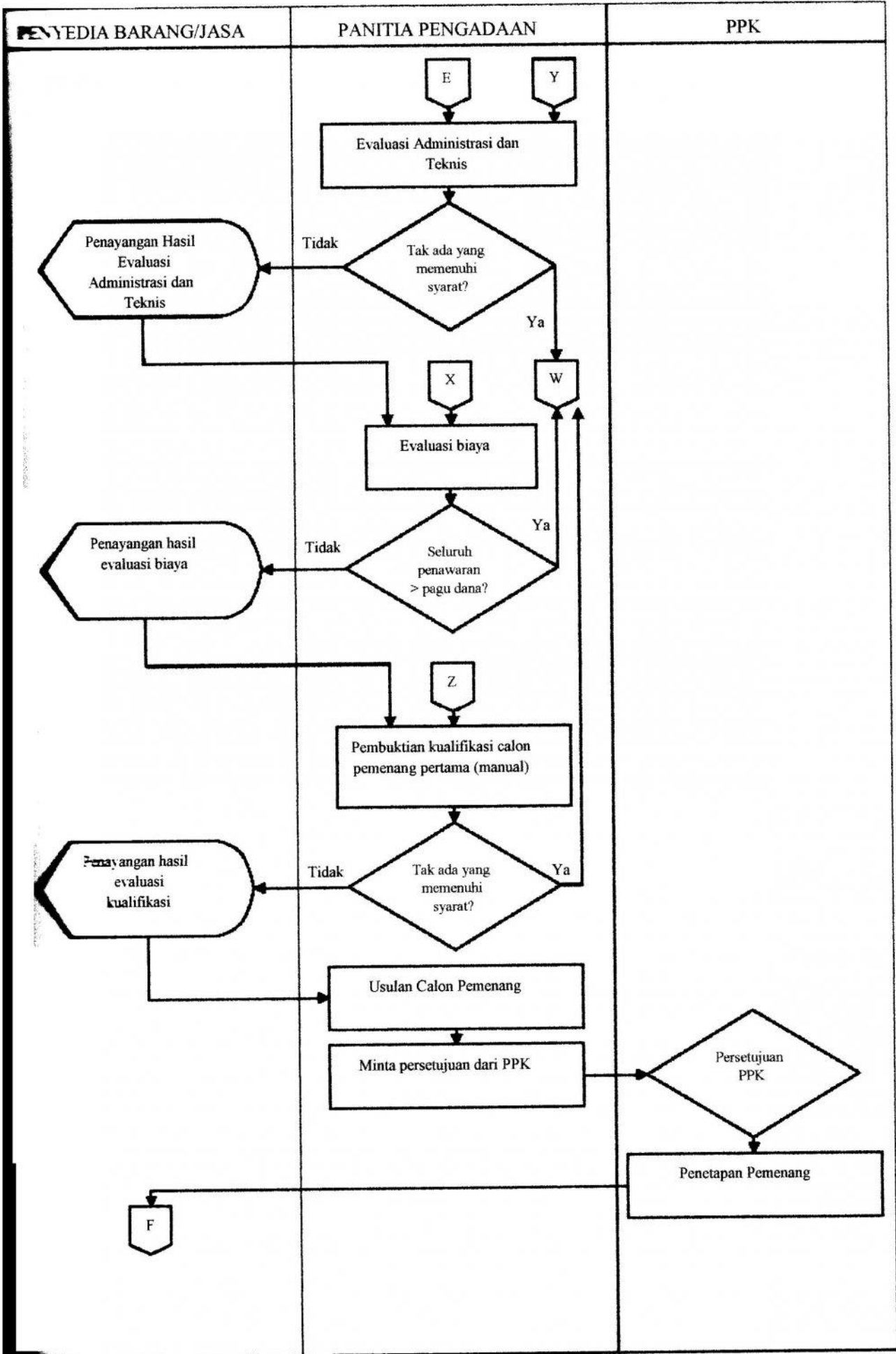


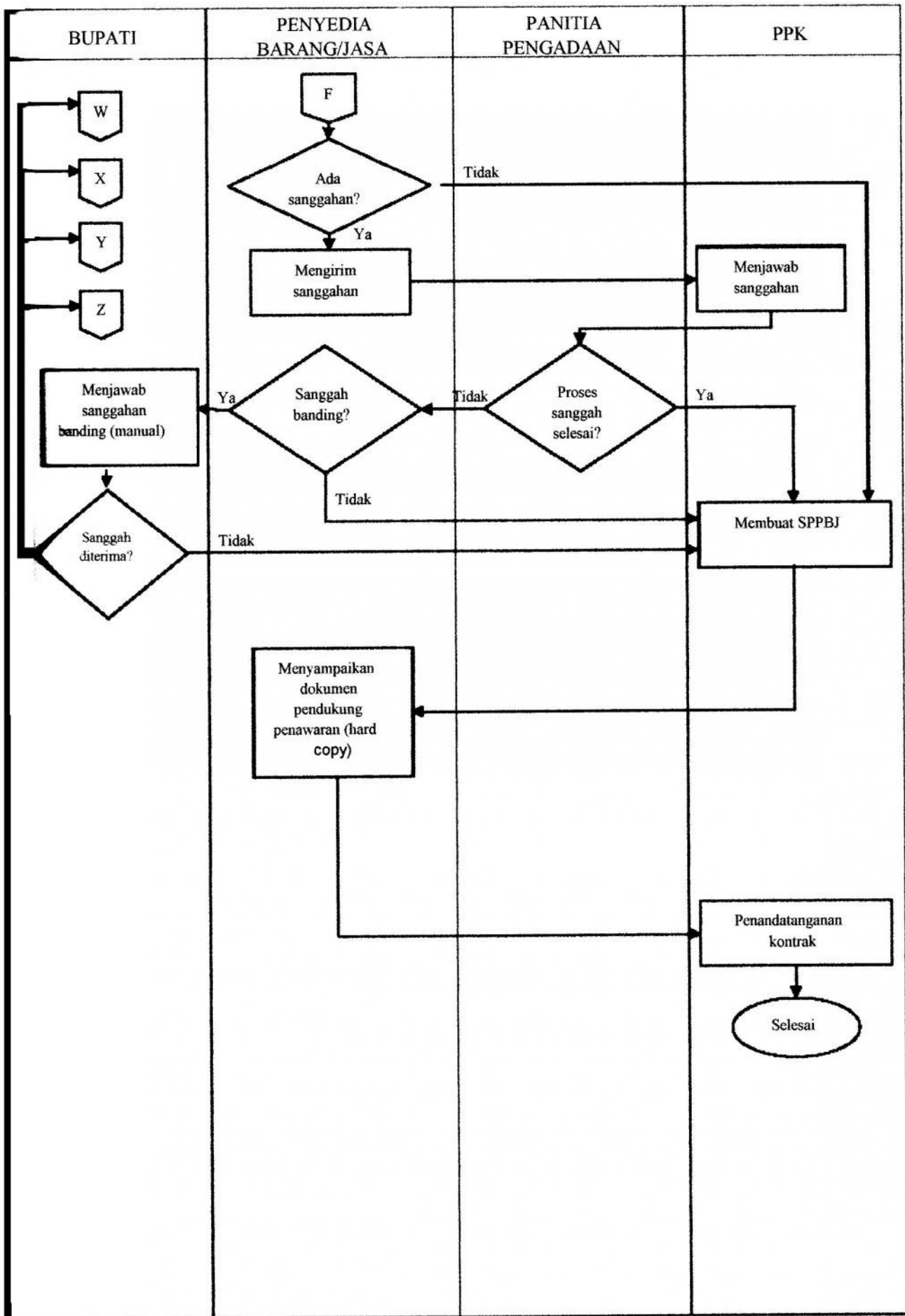


• pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan metode prakualifikasi dengan 1 (satu) file dengan alur sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

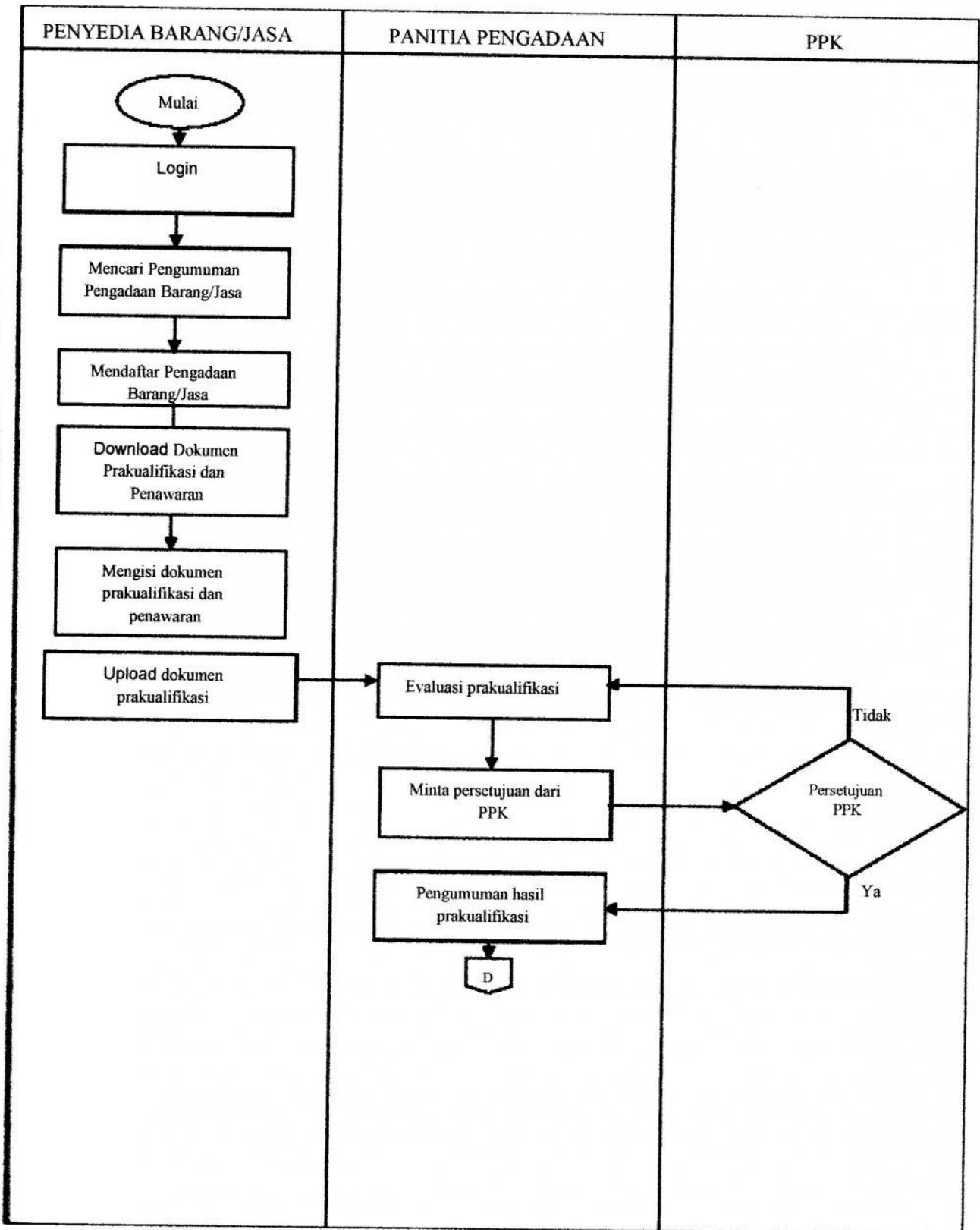




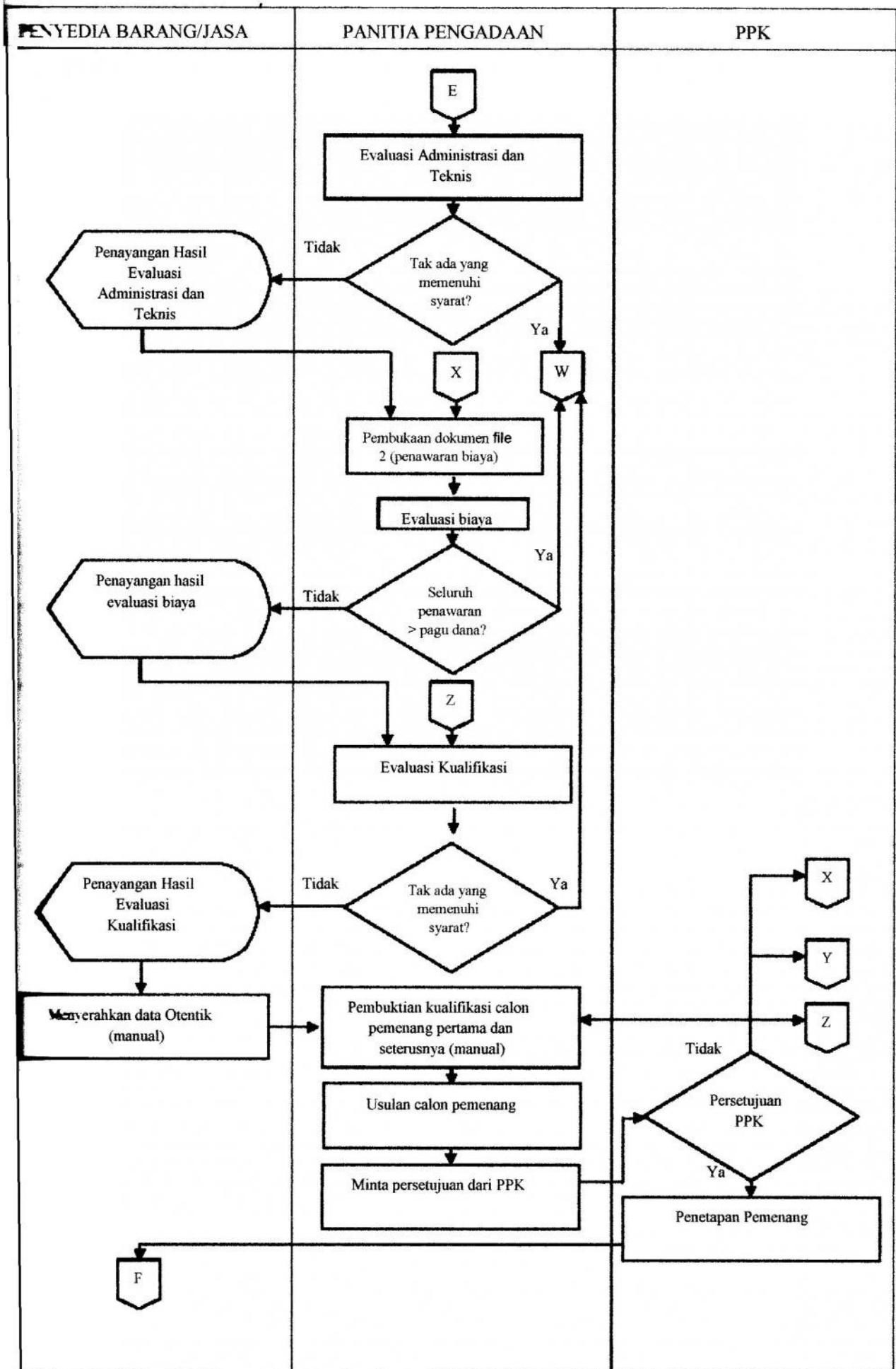


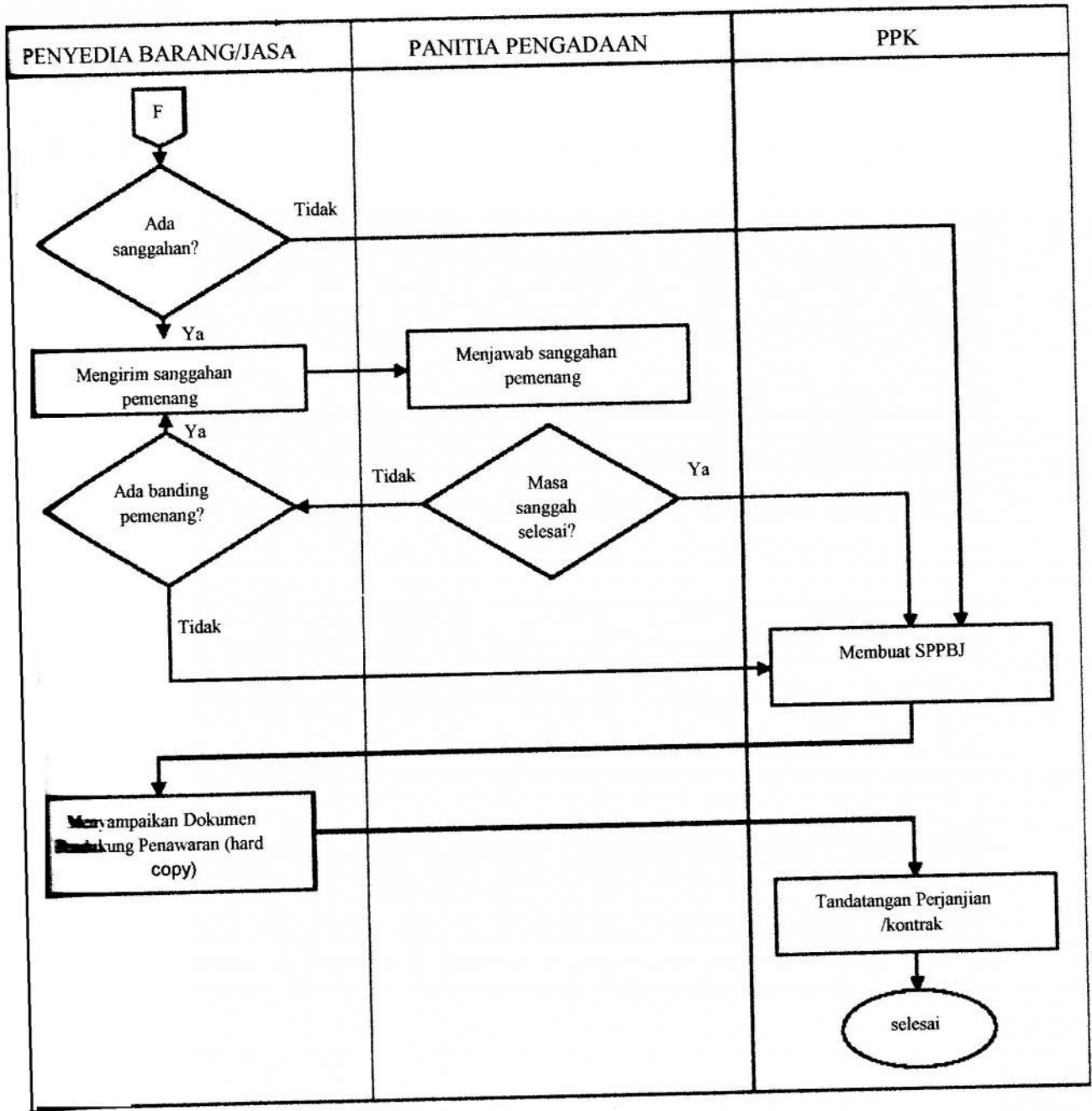


- pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan metode prakualifikasi dengan 2 (dua) file dengan alur sebagaimana digambarkan dalam diagram sebagai berikut :









  
 BUPATI BANJARWANGI  
 RATNA ANI LESTARI, SE, MM.