



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik yang bertujuan untuk transparansi dan akuntabilitas, akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, dan mendukung proses monitoring dan audit, serta untuk memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time, maka untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, perlu diatur pelaksanaannya;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a konsideran menimbang ini, maka perlu mengatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
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 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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 6/A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 4/A);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan merupakan Lembaga Pemerintah satu-satunya yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*Elektronic Government Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi, melalui pelelangan umum secara elektronik.
3. 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 mencapai harga terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.

4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disingkat LPSE Kabupaten Malang adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Malang yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
5. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker) selaku pejabat pengguna anggaran satuan kerja yang dipimpinnya.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang diangkat oleh oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disingkat ULP Pemerintah Kabupaten Malang adalah suatu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
12. Administrator adalah personel yang bertugas mengelola kesisteman (sistem dan jaringan) LPSE serta dapat bertugas meng-*entry*-kan data kepanitiaan, rencana paket, PPK dan panitia pengadaan (di LPSE atau di unit kerja masing-masing).
13. Verifikator adalah personel yang bertugas melakukan verifikasi, dan validasi data penyedia barang/jasa yang mendaftar di LPSE, memberikan *password* penyedia barang/jasa, serta mengeksekusi *black list* penyedia barang/jasa berdasarkan surat penetapan PPK.
14. *Help Desk* adalah personel yang bertugas memberikan penjelasan atas berbagai hal menyangkut operasionalisasi LPSE.
15. *Trainer* adalah personel yang bertugas memberikan pelatihan tata cara penggunaan aplikasi LPSE kepada PPK, panitia dan penyedia barang/jasa.

16. 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, tidak terbatas 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.
17. 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 korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.
19. *Message Digest 5* yang selanjutnya disingkat MD5 adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' (*finger print*) atau 'Hash Key' dari dokumen-dokumen tersebut.
20. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beropersi di dalam suatu sistem elektronik.
21. *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.
22. 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.
23. Publik adalah badan usaha atau orang perseorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan barang/jasa.
24. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disingkat Apendo adalah aplikasi untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang 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.

Pasal 2

Prinsip-prinsip dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Efisien, yaitu pengadaan barang/jasa secara elektronik harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- d. Akuntabel, yaitu mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa;
- e. Kerahasiaan, yaitu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, wajib menjaga kerahasiaan dan memegang teguh kode akses para pihak yang terkait;
- f. Terbuka dan bersaing, yaitu pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- g. Adil, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
- h. Interoperabilitas, yaitu bahwa sistem aplikasi yang dibangun dapat diinstall pada semua *Operating System* Komputer; dan
- i. Jaminan keamanan data, yaitu bahwa lalu lintas data yang ada pada sistem aplikasi dijamin keamanannya dan jika sampai terjadi manipulasi data (perubahan/kerusakan) akan dapat diidentifikasi/mampu telusur (*traceable*).

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. memudahkan pencarian informasi penyedia (*sourcing*) dan mempercepat proses pengadaan;
- b. komunikasi on-line antara pengguna dengan penyedia;
- c. mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan; dan
- d. menghemat biaya dan mempercepat proses.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pertukaran dokumen elektronik;
- c. tata cara pengaduan.

BAB II

PELAKSANA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

Pelaksana yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik, terdiri dari:

- a. LPSE;
- b. PPK;
- c. Panitia/pejabat pengadaan/ULP; dan
- d. Penyedia barang/jasa.

Pasal 6

(1) Struktur LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari:

- a. Pengarah, yang mempunyai tugas;
 1. Membina dan mengarahkan program kerja
 2. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan; dan
 3. memantau dan mengevaluasi kegiatan.
- b. Kepala LPSE, yang mempunyai tugas:
 1. memimpin operasional harian LPSE;
 2. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE; dan
 3. menyusun laporan kegiatan LPSE.
- c. Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- d. Administrator, yang mempunyai tugas:
 1. menyiapkan (*set up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
 2. memelihara *server* LPSE dan perangkat lainnya;
 3. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
 4. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE;
 5. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat.

- e. Verifikator, yang mempunyai tugas:
 1. menangani pendaftaran pengguna LPSE;
 2. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;
 3. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;
 4. mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;
 5. melakukan konfirmasi kepada pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi; dan
 6. menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 - f. *Help Desk* (layanan pengguna), yang mempunyai tugas:
 1. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;
 2. membantu proses pendaftaran pengguna LPSE
 3. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan
 4. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE.
 - g. Trainer (pelatihan dan sosialisasi), yang mempunyai tugas:
 1. memberikan pelatihan bagi pengguna LPSE; dan
 2. menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait dengan barang dan jasa.
- (2) Personel LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis pekerjaan yang telah menjadi tugas dan tanggungjawab pengelola LPSE; dan
 - c. memahami prosedur sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Personel yang menduduki jabatan dalam struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Tugas LPSE meliputi:

- a. Menyusun program kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. Melaksanakan pelatihan kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa;
- d. Melaksanakan administrasi kesisteman LPSE; dan
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Fungsi LPSE meliputi:
- a. Sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. Sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dan c, guna kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi; dan
 - c. Sebagai penatausahaan LPSE.
- (2) Fungsi penyedia informasi dan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk kegiatan pengawasan/audit sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. Menetapkan 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 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/pejabat pengadaan/ULP;
- f. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia/pejabat pengadaan/ULP, sesuai kewenangannya;
- g. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- j. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- k. Menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan lainnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan berita acara penyerahan; dan
- l. Menindaklanjuti temuan LPSE apabila ditemukan penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 10

Panitia/pejabat pengadaan/ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. Menyusun dan menyiapkan HPS;
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan acuan yang telah ditetapkan oleh LPSE;
- d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di *web-site* 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 PPK dan/atau pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- i. Menandatangani *Pakta Integritas* sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 11

(1) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mendaftarkan diri kepada LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara nyata oleh LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum penyedia barang/jasa diberi kode akses untuk menggunakan 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 fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh;
- g. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, 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; dan
 - k. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Penyedia barang/jasa orang perseorangan wajib memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.
- (3) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN PERTUKARAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik menggunakan metode:
- a. pelelangan umum secara elektronik pascakualifikasi dengan 1 (satu) *file*; dan
 - b. pelelangan umum secara elektronik prakualifikasi dengan 2 (dua) *file*.
- (2) Pengadaan secara elektronik dilaksanakan sesuai dengan buku manual yang diterbitkan oleh lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 13

- (1) Ketentuan pertukaran dokumen elektronik dalam pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
- a. dilakukan melalui alamat website: <http://www.lpse.malangkab.go.id>;
 - b. *user ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitasnya;
 - c. *user ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem pengadaan barang/jasa, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut;

- d. autentikasi dokumen elektronik dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan metodologi MD5; dan
 - e. dalam hal penyedia barang/jasa telah memberikan pernyataan dan persetujuan atas autentikasi dokumen elektronik, dianggap telah menandatangani dokumen tersebut.
- (2) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan sama dengan dokumen tertulis.

Pasal 14

- (1) Semua data dan informasi yang disimpan LPSE Pemerintah Kabupaten Malang dihubungkan ke pusat informasi pengadaan barang/jasa nasional yang disupervisi oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (2) Jenis dan nilai pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik untuk paket pekerjaan yang dibiayai dari dana rupiah murni ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Semua biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan LPSE dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang.

BAB IV TATA CARA PENGADUAN

Pasal 16

Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut:

- a. Pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas LPSE; dan
- b. LPSE meneruskan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada pengarah LPSE Pemerintah Kabupaten Malang dan LKPP.

Pasal 17

LPSE wajib melaporkan kepada pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran dan PPK, apabila ditemukan penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada Inspektorat Pemerintah Kabupaten Malang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Malang

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 19 April 2011

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di malang
pada tanggal 21 April 2011
SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

ABDUL MALIK
NIP. 19570830 198209 1 001
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2011 Nomor 3/E