



**BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 21 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 35 ayat (2), ayat (3), ayat (3a) dan Pasal 41 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 106 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik;
  - c. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan langsung yang dilaksanakan secara elektronik, diperlukan suatu pedoman pengadaan langsung secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi

Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2017 Nomor 6);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
7. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
8. Pengadaan Langsung Secara Elektronik adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung.
9. Aplikasi ePengadaan Langsung adalah aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain

pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
13. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
14. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna e-pengadaan langsung yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
15. Super Admin adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola basis data referensi dan/atau *log access* ePengadaan Langsung yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
16. Kata Sandi (Password) adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi banyak pengguna (multi user) untuk memverifikasi User ID kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.

## **BAB II RUANG LINGKUP, TUJUAN DAN MANFAAT**

### **Bagian Kesatu Ruang Lingkup**

#### **Pasal 2**

Pelaksanaan pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan :
  1. kebutuhan operasional;
  2. teknologi sederhana;
  3. risiko kecil; dan/atau
  4. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, usaha orang perseorangan, dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 3**

Tujuan aplikasi ePengadaan Langsung adalah terwujudnya pengadaan langsung yang efisien, efektif, transparan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Manfaat**

### **Pasal 4**

Manfaat penerapan aplikasi ePengadaan Langsung adalah sebagai berikut :

- a. Pemerintah Daerah melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat mengontrol pelaksanaan pengadaan langsung pada seluruh Perangkat Daerah sehingga dapat memudahkan dalam menyusun laporan menyangkut proses pengadaan langsung;
- b. Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengadaan langsung menjadi transparan, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyedia mendapatkan kesempatan yang luas dalam mengikuti proses pemilihan penyedia pada pengadaan langsung yang dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi.

## **BAB III PARA PIHAK**

### **Pasal 5**

Para pihak dalam Aplikasi ePengadaan Langsung terdiri atas :

- a. Penyelenggara, yakni Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Pelaksana sistem :
  1. Super Admin (Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
  2. Admin Perangkat Daerah;
  3. Admin Penyedia Barang/Jasa.
- c. Pengguna Sistem :
  1. Pengguna Anggaran (PA);
  2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  3. Pejabat Pengadaan;
  4. Admin Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  5. Penyedia Barang/Jasa.

## **Pasal 6**

Penunjukan pelaksana sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, ditetapkan melalui :

- a. Keputusan Bupati untuk Super Admin.
- b. Surat penunjukan dari Kepala Perangkat Daerah, untuk Admin Perangkat Daerah;
- c. Keputusan Super Admin, untuk Admin Penyedia Barang/Jasa.

## **BAB IV TUGAS DAN KEWENANGAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Pelaksana sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus mematuhi prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Selain mematuhi prinsip dan etika pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana sistem harus :
  - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
  - b. menjaga kerahasiaan serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi terkait dengan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi wewenang; dan
  - c. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyalahgunaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab pelaksana sistem yang terlibat dalam Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pemilik *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Kedua Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

#### **Pasal 8**

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah, Super Admin (Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) mempunyai tugas dan kewenangan :

- a. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Pengadaan Langsung Secara Elektronik;

- b. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Aplikasi ePengadaan Langsung;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem layanan ePengadaan Langsung;
- d. memberikan pelayanan Aplikasi ePengadaan Langsung kepada Perangkat Daerah dan Penyedia Barang/Jasa;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik.

### **Bagian Ketiga Super Admin**

#### **Pasal 9**

Super *Admin* mempunyai tugas dan kewenangan :

- a. melakukan verifikasi permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar;
- b. memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Admin Perangkat Daerah;
- c. memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Admin Penyedia Barang/Jasa yang lulus verifikasi;
- d. melakukan pemeliharaan basis data (*database*) referensi;
- e. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Admin Perangkat Daerah dan Admin Penyedia Barang/Jasa; dan
- f. meneliti *log access* pada Aplikasi ePengadaan Langsung.

### **Bagian Keempat Admin Perangkat Daerah**

#### **Pasal 10**

Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2, terdiri dari :

- a. Admin Pengguna Anggaran (PA) yang mempunyai hak akses untuk monitoring Paket Pengadaan Langsung;
- b. Admin Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), memiliki hak akses untuk :
  - 1. monitoring Paket Pengadaan Langsung;
  - 2. membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - 3. membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- c. Admin Pejabat Pengadaan, memiliki hak akses untuk :
  - 1. monitoring paket pengadaan langsung;
  - 2. mengupload berita acara hasil survey terhadap penyedia;
  - 3. membuat jadwal pelaksanaan paket pengadaan langsung;
  - 4. membuat undangan ke penyedia;
  - 5. mengupload persyaratan paket pengadaan langsung;

6. menerima penawaran paket pengadaan langsung;
  7. mengevaluasi penawaran paket pengadaan langsung;
  8. membuat berita acara evaluasi dan negosiasi;
  9. membuat berita acara hasil pengadaan langsung;
  10. membuat penetapan pemenang;
  11. membuat pengumuman pemenang paket pengadaan langsung;
  12. mengupload regulasi.
- d. Admin Rencana Umum Pengadaan (RUP), memiliki hak akses untuk menambah RUP dan mengubah RUP.

**Bagian Kelima**  
**Admin Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 11**

Admin Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 3, memiliki hak akses untuk :

- a. monitoring paket pengadaan langsung;
- b. mendownload undangan;
- c. mendownload persyaratan;
- d. mengupload dokumen penawaran (penawaran administrasi, teknis dan harga).

**Bagian Keenam**  
**PPK**

**Pasal 12**

PPK mempunyai tugas dan kewenangan :

- a. menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK);
- c. menetapkan tim pendukung, jika diperlukan;
- d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

**Bagian Ketujuh**  
**Pejabat Pengadaan**

**Pasal 13**

Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. mencari informasi terkait harga dan substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan, melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;



- b. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- c. menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- e. melakukan negosiasi teknis dan harga;
- f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
- g. memasukkan data pembelian langsung ke dalam Aplikasi ePengadaan Langsung; dan
- h. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik pada laman <http://aplikasi.wakatobikab.go.id/epengadaan>.

### **Bagian Kedelapan Penyedia Barang/Jasa**

#### **Pasal 14**

Penyedia Barang/Jasa yang ikut serta dalam pelaksanaan Aplikasi ePengadaan Langsung mempunyai tugas dan kewenangan :

- a. mengisi dan melengkapi data Penyedia Barang/Jasa;
- b. meneliti rincian permintaan penawaran;
- c. mengajukan penawaran;
- d. melakukan negosiasi teknis dan harga;
- e. menyetujui/menolak hasil negosiasi teknis dan harga;
- f. menandatangani bukti pembelian/kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK);
- g. mengajukan permohonan *addendum* Surat Perintah Kerja (SPK);
- h. mengajukan perkembangan kemajuan pekerjaan;
- i. mengajukan tagihan/surat permintaan pembayaran; dan
- j. monitoring status perkembangan kemajuan pekerjaan dan tagihan.

## **BAB V MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 15**

- (1) Pengadaan Langsung Secara Elektronik, dilaksanakan melalui Aplikasi ePengadaan Langsung.

- (2) Aplikasi ePengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
- a. Pembelian Langsung yang menggunakan:
    1. Bukti pembelian, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
    2. Kuitansi, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - b. Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK), untuk pengadaan :
    1. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
    2. Pengadaan Jasa Konsultansi, dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

**Bagian Kedua**  
**User ID dan Kata Sandi (Password)**

**Pasal 16**

- (1) Pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Aplikasi ePengadaan Langsung dilakukan dengan tahapan :
- a. Perangkat Daerah terlebih dahulu melakukan pendaftaran (registrasi) pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai *Admin* Perangkat Daerah;
  - b. *Super Admin* memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada PA, PPK, Pejabat Pengadaan dan Admin RUP.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang ikut serta dalam pelaksanaan Aplikasi ePengadaan Langsung mendapatkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dengan tahapan :
- a. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran (registrasi) *offline* dengan mendatangi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi :
    1. Surat permohonan;
    2. Surat Tugas (apabila diwakili);
    3. Pakta Integritas;
    4. NPWP;
    5. Pajak Tahunan;
    6. SITU/SIUP;
    7. SBU;
    8. TDP;
    9. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada);

- c. *Super Admin* memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Penyedia Barang/Jasa apabila telah lulus persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Format Surat permohonan dan Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan angka 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Mekanisme Pelaksanaan**

#### **Pasal 17**

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik dengan bukti pembelian dan kuitansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses Pengadaan Langsung;
- b. Pejabat Pengadaan memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia Barang/Jasa;
- c. Pejabat Pengadaan melakukan transaksi;
- d. Pejabat Pengadaan menerima barang;
- e. Pejabat Pengadaan melakukan pembayaran;
- f. Pejabat Pengadaan menerima bukti pembelian atau kuitansi;
- g. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses Pengadaan Langsung;
- h. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK;
- i. Pejabat Pengadaan memasukan data Pengadaan Langsung ke dalam Aplikasi ePengadaan Langsung.

#### **Pasal 18**

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. PPK membuat paket pada Aplikasi ePengadaan Langsung dan mengirimkannya kepada Pejabat Pengadaan dengan :
  - 1. mengisi Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - 2. mengisi spesifikasi teknis; dan
  - 3. mengunggah file pendukung, jika diperlukan.
- b. Pejabat Pengadaan melakukan *review* paket pengadaan;
- c. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, melalui media elektronik dan/atau media non elektronik;
- d. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- e. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga. Keyakinan diperoleh berdasarkan kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa tersebut;
- f. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- g. Penyedia Barang/Jasa yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga melalui Aplikasi ePengadaan Langsung;
- h. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi dan teknis;
- i. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- k. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa lain;
- l. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dan mengumumkan hasil Pengadaan Langsung Secara Elektronik pada laman <http://aplikasi.wakatobikab.go.id/epengadaan>;
- m. PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).

## **BAB VI MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 19**

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan setiap semester.
- (2) Dalam hal terdapat hambatan/permasalahan yang dihadapi satuan kerja (satker) yang terkait dalam pelaksanaan Aplikasi ePengadaan Langsung, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka perbaikan/penyempurnaan Aplikasi ePengadaan Langsung di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB VII PELAPORAN**

### **Pasal 20**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melakukan kompilasi atas laporan hasil pelaksanaan Aplikasi ePengadaan Langsung dan menyampaikannya kepada Bupati u.p. Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah setiap semester.
- (3) Selain penyampaian setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (4) Dalam hal terdapat permintaan dari pimpinan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah, laporan semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan sewaktu-waktu oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

### **Pasal 21**

- (1) Terhadap pelaksanaan Aplikasi ePengadaan Langsung yang tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagai akibat dari terjadinya keadaan kahar atau gangguan teknis, seperti gangguan daya listrik, jaringan, dan aplikasi, Pejabat Pengadaan dapat:
  - a. membatalkan proses Pengadaan Langsung Secara Elektronik;
  - b. melakukan penyesuaian jadwal sesuai dengan jumlah hari terjadinya gangguan teknis; dan/atau
  - c. membuat dan melaksanakan solusi alternatif terhadap hal lain yang tidak bisa diakomodir atau terfasilitasi dalam Aplikasi ePengadaan Langsung serta menuangkan hal tersebut dalam Berita Acara.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan menjadi tidak dapat dipenuhi, meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan; dan/atau
  - e. kebakaran.
- (3) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

## **Pasal 22**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat melakukan perubahan yang diperlukan dalam rangka perbaikan dan pengembangan Aplikasi ePengadaan Langsung.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perubahan dengan menambah, mengurangi, dan/atau memperbaiki fasilitas yang disediakan Aplikasi ePengadaan Langsung, yang dapat dilakukan setiap saat dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pelaksanaan Pengadaan Langsung secara manual dapat tetap dilaksanakan sampai dengan diberlakukannya Pengadaan Langsung Secara Elektronik secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah pada Tahun Anggaran 2017.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 16-6-2017

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD**

**ARHAWI**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 16-6-2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

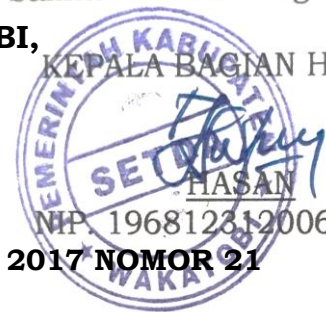
**TTD**

**MUH. ILYAS ABIBU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2017 NOMOR 21**

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



NIP. 196812312006041017

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 21 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 16-6- 2017**  
**TENTANG : PENGADAAN LANGSUNG SECARA**  
**ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

**A. FORMAT SURAT PERMOHONAN**

..... 20....

Nomor : Kepada  
Lampiran : Yth. Kepala Bagian Pengadaan  
Hal : **Permohonan Verifikasi** Barang/Jasa Pemerintah  
**Dokumen** Setda Kabupaten Wakatobi  
di -  
Wangi-Wangi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : .....

No. KTP : .....

(Fotocoy KTP terlampir)

Dalam rangka penerapan Pengadaan Langsung Berbasis Online di Kabupaten Wakatobi, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menjadi salah satu calon penyedia barang/jasa pemerintah lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan dokumen perusahaan sebagai berikut :

- a. Pakta Integritas
- b. NPWP
- c. Pajak Tahun Terakhir (Tahun 2016)
- d. SITU/SIUP
- e. SBU
- f. TDP
- g. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada).

Demikian, atas perhatian dan perkenanna diucapkan terima kasih.

**CV. ....,**

**Nama Jelas**  
**Direktur/Direktris**

**B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : CV. ....

Dalam rangka Pengadaan Langsung Berbasis Online Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi, dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
- 2. Akan melaporkan kepada APIP Kabupaten Wakatobi dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan;
- 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

..... 20....

**CV. ....,**

**Nama Jelas  
Direktur/Direktris**

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD  
ARHAWI**

Salinan sesuai dengan aslinya,

