



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 248 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan publik memerlukan *good governance* yang akan menjamin transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh institusi pemerintahan harus dapat mendukung penyelenggaraan pemerintahan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan pengelolaan risiko;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 02);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
13. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN TABALONG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Kepala Sub Bagian Pelelangan yang selanjutnya disebut Kasubag. Pelelangan adalah Kepala Sub Bagian Pelelangan pada Bagian Pelayanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Advokasi yang selanjutnya disebut Kasubag Verifikasi dan Advokasi adalah Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Advokasi pada Bagian Pelayanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

12. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat Pokja PBJ, adalah Tim yang terdiri atas Aparatur Sipil Negara bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam Bagian Pelayanan Pengadaan.
13. Pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (*E-Procurement*) adalah proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
15. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
16. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Sampean Bajakat adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
17. *User ID* adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
18. *Password* adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
19. Admin Agensi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Admin Agensi PBJ adalah orang yang ditunjuk dan ditugaskan melaksanakan input data dokumen paket pekerjaan yang dilelang dan personil anggota Pokja PBJ paket pekerjaan tersebut ke dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
20. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang selanjutnya disebut dokumen RPP adalah dokumen paket pekerjaan yang akan dilakukan pemilihan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pengerjaan pengadaan barang/jasa paket pekerjaan tersebut.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Sampean Bajakat dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sampean Bajakat bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

## BAB III ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 3

- (1) PA/KPA, PPK, Pokja PBJ, penyedia, pengelola LPSE dan pihak terkait melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, sesuai

etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Selain etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA, PPK, Pokja PBJ, penyedia, pengelola LPSE dan pihak terkait berkewajiban :
- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *user ID* dan *password*;
  - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum; dan
  - c. menggunakan Sampean Bajakat dalam proses pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk data dan informasi yang ada di dalam sistem secara benar dan sesuai ketentuan.

## BAB IV SISTEM INFORMASI

### Pasal 4

- (1) Sampean Bajakat ditujukan kepada :
- a. PA/KPA
  - b. PPK
  - c. Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan;
  - d. Kepala Sub Bagian Pelelangan;
  - e. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Advokasi;
  - f. Pokja PBJ; dan
  - g. admin agensi PBJ;
- (2) Sampean Bajakat digunakan dalam pelaksanaan proses administrasi, manajemen dan olah data dokumen RPP, data/dokumen kelengkapan persyaratan lelang lainnya.
- (3) Sasaran yang ingin dicapai melalui Sampean Bajakat ini adalah :
- a. proses pelayanan pengadaan barang/jasa seluruh paket pekerjaan dari masuknya pengajuan Rencana Pelaksanaan Pengadaan oleh PPK sampai paket siap lelang berjalan sesuai prosedur dan tepat waktu;
  - b. terpantaunya status perkembangan seluruh paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang masuk ke Bagian Pelayanan Pengadaan;
  - c. terdistribusinya seluruh paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara proporsional pada masing-masing Pokja PBJ sesuai dengan target waktu penyelesaian tahapan pengadaan;
  - d. mengurangi keterlambatan dan/atau kegagalan dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - e. tersedianya laporan hasil perkembangan proses pengadaan, laporan pengawasan dan pengendalian;
  - f. teridentifikasinya permasalahan teknis yang dihadapi dan menjadikan sistem informasi sebagai media pengambilan kebijakan oleh Kepala Daerah dan Kepala Bagian terhadap proses pengadaan; dan
  - g. terdokumentasinya seluruh transaksi secara elektronik.
- (4) Sampean Bajakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan program aplikasi berbasis *website* yang telah diintegrasikan dengan aplikasi sistem LPSE (interkoneksi sistem).
- (5) Jika terjadi gangguan pada jaringan internet, pengguna dapat memanfaatkan fasilitas *bidding* yang disediakan oleh LPSE untuk menginput dan mengolah data.

BAB V  
TATA CARA PENGGUNAAN SAMPEAN BAJAKAT

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Sampean Bajakat hanya dapat digunakan oleh pengguna yang telah mendapatkan surat penunjukan sebagai pengguna aplikasi.
- (2) Untuk mendapatkan hak akses pada sistem, pengguna Sampean Bajakat harus melakukan proses registrasi dengan penyerahan surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi formulir dan menandatangani surat pernyataan tentang ketentuan penggunaan aplikasi.
- (4) Setelah melakukan seluruh tahapan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengguna Sampean Bajakat akan mendapatkan *user ID* dan *password* yang dikirim melalui *e-mail* guna menjamin keamanan informasi.

Bagian Kedua  
PA/KPA

Pasal 6

- (1) Setelah PA/KPA mendapatkan hak akses, dapat memonitor dokumen RPP yang sudah masuk ke dalam Sampean Bajakat.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, PA/KPA hanya dapat melakukan monitoring proses pelayanan pengadaan barang/jasa terhadap dokumen RPP yang diajukan oleh PPK di SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses yang menjadi wewenang PA/KPA, maka PA/KPA dapat melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE.

Bagian Ketiga  
PPK

Pasal 7

- (1) Setelah PPK mendapatkan hak akses, PPK dapat mengupload data dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan beserta kelengkapan/persyaratan lelang ke dalam Sampean Bajakat.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, PPK mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan input data/informasi diri;
  - b. melakukan upload data dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) beserta kelengkapan/persyaratan lelang, yaitu :
    1. pekerjaan konstruksi adalah :
      - a) SK PPK dari pejabat yang berwenang;
      - b) HPS yang ditetapkan oleh PPK;
      - c) KAK yang ditetapkan oleh PPK;
      - d) Spesifikasi teknis;
      - e) RAB kosong;
      - f) Analisis harga satuan;

- g) Surat perjanjian/kontrak;
  - h) Syarat-syarat umum kontrak;
  - i) Syarat-syarat khusus kontrak;
  - j) Surat penunjukan aanwijzer;
  - k) Gambar kerja;
  - l) Surat pernyataan kesiapan lahan dan perizinan lainnya tidak dalam masalah;
  - m) File pendukung lainnya;
  - n) Surat permohonan;
  - o) DPA; dan
  - p) Print screen ID Sirup.
2. jasa konsultansi adalah :
- a) SK PPK dari pejabat yang berwenang;
  - b) HPS yang ditetapkan oleh PPK;
  - c) KAK yang ditetapkan oleh PPK;
  - d) RAB kosong;
  - q) Surat perjanjian/kontrak;
  - e) Syarat-syarat umum kontrak;
  - f) Syarat-syarat khusus kontrak;
  - g) Surat penunjukan aanwijzer;
  - h) File pendukung lainnya;
  - r) Surat permohonan;
  - s) DPA; dan
  - i) Print screen ID Sirup.
3. pengadaan barang adalah :
- a) SK PPK dari pejabat yang berwenang;
  - b) HPS yang ditetapkan oleh PPK;
  - c) KAK yang ditetapkan oleh PPK;
  - d) Spesifikasi teknis;
  - e) RAB kosong;
  - f) Surat perjanjian/kontrak;
  - g) Syarat-syarat umum kontrak;
  - h) Syarat-syarat khusus kontrak;
  - i) Surat penunjukan aanwijzer;
  - j) Gambar barang/design (jika diperlukan);
  - k) File pendukung lainnya;
  - l) Surat permohonan;
  - m) DPA; dan
  - n) Print screen ID Sirup.
4. jasa lainnya adalah :
- a) SK PPK dari pejabat yang berwenang;
  - b) HPS yang ditetapkan oleh PPK;
  - c) KAK yang ditetapkan oleh PPK;
  - d) Spesifikasi teknis;
  - e) RAB kosong;
  - f) Surat perjanjian/kontrak;
  - g) Syarat-syarat umum kontrak;
  - h) Syarat-syarat khusus kontrak;
  - i) Surat penunjukan aanwijzer;
  - j) File pendukung lainnya;
  - k) Surat permohonan;
  - l) DPA; dan
  - m) Print screen ID Sirup.

- c. melakukan komunikasi dengan Kasubag. Verifikasi dan Advokasi dan Kasubag. Pelelangan sebagai verifikator terkait verifikasi dokumen RPP yang diajukan dan dengan pokja PBJ terkait kaji teknis/kaji ulang dokumen RPP yang masuk ke dalam aplikasi;
  - d. melakukan perbaikan dan/atau melengkapi persyaratan yang diminta oleh verifikator dan pokja PBJ;
  - e. memberikan keputusan sepakat atau tidak sepakat terhadap hasil kaji teknis/kaji ulang dokumen RPP yang dilakukan oleh pokja PBJ;
  - f. berkonsultasi dengan PA tentang tidak sepakatnya hasil kaji teknis/kaji ulang dengan pokja, untuk mencari solusi agar paket pekerjaan bisa diajukan kembali;
  - g. Dalam rangka monitoring dan evaluasi hasil lelang, PPK harus mengupload dokumen kontrak/SPK dan setelah masa penutupan pekerjaan PPK mengupload berita acara selesai pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan ke dalam aplikasi SPSE; dan
  - h. melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses input/monitoring informasi.
- (3) Dalam hal PPK dirangkap oleh PA/KPA, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh PA/KPA.
- (4) PPK dapat terus menerus melakukan kontrol terhadap proses input data dan upload dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang secara *real time*.

#### Bagian Keempat Kepala Bagian

##### Pasal 8

- (1) Setelah Kepala Bagian mendapatkan hak akses, dapat melihat/mengontrol data dan dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, Kepala Bagian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memberikan disposisi kepada Kasubag Verifikasi dan Advokasi terhadap RPP yang masuk ke dalam Sampean Bajakat;
  - b. menunjuk personil pokja PBJ sesuai dengan bidang pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia terhadap RPP yang kelengkapan/persyaratan lelangnya telah sesuai ketentuan dan dinyatakan paket siap untuk dilelang oleh Kasubag Pelelangan;
  - c. membuat surat perintah tugas terhadap anggota Pokja PBJ yang telah ditunjuk;
  - d. menginformasikan daftar pokja PBJ ke masing-masing personil yang ditunjukkan; dan
  - e. melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses yang menjadi wewenang Kepala Bagian dan/atau monitoring informasi.
- (3) Kepala Bagian dapat terus menerus melakukan kontrol terhadap proses yang dilaksanakan terkait dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat secara *realtime*.

Bagian Kelima  
Kasubag. Verifikasi dan Advokasi

Pasal 9

- (1) Setelah Kasubag. Verifikasi dan Advokasi mendapatkan hak akses, dapat melihat/mengontrol data dan dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, Kasubag. Verifikasi dan Advokasi mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dokumen RPP yang masuk ke dalam Sampean Bajakat;
  - b. melakukan komunikasi dengan PPK melalui konten percakapan terkait dokumen RPP yang diajukan oleh PPK; dan
  - c. memberikan keputusan dokumen lengkap atau tidak lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; dan
  - d. melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses yang menjadi wewenang Kasubag. Verifikasi dan Advokasi.
- (3) Kasubag. Verifikasi dan Advokasi dapat terus menerus melakukan kontrol terhadap proses yang dilaksanakan terkait dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat secara *realtime*.

Bagian Keenam  
Kasubag. Pelelangan

Pasal 10

- (1) Setelah Kasubag. Pelelangan mendapatkan hak akses, dapat melihat/mengontrol data dan dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, Kasubag. Pelelangan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan verifikasi terhadap kesesuaian antar data persyaratan dokumen RPP yang masuk ke dalam Sampean Bajakat;
  - b. melakukan komunikasi dengan PPK melalui konten percakapan terkait dokumen RPP yang diajukan oleh PPK;
  - c. memberikan keputusan paket pekerjaan RPP yang diajukan siap dilakukan pelelangan; dan
  - d. melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses yang menjadi wewenang Kasubag. Pelelangan.
- (3) Kasubag. Pelelangan dapat terus menerus melakukan kontrol terhadap proses yang dilaksanakan terkait dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat secara *realtime*.

Bagian Ketujuh  
Anggota Pokja PBJ

## Pasal 11

- (1) Setelah anggota Pokja PBJ mendapatkan hak akses, dapat melihat/mengontrol data dan dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, anggota Pokja PBJ mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan kaji teknis/kaji ulang terhadap data dan informasi dokumen RPP yang masuk ke dalam Sampean Bajakat;
  - b. melakukan komunikasi dengan PPK melalui konten percakapan terkait kaji teknis/kaji ulang dokumen RPP yang diajukan oleh PPK;
  - c. meminta keputusan PPK untuk menyatakan sepakat atau tidak sepakat terhadap hasil kaji teknis/kaji ulang dokumen RPP yang diajukan PPK;
  - d. memberikan keputusan sepakat atau tidak sepakat terhadap hasil keputusan PPK terkait hasil kaji teknis/kaji ulang dokumen RPP yang diajukan PPK;
  - e. memberikan keputusan paket pekerjaan RPP yang diajukan siap dilakukan pelelangan; dan
  - f. melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses yang menjadi wewenang anggota Pokja PBJ.
- (3) Anggota Pokja PBJ dapat terus menerus melakukan kontrol terhadap proses yang dilaksanakan terkait dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat secara *realtime*.

Bagian Kedelapan  
Admin Agensi PBJ

## Pasal 12

- (1) Setelah Admin Agensi PBJ mendapatkan hak akses, dapat melihat/mengontrol paket yang sudah siap lelang dan anggota pokja yang ditunjuk untuk melakukan proses pemilihan penyedia.
- (2) Dalam menjalankan Sampean Bajakat, Admin Agensi PBJ mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memasukkan data personil anggota pokja dan paket yang sudah siap lelang ke Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE); dan
  - b. melakukan koordinasi dan melaporkan ke admin LPSE apabila terjadi error/crash pada sistem yang mengakibatkan terganggunya proses yang menjadi wewenang Admin Agensi PBJ.
- (3) Admin Agensi PBJ dapat terus menerus melakukan kontrol terhadap proses yang dilaksanakan terkait dokumen RPP beserta kelengkapan/persyaratan lelang yang masuk ke dalam Sampean Bajakat secara *realtime*.

Bagian Kesembilan  
Pengembangan Sistem Informasi

## Pasal 13

- (1) Pengembangan sistem pada Sampean Bajakat dapat dilakukan dalam rangka penyempurnaan dan penyesuaian.

- (2) Sampelan Bajakat dapat diintegrasikan/diinterkoneksi dengan aplikasi lain selama tidak menimbulkan data/output yang ganda atau dapat menjamin keamanan seluruh data dan informasi yang terdapat dalam sistem.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 20 Desember 2017

BUPATI TABALONG,  


H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,



H.ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2017 NOMOR