



BUPATI BOYOLALI

KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 050/044 TAHUN 2014

TENTANG

KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
SECARA ELEKTRONIK, PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN
KABUPATEN BOYOLALI

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas dan transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, perlu adanya kebijakan - kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada Unit Pelayanan Pengadaan Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Nerita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) ;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. 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;)
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234;)
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127)
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
15. Peraturan Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E- Tendering;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Pemerintahan Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 107);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 111);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 2014;
21. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penata Usahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2012 Nomor 19);
22. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 43 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 2014;
23. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 36);
24. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 900/493 Tahun 2013 Tentang Standart Satuan Harga Tahun Anggaran 2014.

Menetapkan :

KESATU : Kebijakan penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada unit layanan pengadaan Kabupaten Boyolali.

- KEDUA : Kebijakan penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud diktum kesatu meliputi kebijakan umum dan teknis sebagai berikut :
- A. Kebijakan umum pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagai berikut :
1. Bahwa Pemilihan Penyedia dilaksanakan secara elektronik atau dengan Sistem E-Procurement (E-Proc), diatur sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan
 - b. Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. Ketentuan teknis operasional pengadaan barang/jasa secara elektronik mengacu pada :
 - a. Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) ;
 - b. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 Tentang *e-Tendering*;
 - c. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
 3. Terhadap informasi, transaksi elektronik pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik mengacu pada Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang ITE.
 4. Pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dapat dilakukan dengan *e-Tendering* (lelang secara elektronik) atau *e-Purchasing* (pembelian secara elektronik);
 - a. *E-Tendering* merupakan tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan elektronik dengan cara menyampaikan satu kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan;
 - b. *E-Purchasing* merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik (*e katalog/e catalogue*).
 5. Kebijakan umum angka 1 sampai dengan 4 berikut rincian penjelasannya diatas, ditetapkan dalam rangka membangun sistem pengendalian intern yang memadai di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali.
 6. Pengecualian kebijakan diatas dapat dilakukan apabila terdapat ketentuan yang mengatur secara khusus, atau harus diikuti dengan penjelasan dan pertanggungjawaban atas adanya pengabaian pengendalian intern diatas.

- B. Kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagai berikut :
1. Kebijakan Perencanaan
 - a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bertanggungjawab menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD/UPT masing-masing;
 - b. Penyusunan RUP, dilakukan dengan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
 - c. Kantor ULP memberikan pelayanan penyusunan RUP pada SiRUP kepada SKPD/UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
 - d. Administrator (Admin) SiRUP SKPD/UPT adalah Pengurus Barang yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretariat masing-masing SKPD/UPT.
 - e. Kantor ULP menetapkan Agency SiRUP, yang dijalankan oleh Admin SiRUP tingkat kabupaten;
 - f. Pengelolaan SiRUP mengikuti pedoman yang ditetapkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
 2. Kebijakan Persiapan Pengadaan

Dalam rangka persiapan pengadaan Barang/Jasa, baik Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Swakelola, maka terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh :

 - a. Kepala SKPD/UPT
 - a. Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang Pelaksana Kegiatan yang memuat penetapan :
 - Panitia pelaksana kegiatan (PA/KPA, PPK/Penatausahaan Keuangan), PPTK, Staf Teknis/Administrasi)
 - PPKom/Pejabat Pembuat Komitmen* dan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan**
 - Pengawas Lapangan (untuk pekerjaan konstruksi)
 - Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Keterangan :

 - * PPKom harus memenuhi persyaratan diantaranya memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa. Persyaratan memiliki Sertifikat tersebut, tidak berlaku bagi PPKom yang dijabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
 - ** Kelompok Kerja ULP dan Pejabat Pengadaan juga dipersyaratkan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
 - *** Apabila terdapat keterbatasan personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pada SKPD, untuk Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan, maka dapat dikoordinasikan dengan Kantor ULP dengan pengajuan permintaan personil yang memenuhi syarat.
 - **** Kantor ULP mengatur kebijakan penempatan personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa untuk Kelompok

Kerja ULP dan Pejabat Pengadaan,
berdasarkan permintaan SKPD.

b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KAK dalam pengadaan paling sedikit memuat:

a) Pengadaan Barang

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;
- target/sasaran;
- nama organisasi pengadaan;
- sumber dana dan perkiraan biaya;
- jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- tenaga ahli/terampil;
- spesifikasi teknis;
- pelatihan (apabila diperlukan).

b) Pekerjaan Konstruksi:

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;
- target/sasaran;
- nama organisasi pengadaan barang/jasa;
- sumber dana dan perkiraan biaya;
- ruang lingkup, lokasi pekerjaan, fasilitas penunjang;
- jangka waktu pelaksanaan;
- tenaga ahli;
- keluaran/produk yang dihasilkan;
- spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi.

c) Jasa Konsultansi:

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;
- target/sasaran;
- nama organisasi pengadaan barang/jasa;
- sumber dana dan perkiraan biaya;
- ruang lingkup pengadaan/ lokasi, data dan fasilitas penunjang;
- produk yang dihasilkan;
- waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- tenaga ahli yang dibutuhkan;
- pendekatan dan metodologi;
- spesifikasi teknis;
- laporan kemajuan pekerjaan.

d) Jasa Lainnya

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;
- target/sasaran;
- nama organisasi pengadaan;
- sumber dana dan perkiraan biaya;
- ruang lingkup pengadaan/lokasi dan fasilitas penunjang;
- produk yang dihasilkan;
- waktu pelaksanaan yang diperlukan
- tenaga terampil yang dibutuhkan;
- metode kerja;
- spesifikasi teknis;
- laporan kemajuan pekerjaan.

e) Pekerjaan Swakelola:

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;

- target/sasaran;
 - nama organisasi pengadaan;
 - sumber dana dan perkiraan biaya;
 - ruang lingkup, lokasi pekerjaan, fasilitas penunjang;
 - jangka waktu pelaksanaan;
 - tenaga kerja dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - bahan/material dan peralatan;
 - keluaran/produk yang dihasilkan;
 - spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi.
- c. Pekerjaan Konstruksi
Dokumen yang harus disiapkan oleh SKPD/UPT adalah :
- a) Perencanaan Teknis / *Detail Engineering Design (DED)* yang memuat :
 - Gambar Teknis,
 - Daftar kuantitas dan harga atau rencana anggaran biaya (RAB),
 - Spesifikasi Teknis.
 - b) *Bill Of Quantity (BQ)*.
 - c) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*.
- d. Pekerjaan non Konstruksi
Dokumen yang harus disiapkan oleh SKPD/UPT adalah :
- a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*.
 - b. Spesifikasi Teknis
- e. Rancangan kontrak yang disusun oleh PPKom
- f. Dokumen Pengadaan, yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa

3. Kebijakan Pelayanan pada Kantor ULP / LPSE

a. Kantor ULP

Pelayanan pada Kantor ULP, dilakukan melalui sistem pengendalian secara terpadu dengan :

- 1) Mengkoordinasikan kesiapan pengadaan SKPD guna penyusunan jadwal atas peta pengadaan barang/jasa.
- 2) Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi berdasarkan RUP SKPD.
- 3) Menyusun penugasan dari Bupati kepada Kepala SKPD tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Memfasilitasi penunjukan personil POKJA ULP dan Pejabat Pengadaan pada SKPD berdasarkan permintaan SKPD.
- 5) Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP.
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP.
- 7) Mengelola sistem informasi pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan atas hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bupati Boyolali.
- b. LPSE

Pelayanan LPSE, dilakukan dengan pendekatan :

 - 1) Helpdesk LPSE

Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
 - 2) Admin PPE / Trainer

Personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa), sekaligus memberikan pelatihan bagi penyedia jasa maupun unsur SKPD dalam menggunakan SPSE.
 - 3) Verifikator

Personil pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.
4. Kebijakan pelaksanaan tugas Pokja ULP
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan tancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan Pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;

- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 17 Januari 2014



BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth., :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;
 2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Boyolali;
 3. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
 4. Peringgal
-