



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM PENYAMPAIAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA
(SEPEDA BAJA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektif dan efisiennya pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo, perlu inovasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dapat mempercepat proses penyampaian dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditunjang oleh sistem penyampaian dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang diatur dengan peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (Sepeda Baja);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

KABAG HURUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WAB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gorontalo Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016, Nomor 8);

Memperhatikan: Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PENYAMPAIAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA (SEPEDA BAJA).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Gorontalo.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
5. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABU

6. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh SKPD atau Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa.
7. Pengguna Barang dan Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan bupati untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Gorontalo.
11. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa adalah Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sebelum Bupati membentuk Unit Layanan Pengadaan.
12. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WAB

14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerja Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi dan pengadaan barang.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/D/L/I sebagai penanggung jawab anggaran unit kerja lain dan/atau kelompok masyarakat.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
				

21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/D/L/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
24. RUP adalah Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa.
25. RPP adalah dokumen rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
26. Sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa atau Sepeda Baja adalah sebuah aplikasi yang dibuat sebagai pintu masuk dalam sistem penyampaian Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari SKPD ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi SKPD dalam proses pengadaan barang dan jasa agar lebih transparan dan akuntabel, serta lebih tepat, cepat, dan bermanfaat.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WAL

Pasal 3

Tujuan Sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang diatur dalam peraturan ini adalah untuk mempercepat pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini adalah pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah melalui aplikasi Sepeda Baja.

BAB III

PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN APLIKASI SEPEDA BAJA

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui aplikasi Sepeda Baja terdiri dari:

- a. Pengelola Aplikasi Sepeda Baja;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Peelaksana Teknis Kegiatan;
- e. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6

(1) Pengelola Layanan Aplikasi Sepeda Baja terdiri dari:

- a. pengarah;
- b. ketua;
- c. sekretaris;
- d. bidang administrasi sistem informasi;
- e. bidang registrasi dan verifikasi; dan
- f. bidang layanan pengguna.

KABAG HURUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
2	4	2	4	4

- (2) Pengelola Aplikasi Sepeda Baja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelola Aplikasi Sepeda Baja dan memahami Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah secara elektronik.
- (3) Pengelola Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV TUGAS PENGELOLA APLIKASI

Pasal 7

Tugas Pengelola Aplikasi Sepeda Baja:

- a. mengelola Aplikasi Sepeda Baja pemerintah daerah;
- b. menyusun program kegiatan Aplikasi Sepeda Baja pemerintah daerah;
- c. melaksanakan pelayanan bagi panitia pengadaan di masing-masing wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- e. menyampaikan/menerima Dokumen RUP dan RPP di masing-masing wilayah kerjanya.

Pasal 8

Pengarah memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pengelolaan Aplikasi Sepeda Baja.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
				

BAB V

PENANGGUNG JAWAB APLIKASI SEPEDA BAJA

Pasal 9

- (1) Penanggung jawab Aplikasi Sepeda Baja ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
- (2) Apabila terjadi kekeliruan terhadap aplikasi Sepeda Baja, dapat dilakukan perbaikan, pengembangan, penyempurnaan dan/atau pemberhentian dalam penggunaannya.

BAB VI

MEKANISME SEPEDA BAJA

Pasal 10

- (1) Mekanisme penyampaian dokumen pengadaan barang dan jasa:
 - a. SKPD menyampaikan dokumen RUP/RPP ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa cq. Sekretariat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa cq. Sekretariat Pengadaan Barang dan Jasa menerima dokumen RUP/RPP;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyurat ke SKPD dalam rangka pengkajian ulang RUP/RPP;
 - d. Pokja mengusulkan perubahan dokumen apabila ada perubahan;
 - e. SKPD menyampaikan perbaikan/perubahan dokumen ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa cq. Sekretariat;
 - f. Pokja melakukan proses pemilihan penyedia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Penyampaian dokumen RUP dan RPP dapat disampaikan secara manual dalam aplikasi Sepeda Baja, jika sistem mengalami gangguan jaringan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Biaya pemeliharaan jaringan dan akses internet dibebankan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 2 OKTOBER 2017

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. RAHMAT I. BULOTO, SH.

NIP. 19700805 199903 1 006