



SALINAN

**BUPATI KEDIRI**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 3 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SECARA ELEKTRONIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan sistem aplikasi layanan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan sesuai Nota Dinas Kepala Bagian Pembangunan Nomor 050/3812/418.21/2012 tanggal 18 Desember 2012 perihal Perubahan Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kediri serta Berita Acara Nomor 050/013/418.21/2013 tanggal 3 Januari 2013 tentang Perubahan Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kediri, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini maka perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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);
  6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894) ;
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  9. 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
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 4593);
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 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 473);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara 4741);
16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;

20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang *E-Tendering*;
22. Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kediri.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
14. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
17. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
18. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang diserver Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dapat diakses melalui website LPSE.
19. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user id* dan *password* yang diberikan oleh LPSE, antara lain Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja ULP, Penyedia barang/jasa, Auditor/Pemeriksa.
20. *File* adalah sekumpulan rekaman (records) yang saling berhubungan.
21. *User id* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SPSE.

22. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *user id* kepada aplikasi SPSE.
23. *Message Digest 5 (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' atau '*Hash Key*' dari dokumen-dokumen tersebut.
24. 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.
25. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB IV ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 4

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik harus mematuhi etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik para pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib:
  - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses yang terdiri dari *user id* dan *password*;
  - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.

### Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilarang :

- a. mengganggu, merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. mencuri informasi, manipulasi data dan/atau berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan.

## BAB V PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG /JASA SECARA ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu Para Pihak Pasal 6

Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik adalah:

- a. PPK;
- b. ULP/Pejabat Pengadaan;
- c. Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. LPSE.

### Bagian Kedua PPK Pasal 7

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - 3) rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PAKPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PAKPA dengan Berita Acara Penyerahan;

- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 8

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk:
  - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

#### Pasal 9

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

#### Bagian Ketiga

#### ULP/Pejabat Pengadaan

#### Pasal 10

- (1) Bupati membentuk ULP untuk memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja).
- (3) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).

## Pasal 11

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

## Pasal 12

- (1) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
    - 1) menjawab sanggahan;
    - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) 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
  - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - 5) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Kepala ULP/Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBD selain SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (7) Kepala ULP dan Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
  - a. PPK;
  - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - c. Bendahara; dan
  - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keempat  
Penyedia Barang/Jasa  
Pasal 13

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
  - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;

- i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- (1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- (2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- k. 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, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
  - m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - p. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

- (4) Pegawai Negeri Sipil dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

Bagian Kelima  
LPSE  
Paragraf 1  
Pembentukan  
Pasal 14

- (1) Bupati membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) LPSE sebagaimana dimaksud dalam diktum (1) berada di bagian Pembangunan Pemerintah Kabupaten Kediri

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 15

- (1) LPSE mempunyai tugas meliputi:
  - a. memfasilitasi PAKPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP/pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
  - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LPSE menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
  - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.
- (3) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi Non Pemerintah untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

- (4) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi /pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 16

- (1) LPSE terdiri dari :
- a. Pengarah;
  - b. Koordinator;
  - c. Kepala;
  - d. Sekretaris;
  - e. Bidang Administrasi Sistem Elektronik;
  - f. Bidang Registrasi dan Verifikasi ;
  - g. Bidang Layanan dan Dukungan;
  - h. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi.
- (2) Susunan organisasi LPSE Kabupaten Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

### Paragraf 4

#### Pegawai LPSE

##### Pasal 17

- (1) Pegawai LPSE adalah pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (2) Pegawai LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPK/ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pegawai LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

### Paragraf 5

#### Karier, Tunjangan, Honorarium, Pendidikan

##### Pasal 18

Pegawai negeri yang ditugaskan di LPSE berhak mendapatkan jenjang karier sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Pegawai negeri yang ditugaskan di LPSE sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai kemampuan daerah dengan memperhatikan beban, kondisi, atau prestasi kerja.
- (2) Tunjangan atau tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 20

Pegawai LPSE diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan daerah dengan memperhatikan beban kerja.

#### Pasal 21

LPSE dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau non formal sesuai dengan pekerjaan LPSE.

#### Paragraf 6

#### Tata Kerja

#### Pasal 22

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat pengadaan.
- (2) LPSE berkoordinasi dengan LKPP.

#### Pasal 23

- (1) Hubungan kerja LPSE dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan, antara lain:
  - a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan rencana umum pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) Koordinasi LPSE dengan LKPP, antara lain :
  - a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;

- b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.

Paragraf 7  
Pembiayaan

Pasal 24

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan LPSE dibebankan kepada APBD Kabupaten Kediri.

Paragraf 8  
Standar Operasional Prosedur

Pasal 25

- (1) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
  - a. Registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
  - b. Layanan pengguna SPSE;
  - c. Penanganan masalah (*error handling*);
  - d. Pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
  - e. Pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
  - f. Pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

**BAB VI  
PELAKSANAAN**

Pasal 26

- (1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering*.
- (2) *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SPSE yang diselenggarakan oleh LPSE.

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang digunakan adalah:
  - a. metode *e-tendering* pascakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
  - b. metode *e-tendering* pascakualifikasi dengan 2 (dua) *file*;
  - c. metode *e-tendering* prakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
  - d. metode *e-tendering* prakualifikasi dengan 2 (dua) *file*.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### Pasal 28

- (1) Proses *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui aplikasi <http://lpse.kedirikab.go.id>
- (2) *User id* dan *password* seluruh pengguna sistem *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktifitas dalam *e-pro*.
- (3) *User id* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem *e-procurement*, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut.
- (4) Otentikasi dokumen elektronik di *e-Procurement* menggunakan metodologi MD5 yang menghasilkan kode elektronik atau *hash key* yang unik bagi tiap-tiap dokumen elektronik, sehingga apabila penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan persyaratan bahwa dokumen elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh sistem *e-procurement* berdasar *hash key* yang dihasilkan dari metodologi MD5 sesuai pada lampiran, maka penyedia barang/jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (5) Seluruh dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dapat diperlakukan sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

## BAB VI KOP NASKAH DINAS LPSE

### Pasal 29

- (1) Kop Naskah Dinas dan Sampul Naskah Dinas LPSE menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Format Kop Naskah Dinas dan Sampul Naskah Dinas LPSE sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Bagian Pembangunan Nomor 050/3812/418.21/2012 tanggal 18 Desember 2012 perihal Perubahan Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 050/013/418.21/2013 tanggal 3 Januari 2013 tentang Perubahan Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Kediri, serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 7 - 1 - 2013

**BUPATI KEDIRI,**  
ttd  
**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 7 - 1 - 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI**

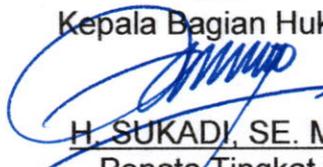
ttd

**SUPOYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2013 NOMOR 3**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

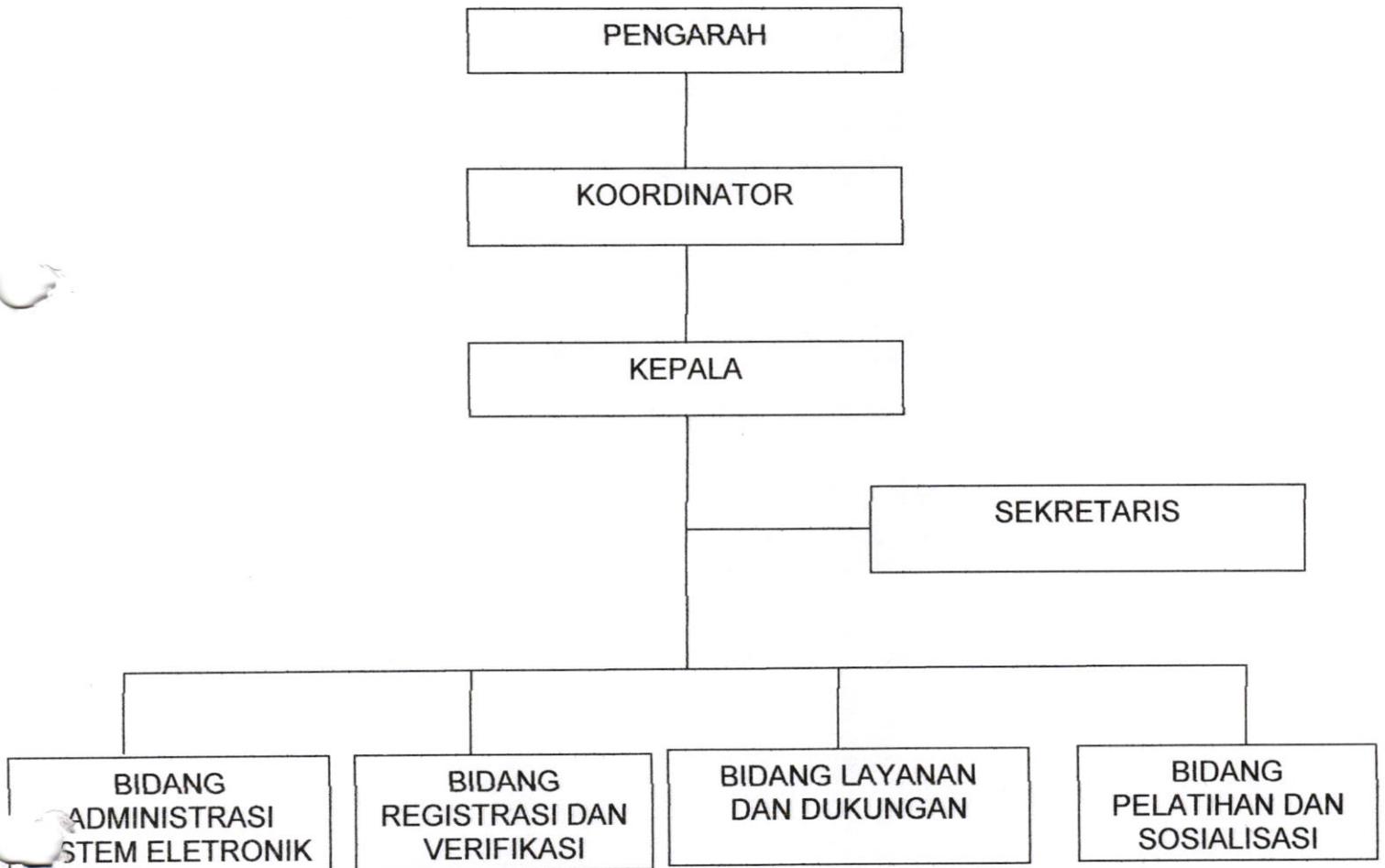
  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196703071990031008

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR : 3 TAHUN 2013

TANGGAL : 7 - 1 - 2013

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
PEMERINTAH KABUPATEN



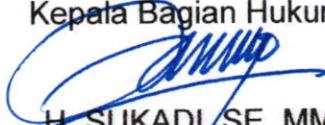
BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM

Penata Tingkat I

NIP. 196703071990031008

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK**

**I. PENGGUNA SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE)**

Pengguna SPSE meliputi :

1. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa, yang berminat menjadi peserta lelang pengadaan barang/jasa.
2. LPSE yang bertindak sebagai Certificate Authority (CA) dan Verifikator. Certificate Authority memberikan jaminan keamanan baik kepada penyedia barang/jasa maupun panitia pengadaan /unit layanan pengadaan. CA memberikan kepastian kepada penyedia barang/jasa bahwa dokumen penawaran yang dikirimkannya tidak dapat dibuka oleh panitia pengadaan /unit layanan pengadaan sebelum tanggal yang ditentukan.
3. PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. ULP/Pejabat Pengadaan.

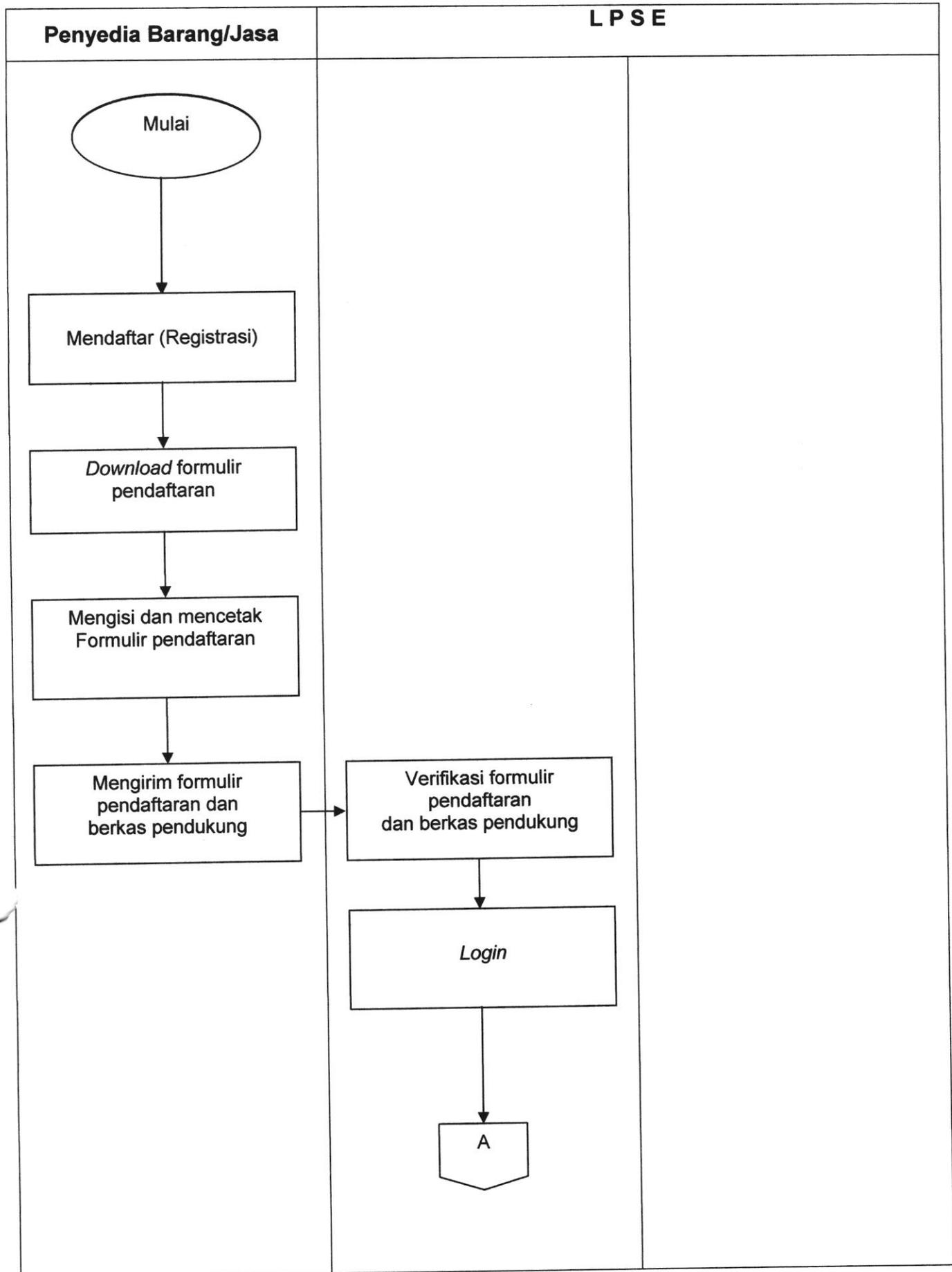
**II. ALUR PROSES**

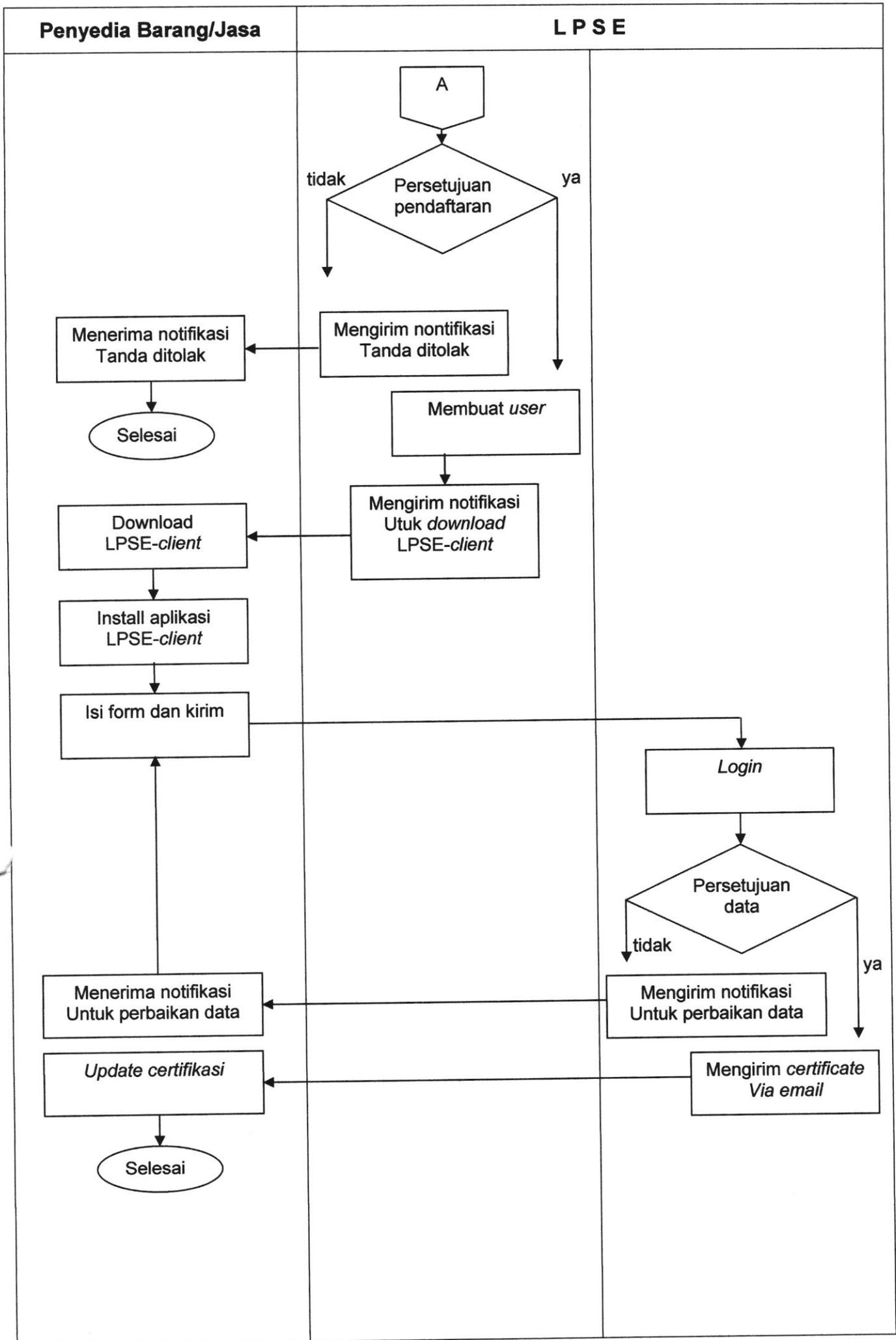
Alur proses aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik terbagi menjadi 3 (tiga) bagian besar, yaitu:

1. Pendaftaran Penyedia barang/jasa;
2. Persiapan pengadaan;
3. Pelaksanaan pengadaan :
  - a. metode *e-tendering* pascakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
  - b. metode *e-tendering* pascakualifikasi dengan 2 (dua) *file*;
  - c. metode *e-tendering* prakualifikasi dengan 1 (satu) *file*;
  - d. metode *e-tendering* prakualifikasi dengan 2 (dua) *file*;

**2.1 Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa**

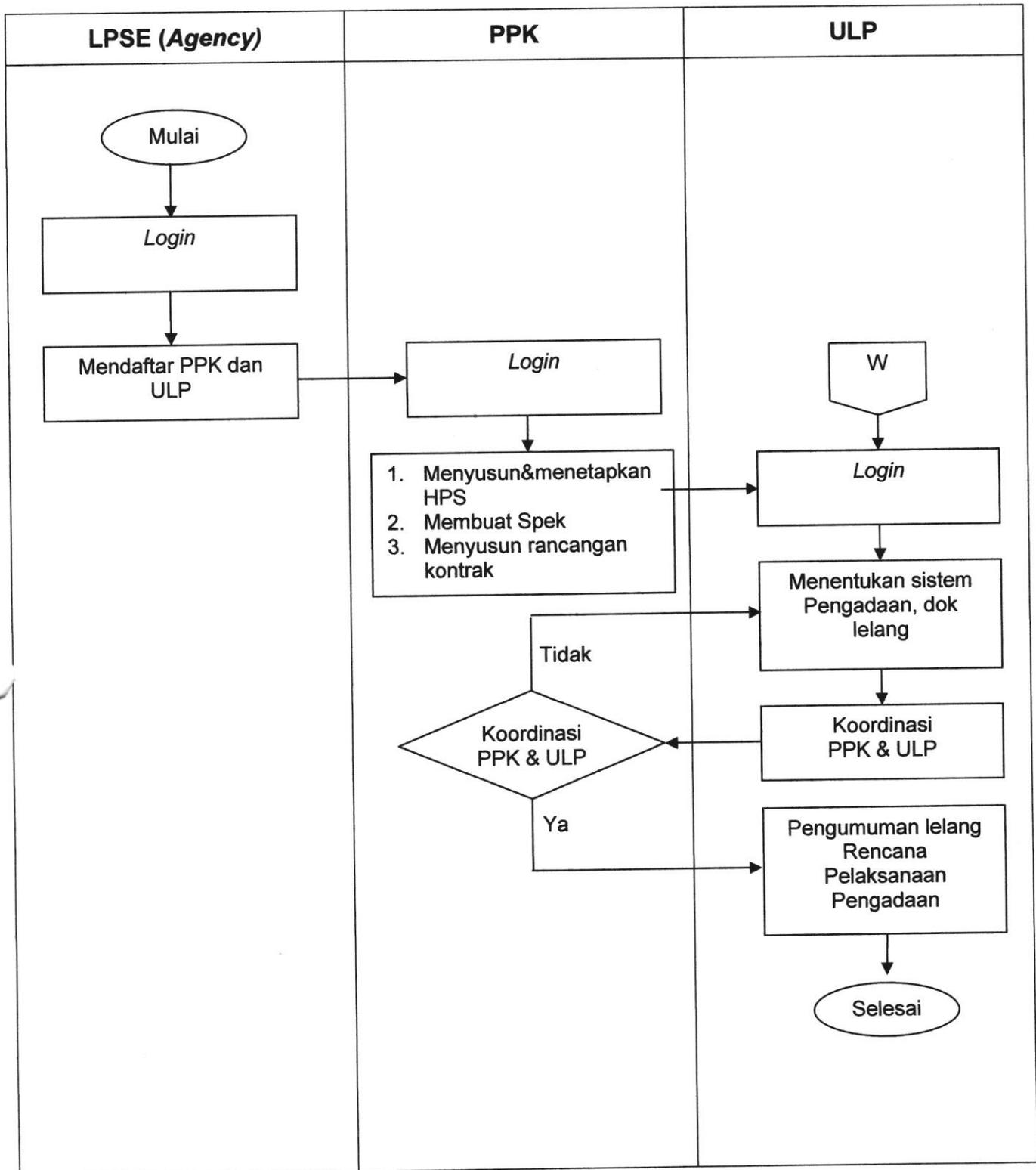
Untuk mengikuti aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, terlebih dahulu badan usaha atau orang perseorangan harus mendaftar untuk menjadi penyedia barang/jasa di LPSE sebagai vendor. Alur proses pendaftaran penyedia barang/jasa digambarkan dalam diagram berikut:





## 2.2. Persiapan Lelang

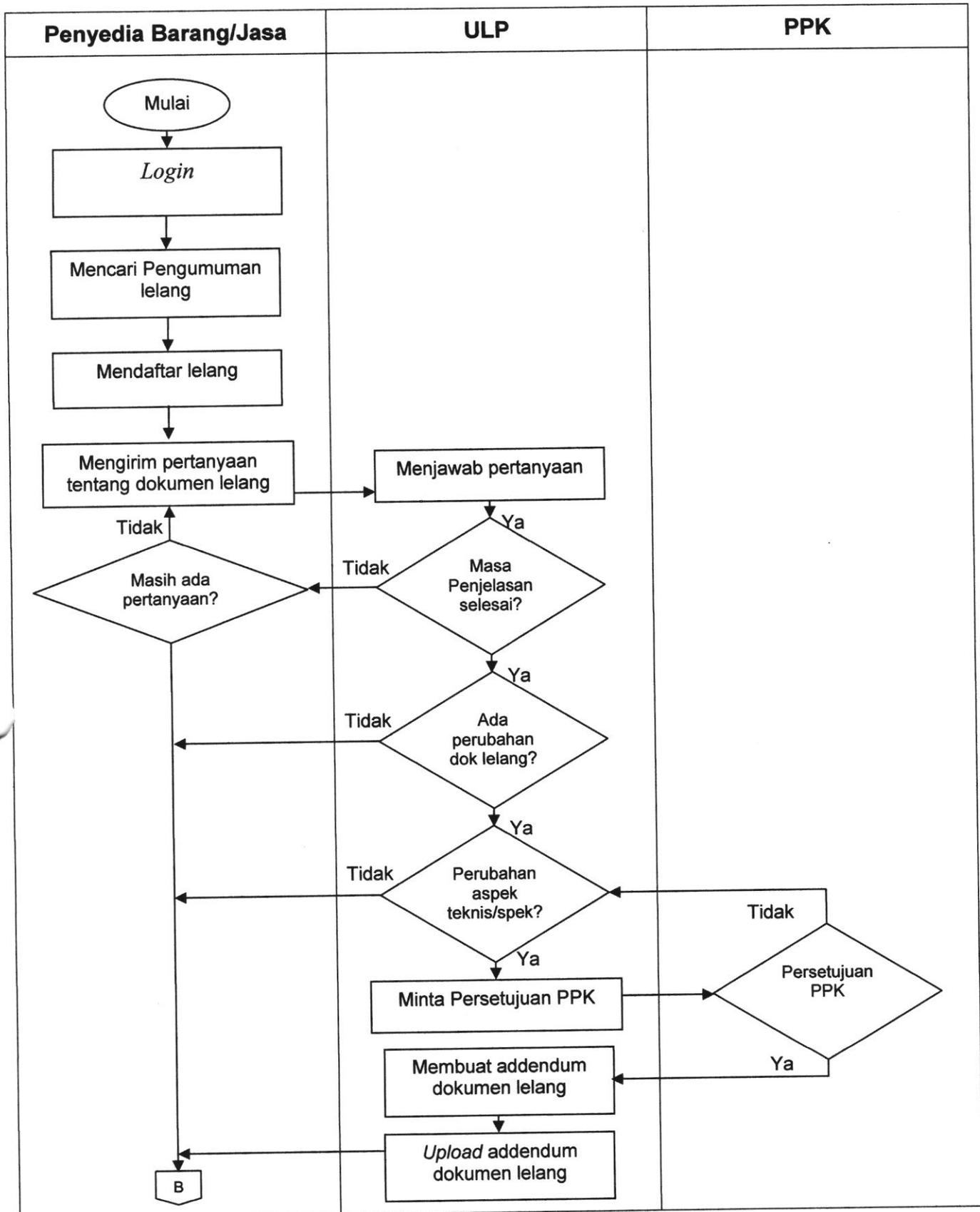
Dalam persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdapat kegiatan pembentukan ULP, pembuat paket pengadaan, dan pengumuman pengadaan kepada penyedia barang/jasa melalui aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Persiapan lelang melibatkan LPSE sebagai *Agency*, PPK, dan ULP, Alur proses persiapan pengadaan digambarkan dalam diagram berikut :

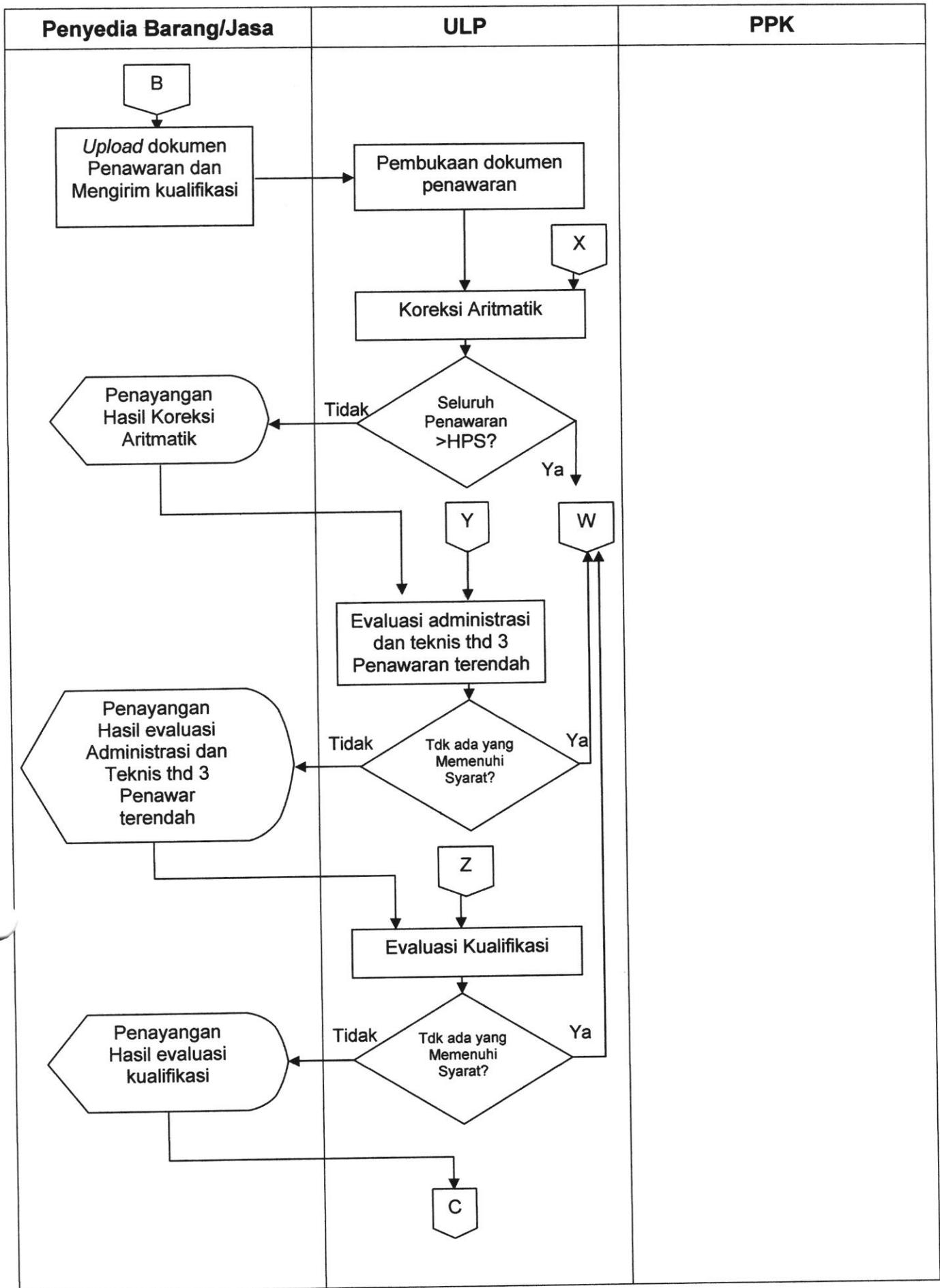


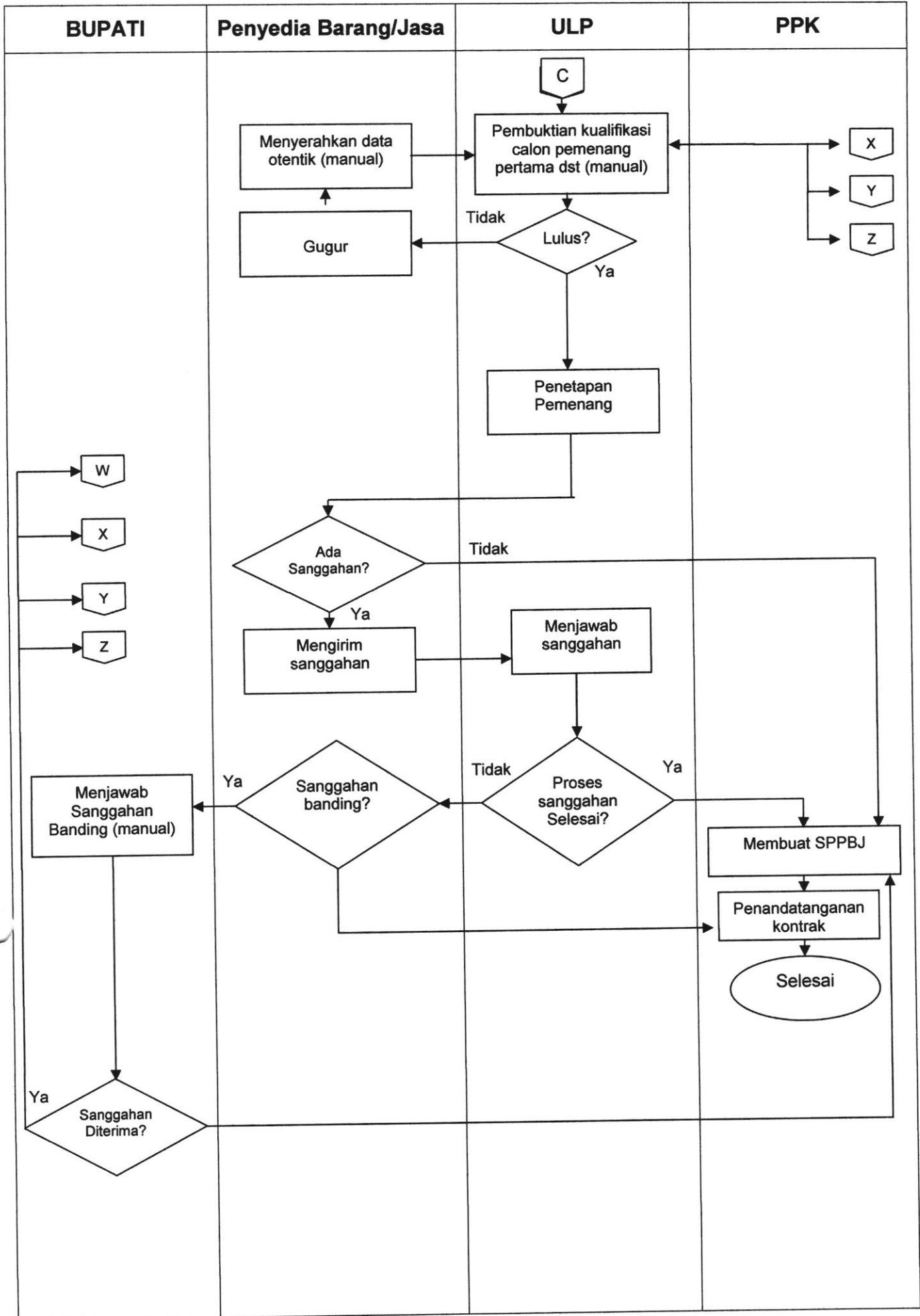
### 2.3. Pelaksanaan Pelelangan

Dalam proses pelelangan melibatkan Penyedia Barang/Jasa, ULP dan PPK. Alur proses pelelangan dibedakan sebagai berikut :

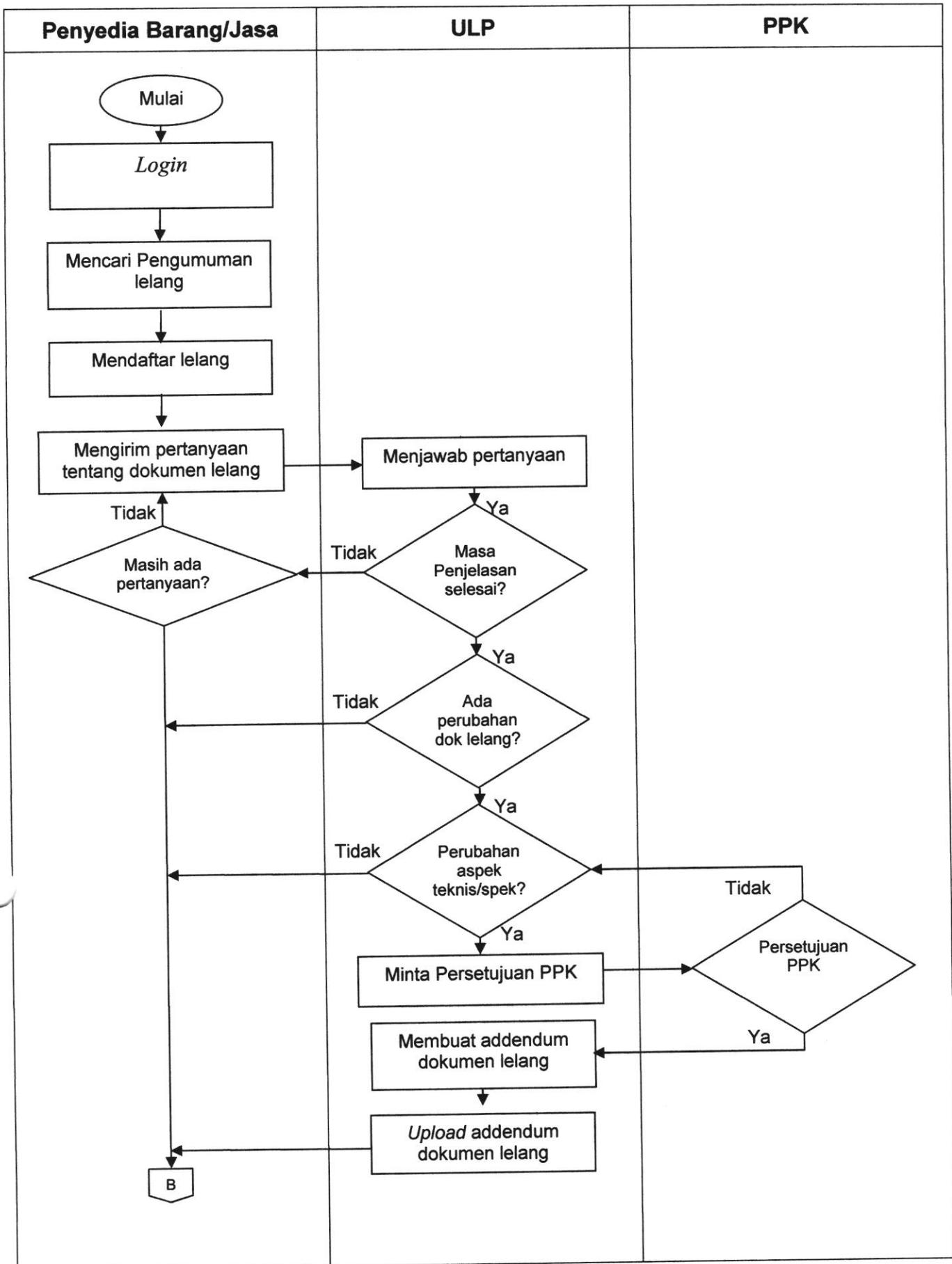
#### 2.3.1. e-tendering pascakualifikasi dengan 1 (satu) file

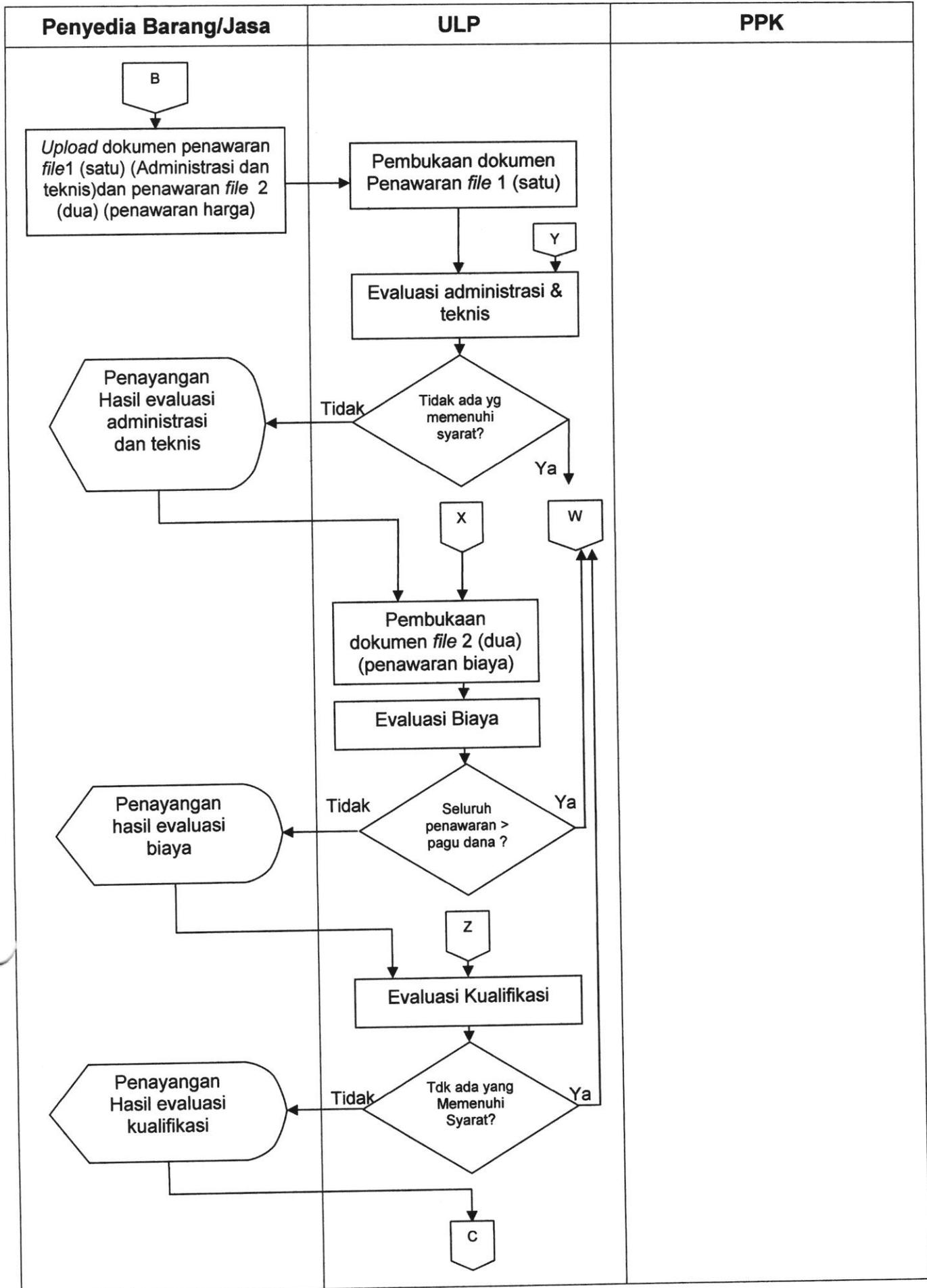


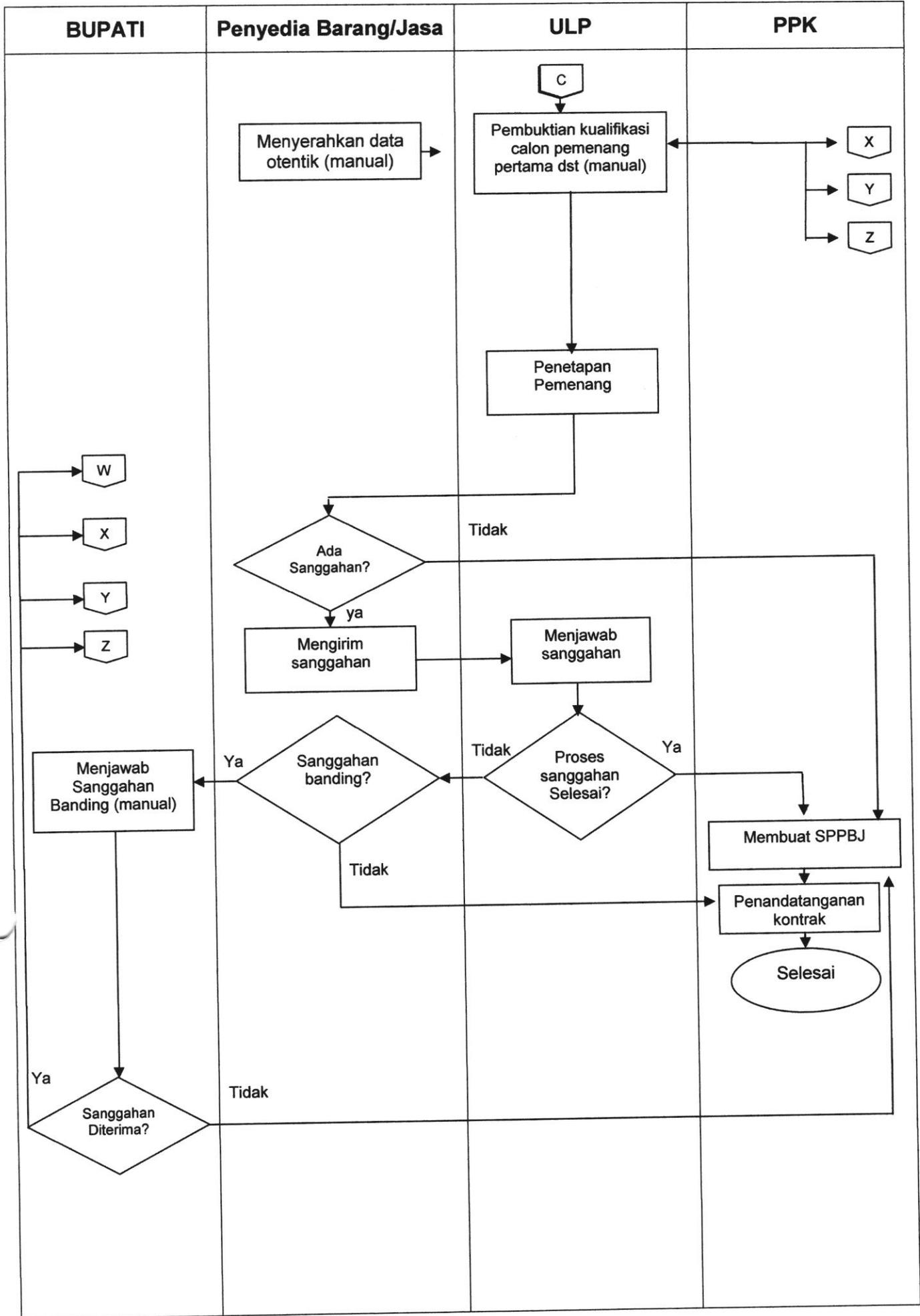




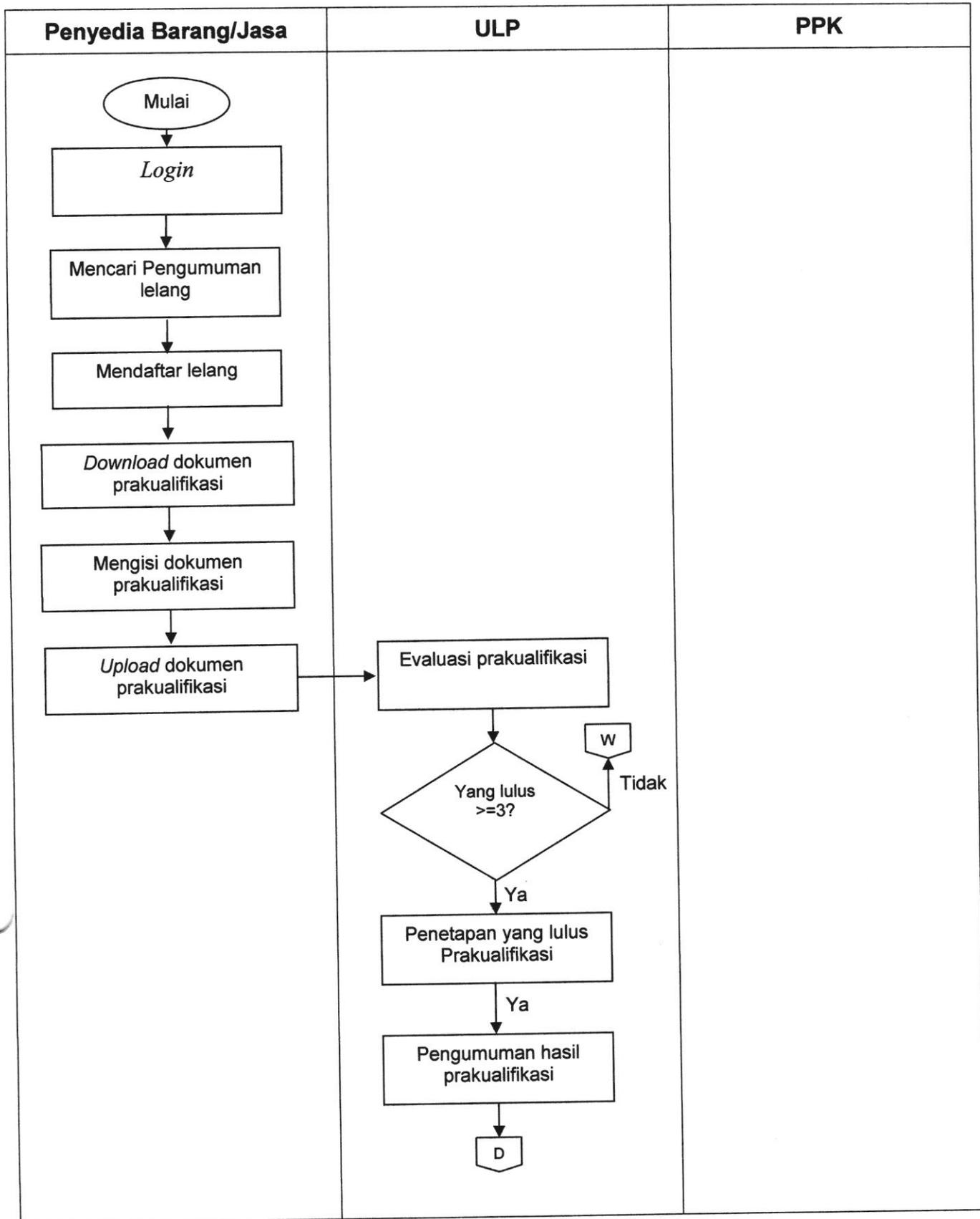
## 2.3.2. e-tendering pascakualifikasi dengan 2(dua) file



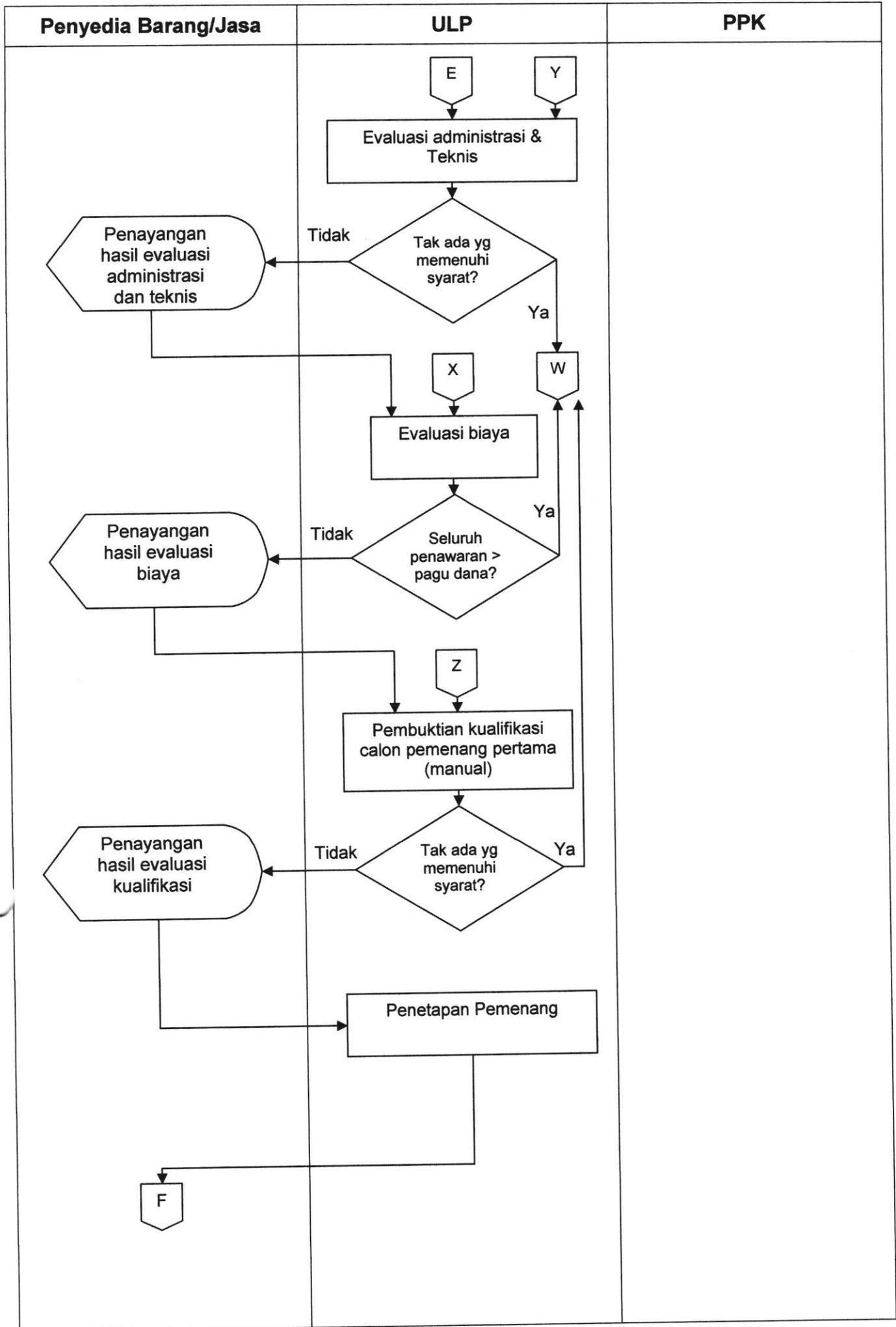


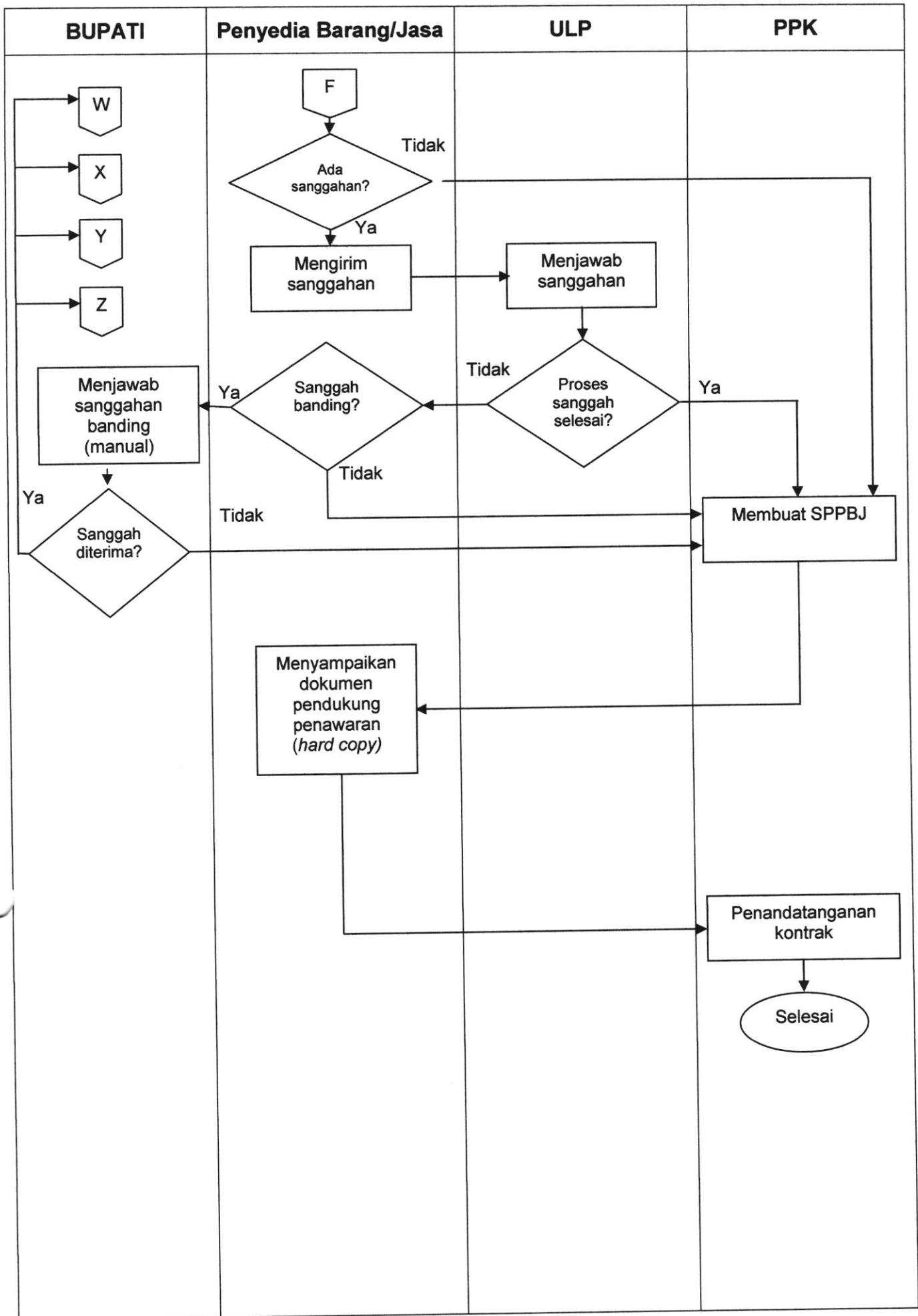


2.3.3. e-tendering prakualifikasi dengan 1 (satu) file

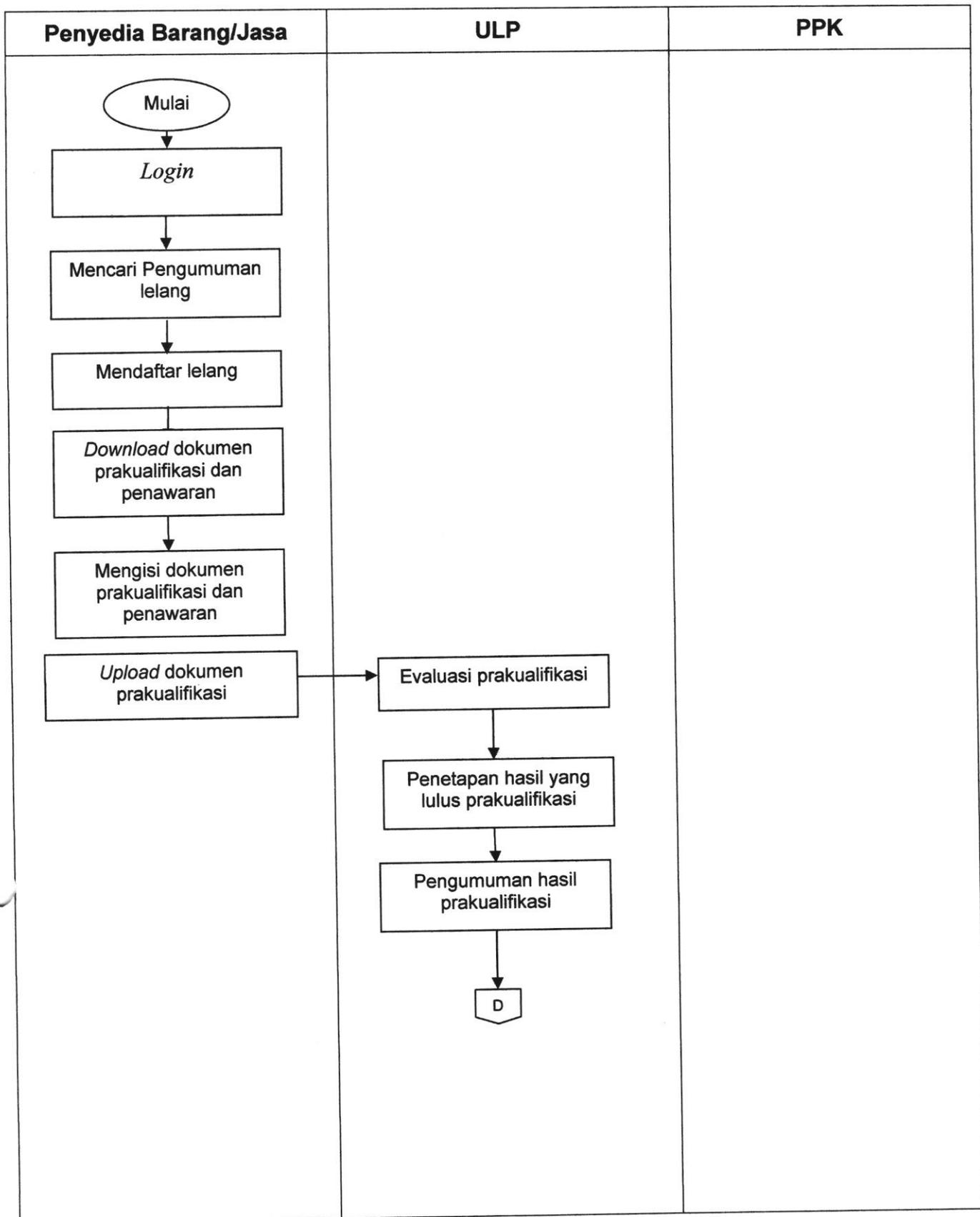


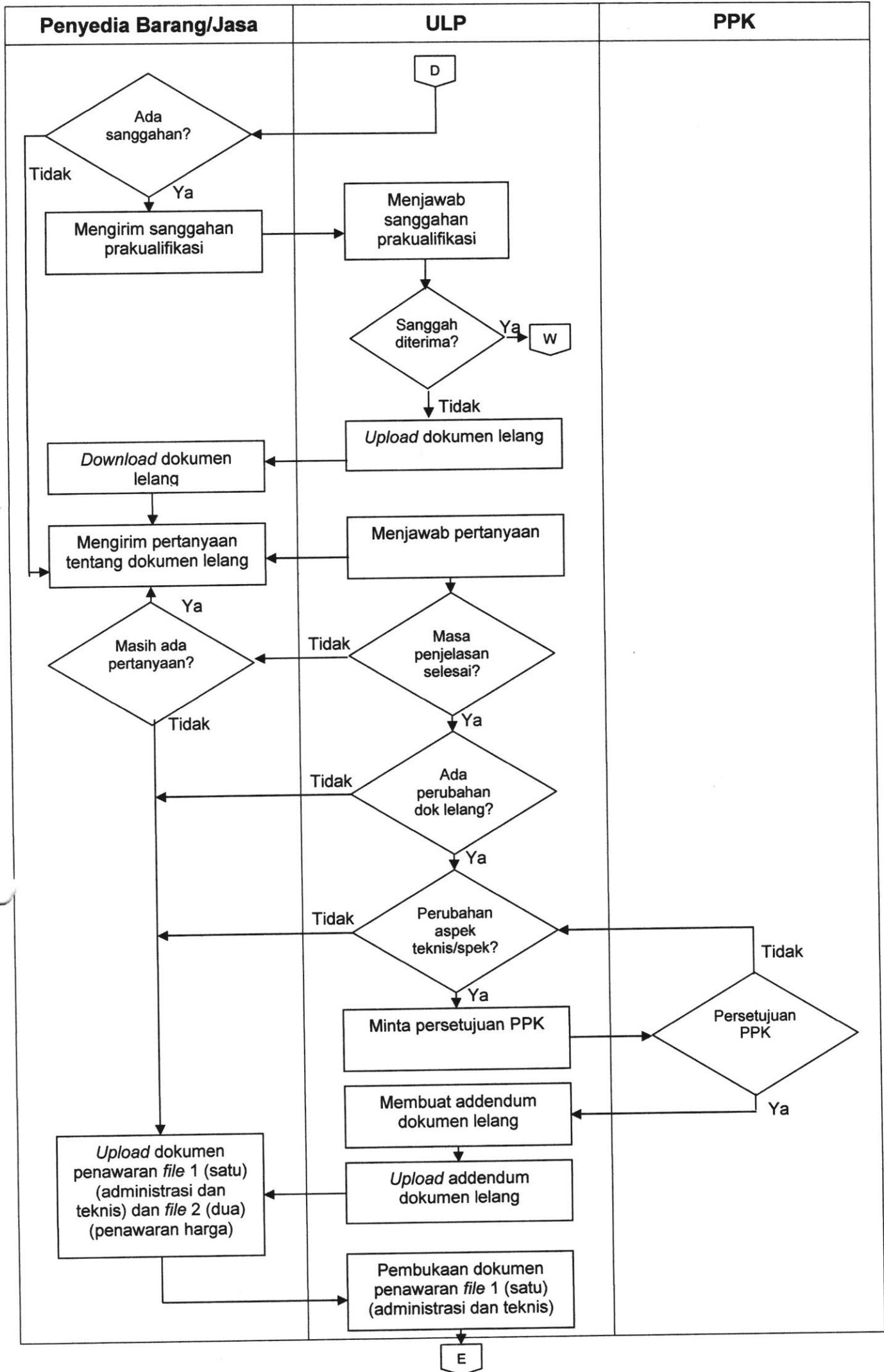


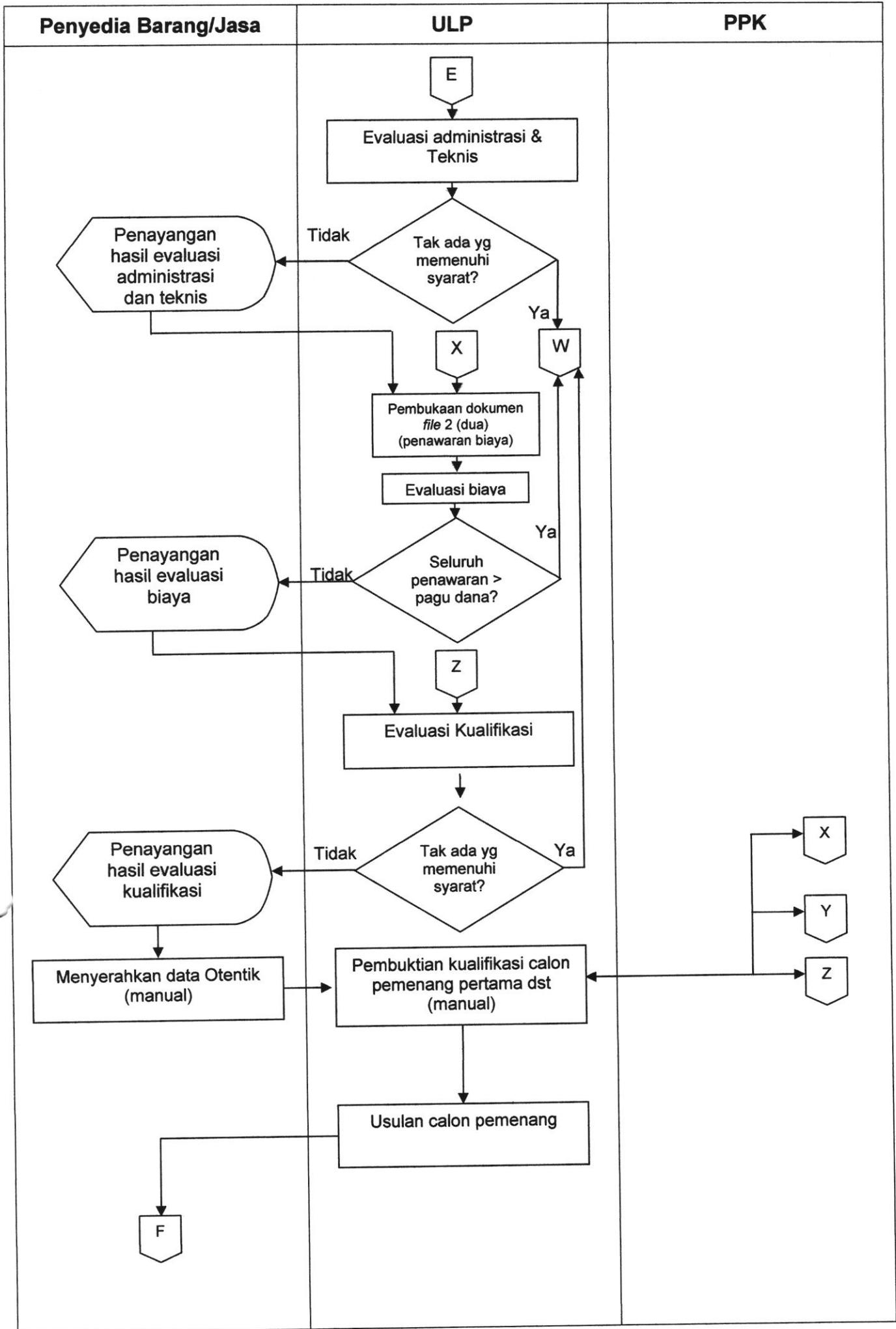


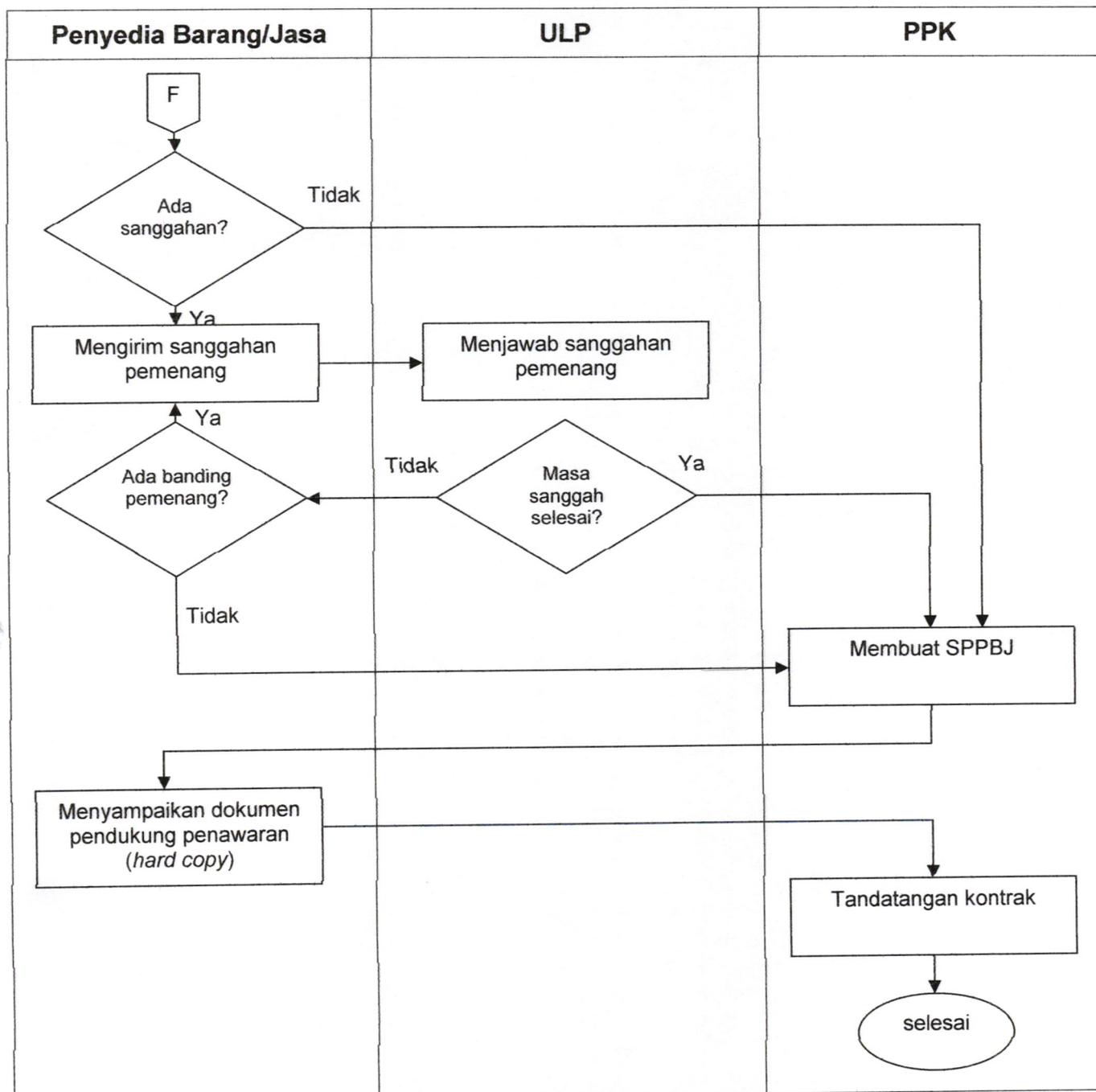


## 2.3.4. e-tendering prakualifikasi dengan 2 (dua) file





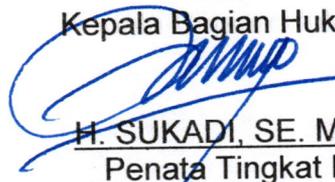




BUPATI KEDIRI,  
ttd  
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM

Penata Tingkat I

NIP. 196703071990031008

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR : 3 TAHUN 2013  
TANGGAL : 7 - 1 - 2013

FORMAT KOP NASKAH DINAS DAN SAMPUL NASKAH DINAS  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

a. KOP NASKAH DINAS :

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI  
BAGIAN PEMBANGUNAN  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
**KABUPATEN KEDIRI**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax ..... E-mail : .....

KEDIRI

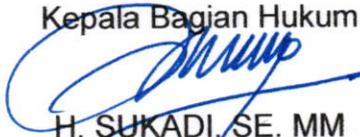
Kode Pos

b. SAMPUL NASKAH DINAS :

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI <b>BAGIAN PEMBANGUNAN</b> <b>LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)</b> <b>KABUPATEN KEDIRI</b> Jl. Soekarno Hatta No. 1 Telp. (0354) 689901-689905 Fax. (0354) 689268 E-mail : <i>helpdesk.lpse@kedirikab.go.id</i> KEDIRI Kode Pos : 64182	
Nomor : .... / .... /418.21/ .....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE, MM

Penata Tingkat I

NIP. 196703071990031008

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO