



KABUPATEN BATANG

Yth. 1. Inspektur Daerah Kabupaten Batang;
2. Sekretaris DPRD Kabupaten Batang;
3. Kepala Badan/Dinas/Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
4. Kepala Satpol PP;
5. Direktur RSUD Batang;
6. Direktur RSUD Limpung; dan
7. Camat se-Kab. Batang;
di-
BATANG

SURAT EDARAN
NOMOR 100.3.4.2/2474 /IX/2025

TENTANG

DIGITALISASI PENGIRIMAN DOKUMEN TENDER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BATANG

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, diperlukan langkah strategis yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi. Salah satu aspek penting dalam mendukung transparansi dan kecepatan layanan adalah proses pengiriman dokumen tender yang selama ini masih banyak dilakukan secara konvensional, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, ketidakefisienan, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), digitalisasi pengiriman dokumen tender di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi kebutuhan yang mendesak. Penggunaan media digital diharapkan dapat mempercepat alur kerja, mempermudah akses, serta menjamin keamanan data dan arsip dokumen tender.

Melalui penerapan digitalisasi, Pemerintah Daerah juga dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*), menekan biaya operasional, serta mendukung upaya pelestarian lingkungan. Dengan demikian, pengiriman dokumen tender secara digital bukan hanya menjadi inovasi teknis, tetapi juga wujud komitmen terhadap prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan modernisasi birokrasi.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Digitalisasi Pengiriman Dokumen Tender di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang dalam melaksanakan pengiriman dokumen tender secara digital. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan terciptanya keseragaman tata cara, peningkatan efektivitas layanan, serta penguatan tata kelola administrasi pengadaan barang/jasa yang modern, efisien, dan transparan.

Tujuan diterbitkannya Surat Edaran adalah:

1. Mewujudkan proses pengiriman dokumen tender yang cepat, tepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam rangka peningkatan kualitas layanan publik.
3. Mengurangi penggunaan kertas (paperless) sebagai wujud efisiensi biaya operasional sekaligus mendukung program ramah lingkungan.
4. Meningkatkan profesionalisme dan kapasitas aparatur dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan modern.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran ini meliputi ketentuan mengenai pelaksanaan pengiriman dokumen tender secara digital oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang. Pelaksanaan tersebut meliputi tata cara pengiriman dokumen melalui sarana dan prasarana teknologi informasi yang telah ditetapkan, termasuk penggunaan platform penyimpanan berbasis elektronik, serta sistem yang mendukung kelancaran administrasi pengadaan barang/jasa.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional; dan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

E. Penjelasan

Agar digitalisasi dokumen tender pada proses pengadaan barang/jasa dapat terlaksana dengan baik, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dokumen yang perlu disiapkan untuk permohonan tender antara lain:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran (untuk tender dini);
 - b. Surat Permohonan Pemilihan Penyedia;
 - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. SK PA/KPA/PPK;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Rancangan Kontrak;

- g. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - h. Spesifikasi Teknis;
 - i. Gambar Teknis / DED;
 - j. Persetujuan Pimpinan Tinggi Pratama + Justifikasi dari Tenaga Ahli (jika ada persyaratan tambahan);
 - k. Jadwal Kegiatan; dan
 - l. *Screenshot* bukti *upload* di SPSE (spse.inaproc.id/batangkab) akun PA/KPA/PPK.
2. Dokumen revisi/perbaikan yang dikirim setelah kegiatan *reviu* hanya dokumen yang mengalami perbaikan.
 3. PA/KPA/PPK memastikan dokumen persyaratan tender yang akan diajukan sudah lengkap sesuai dengan ketentuan.
 4. Dokumen tender yang akan dikirim digabungkan menjadi 1 (satu) *file* dengan format *.rar* atau *.zip*.
 5. Dokumen yang memuat tanda tangan PA/KPA/PPK wajib menggunakan tanda tangan basah kemudian *discan*.
 6. Pengiriman dokumen diunggah melalui alamat *website* <https://tinyurl.com/PBJKabBatang>
 7. Penamaan dokumen tender baru: OPD_Nama Paket_Kode Tender.
 8. Penamaan dokumen revisi: Rev1(dst)_OPD_Nama Paket_Kode Tender.
 9. Setelah proses pengiriman selesai, staff OPD menghubungi admin pada Bagian PBJ untuk melakukan konfirmasi.
 10. OPD yang akan mengajukan permohonan pemilihan penyedia tidak perlu menyerahkan dokumen fisik kepada UKPBJ Kabupaten Batang dan dokumen fisik cukup disimpan di masing-masing OPD.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 September 2025

an BUPATI BATANG
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

SRI PURWANINGSIH

LAMPIRAN
SURAT EDARAN BUPATI BATANG
NOMOR 100.3.4.2/2474/IX/2025
TENTANG
DIGITALISASI PENGIRIMAN
DOKUMEN TENDER DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

PANDUAN PENGIRIMAN DOKUMEN TENDER

1. Buka alamat website <https://tinyurl.com/PBJKabBatang>
2. Gunakan *email* resmi OPD untuk melakukan pengiriman dokumen.
3. Pilih nama OPD sesuai dengan OPD masing-masing.

OPD *

- ☐ Sekretariat Daerah (Setda)
- ☐ Sekretariat DPRD (Setwan)
- ☐ Inspektorat Daerah (Itda)
- ☐ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud)
- ☐ Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)
- ☐ Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB)
- ☐ Dinas Pangan dan Pertanian (Dispaperta)
- ☐ Dinas Lingkungan Hidup (DLH)
- ☐ Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Disparpora)
- ☐ Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Disperindap dan UKM)
- ☐ Dinas Kesehatan (Dinkes)
- ☐ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUUR)
- ☐ Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP)

4. Pilih jenis dokumen yang akan dikirim, untuk dokumen tender baru pilih "Baru", untuk dokumen tender revisi/perbaikan pilih "Revisi / Perbaikan".

Dokumen *

- ☐ Baru
- ☐ Revisi / Perbaikan

5. Lakukan *checklist* untuk menunjukan isi dokumen yang akan dikirim, untuk dokumen baru **WAJIB** melengkapi semua dokumen sesuai dengan ketentuan, untuk dokumen revisi/perbaikan yang dikirim hanya dokumen yang mengalami perbaikan setelah kegiatan reviu.

Isi Dokumen (dokumen baru **WAJIB** melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan) *

- ☐ RKA (untuk tender dini)
- ☐ Surat Permohonan Pemilihan Penyedia
- ☐ DPA
- ☐ SK PA/KPA/PPK
- ☐ KAK
- ☐ Rancangan Kontrak
- ☐ HPS
- ☐ Spesifikasi Teknis
- ☐ Gambar Teknis / DED
- ☐ Persetujuan Dinas Teknis (jika ada persyaratan tambahan)
- ☐ Jadwal Kegiatan
- ☐ Screenshoot Upload di Sistem

6. Unggah dokumen tender dengan format file .rar / .zip, untuk dokumen baru penamaan file: OPD_Nama Paket_Kode Tender, untuk dokumen revisi/perbaikan penamaan file: Rev1(dst)_OPD_Nama Paket_Kode Tender. Dokumen revisi/perbaikan yang hanya berisi 1 file tetap menggunakan format .rar / .zip.

Nama Dokumen Tender Baru: OPD_Nama Paket_Kode Tender *

*contoh:
DPUPR_Rehab Gedung Kantor Polres_10044755000

Nama Dokumen Tender Revisi: Rev1(dst)_OPD_Nama Paket_Kode Tender

*contoh:
Rev1_DPUPR_Rehab Gedung Kantor Polres_10044755000
Rev2_DPUPR_Rehab Gedung Kantor Polres_10044755000

(format .rar / .zip)

Upload 1 supported file. Max 1 GB.

7. Apabila sudah selesai melakukan *upload* dokumen dan memastikan pengisian sudah benar, selanjutnya klik tombol "Submit".

Nama Dokumen Tender Baru: OPD_Nama Paket_Kode Tender *

*contoh:
DPUPR_Rehab Gedung Kantor Polres_10044755000

Nama Dokumen Tender Revisi: Rev1(dst)_OPD_Nama Paket_Kode Tender

*contoh:
Rev1_DPUPR_Rehab Gedung Kantor Polres_10044755000
Rev2_DPUPR_Rehab Gedung Kantor Polres_10044755000

(format .rar / .zip)

Upload 1 supported file. Max 1 GB.

DPUPR_Rehab G... X

Submit Clear form

8. Setelah melakukan pengiriman dokumen, segera menghubungi Admin Bagian PBJ untuk melakukan konfirmasi.
(Dory Pandu: 085741111834, Yunus: 081391295160)

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 September 2025

a.n. BUPATI BATANG
Pl. SEKRETARIS DAERAH,
SRI PURWANINGSIH

