



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 16-B TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Surakarta, dan guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang . . .

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. 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 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah . . .

11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Surakarta.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Surakarta yang terdiri dari Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinya.

9. Kuasa Pengguna Anggaran . . .

9. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Surakarta selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kota Surakarta secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Unsur ULP adalah Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP
13. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Surakarta, selanjutnya disebut LPSE Surakarta, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kota Surakarta.
15. Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Efektif berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
19. Efisien, berarti SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
20. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa

yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

21. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
22. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku
23. Mudah dipahami dan diterapkan berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan

BAB II AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Azas

Pasal 2

SOP disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Bagian Kedua Maksud

Pasal 3

SOP disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi anggota ULP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi ULP Pemerintah Kota Surakarta.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah:

- a. efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- b. ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan SKPD;

BAB III TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

- (1) ULP bertanggung jawab melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan/seleksi dari proses pelelangan sampai dengan ditetapkannya pemenang.
- (2) Pada awal tahun anggaran SKPD mengirimkan rencana umum pengadaan kepada ULP, selambat – lambatnya 30 hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS.
- (3) Jadwal pelelangan dilakukan setiap hari senin Minggu pertama dan ketiga setiap bulannya.
- (4) Pelelangan Jasa Konsultansi yang pengerjaan fisiknya dilakukan pada tahun yang sama, maka pelelangan maksimal dilaksanakan pada bulan Februari.
- (5) Pelelangan Jasa Konstruksi maksimal dilakukan pada:
 - a. Untuk paket yang menggunakan sumber dana APBD murni dilaksanakan selambat-lambatnya pada Bulan Juli sedangkan untuk APBD Perubahan dilaksanakan setelah di tetapkannya KUPA PPAS.
 - b. Untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan setelah di tetapkannya KUPA PPAS.
- (6) SKPD menyerahkan kelengkapan dokumen Pengadaan kepada ULP selambat – lambatnya :
 - a. Paket jasa konsultansi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pelelangan.
 - b. Paket Konstruksi 10 hari sebelum pelelangan.
- (7) ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran.
- (8) ULP dalam hal penentuan personil anggota pokja untuk satu paket pekerjaan melakukan koordinasi kepada pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran/PPK.
- (9) ULP melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan, baik laporan per SKPD maupun secara keseluruhan sesuai dengan format yang telah di tentukan.
- (10) ULP . . .

- (10) ULP membantu menjawab sanggah banding yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
- (11) Untuk pelaksanaan pelelangan diluar ruang lingkup ULP, SKPD dapat menyampaikan permohonan jika ingin dilaksanakan oleh ULP.
- (12) ULP memberikan laporan pelaksanaan pengadaan barang jasa kepada SKPD setiap bulan.
- (13) ULP melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

BAB IV MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan oleh ULP didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.

Pasal 7

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Bagan Alur Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah, bentuk laporan kegiatan tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 7 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 63

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 16-B TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

A. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT

PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada ULP selambat – lambatnya 30 hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat – lambatnya 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang – kurangnya memuat:
 - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi paket pekerjaan;
 - d. Perkiraan besaran biaya;
 - e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 klausul, sebagai berikut :
 - proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan,
 - kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. ULP mengelola semua Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah diberikan oleh SKPD.
4. ULP mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh SKPD melalui media:
 - a. LPSE Kota Surakarta;
 - b. *Website* Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD terkait;
 - d. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK
(Sistem PascaKualifikasi)

1. PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PA dari masing – masing SKPD mengajukan nama – nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE Kota Surakarta;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing – masing PPK;
4. PA/KPA menyerahkan rencana Pengadaan kepada PPK;
5. PPK menetapkan pengelompokan paket yang akan dilaksanakan dalam lelang dan mengirimkannya ULP Kota Surakarta bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi . . .

- d. Durasi pekerjaan.
6. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadikelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5;
7. Kepala ULP mengirimkan nama – nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kota Surakarta;
8. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan lelang;
9. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket.
10. Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. LPSE Kota Surakarta;
 - b. *Website* Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD.
12. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan – perubahan yang disepakati pada saat *aanwijzing*.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pelelangan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
14. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
16. Pokja menetapkan pemenang lelang.
17. Pokja melakukan expose hasil evaluasi pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
18. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
19. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
20. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh walikota untuk menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
21. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
 - 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK
(Sistem Pra kualifikasi)

1. PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan.
2. PA dari masing – masing SKPD mengajukan nama – nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE Kota Surakarta.
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing – masing PPK.
4. PPK menetapkan paket lelang dan mengirimkannya ke ULP Kota Surakarta bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan.
5. Ketua ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadikelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 2.
6. Kepala ULP mengirimkan nama – nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kota Surakarta.
7. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan lelang.
8. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket dari PPK.
9. Pokja menentukan metode pengadaan dan besar HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidak lengkapan kelengkapan pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
10. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. Mengirimkan kepada LPSE untuk di umumkan di Portal LPSE Kota Surakarta;
 - b. Mengirimkan kepada admin *Website* Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. Memasang pengumuman di papan pengumuman ULP.
11. Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa.
12. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Pokja mengirimkan hasil evaluasi prakualifikasi kepada PPK untuk disetujui.
 - a. Jika hasil evaluasi prakualifikasi tidak disetujui PPK, maka dilakukan:
 - 1) Evaluasi ulang;
 - 2) Evaluasi dibatalkan, dilakukan pengumuman ulang.
 - b. Jika hasil evaluasi prakualifikasi disetujui PPK, maka Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi.
14. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
 - a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Kota Surakarta;
 - b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
15. Jika ada sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut.
16. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan.
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;

b. Pokja . . .

- b. Pokja membuat berita acara Penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan – perubahan yang di sepakati pada saat *aanwijzing*.
17. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
 18. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
 19. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi dan teknis.
 20. Pokja melakukan expose hasil evaluasi pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
 21. Pengumuman Pemenang lelang dilakukan melalui Portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
 22. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
 23. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membantu PA/KPA/PPK menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
 24. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak menyetujui pemenang lelang yang telah ditetapkan oleh Pokja, maka:
 - 1) Dilakukan evaluasi ulang;
 - 2) Apabila setelah dilakukan evaluasi ulang tidak dihasilkan keputusan hasil lelang maka PPK melaporkan kepada PA/KPA;
 - 3) Jika PA/KPA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 - 4) Jika PA/KPA tidak menyetujui hasil lelang maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.
 - b. Jika PPK menyetujui pemenang lelang, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

B. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA MANUAL

PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada ULP selambat – lambatnnya 30 hari sejak DPA disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat – lambatnnya 20 hari setelah ditetapkan perubahan DPA.
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang – kurangnya memuat:
 - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi paket pekerjaan;
 - d. Perkiraan besaran biaya.
3. ULP mengelola semua Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah diberikan oleh SKPD.
4. ULP mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh SKPD melalui media:
 - a. LPSE Kota Surakarta;
 - b. *Website* Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD terkait;
 - d. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).

ALUR PELELANGAN SECARA MANUAL (Sistem PascaKualifikasi)

1. PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PA/KPA menyerahkan rencana Pengadaan kepada PPK.
3. PPK menetapkan pengelompokan paket yang akan dilaksanakan dalam lelang dan mengirimkannya ULP Kota Surakarta bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan.
4. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 3.
5. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket PPK.
6. Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan perubahan besaran HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
7. Pokja mengirimkan dokumen pelelangan kepada PPK untuk meminta persetujuan:
 - a. Jika tidak disetujui oleh PPK, maka dokumen lelang dikembalikan kepada Pokja untuk diperbaiki;
 - b. Jika disetujui, dokumen lelang dikembalikan kepada Pokja untuk diumumkan.
8. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. LPSE Kota Surakarta;

b. Website . . .

- b. *Website* Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD.
9. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan – perubahan yang disepakati pada saat *aanwijzing*.
 10. Jika ada perubahan dalam dokumen pelelangan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
 11. Pokja mendapatkan dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 12. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 13. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi, teknis, dan biaya.
 14. Pokja melakukan *expose* hasil evaluasi pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
 15. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
 16. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
 17. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh walikota untuk menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
 18. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak menyetujui pemenang lelang yang telah ditetapkan oleh Pokja, maka:
 - 1) Dilakukan evaluasi ulang;
 - 2) Apabila setelah dilakukan evaluasi ulang tidak dihasilkan keputusan hasil lelang maka PPK melaporkan kepada PA/KPA;
 - 3) Jika PA/KPA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 - 4) Jika PA/KPA tidak menyetujui hasil lelang maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.
 - b. Jika PPK menyetujui pemenang lelang, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

ALUR PELELANGAN SECARA MANUAL
(Sistem Pra kualifikasi)

1. PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan.
2. PPK menetapkan paket lelang dan mengirimkannya ke ULP Kota Surakarta bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan.
3. Ketua ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 2.
4. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket dari PPK.
5. Pokja menentukan metode pengadaan dan besar HPS.
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidak lengkapan kelengkapan pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
6. Pokja mengirimkan dokumen pelelangan kepada PPK untuk meminta persetujuan:
 - a. Jika tidak disetujui oleh PPK, maka dokumen lelang di kembalikan kepada Pokja untuk diperbaiki;
 - b. Jika disetujui, dokumen lelang dikembalikan kepada Pokja untuk diumumkan.
7. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. Mengirimkan kepada LPSE untuk di umumkan di Portal LPSE Kota Surakarta;
 - b. Mengirimkan kepada admin Website Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. Memasang pengumuman di papan pengumuman ULP.
8. Pokja mendapatkan dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa.
9. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10. Pokja mengirimkan hasil evaluasi prakualifikasi kepada PPK untuk disetujui:
 - a. Jika hasil evaluasi prakualifikasi tidak disetujui PPK, maka dilakukan:
 - 1) Evaluasi ulang;
 - 2) Evaluasi dibatalkan, dilakukan pengumuman ulang.
 - b. Jika hasil evaluasi prakualifikasi disetujui PPK, maka Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi.
11. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
 - a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Kota Surakarta;
 - b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
12. Jika ada sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut.
13. Pokja melakukan aanwijzing pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan;

- b. Pokja membuat berita acara Penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan – perubahan yang di sepakati pada saat *aanwijzing*.
14. Pokja mendapatkan dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 16. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi dan teknis.
 17. Pokja melakukan expose hasil evaluasi pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
 18. Pengumuman Pemenang lelang dilakukan melalui Portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
 19. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
 20. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membantu PA/KPA/PPK menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
 21. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak menyetujui pemenang lelang yang telah ditetapkan oleh Pokja, maka:
 - 1) Dilakukan evaluasi ulang;
 - 2) Apabila setelah dilakukan evaluasi ulang tidak dihasilkan keputusan hasil lelang maka PPK melaporkan kepada PA/KPA;
 - 3) Jika PA/KPA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 - 4) Jika PA/KPA tidak menyetujui hasil lelang maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.
 - b. Jika PPK menyetujui pemenang lelang, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

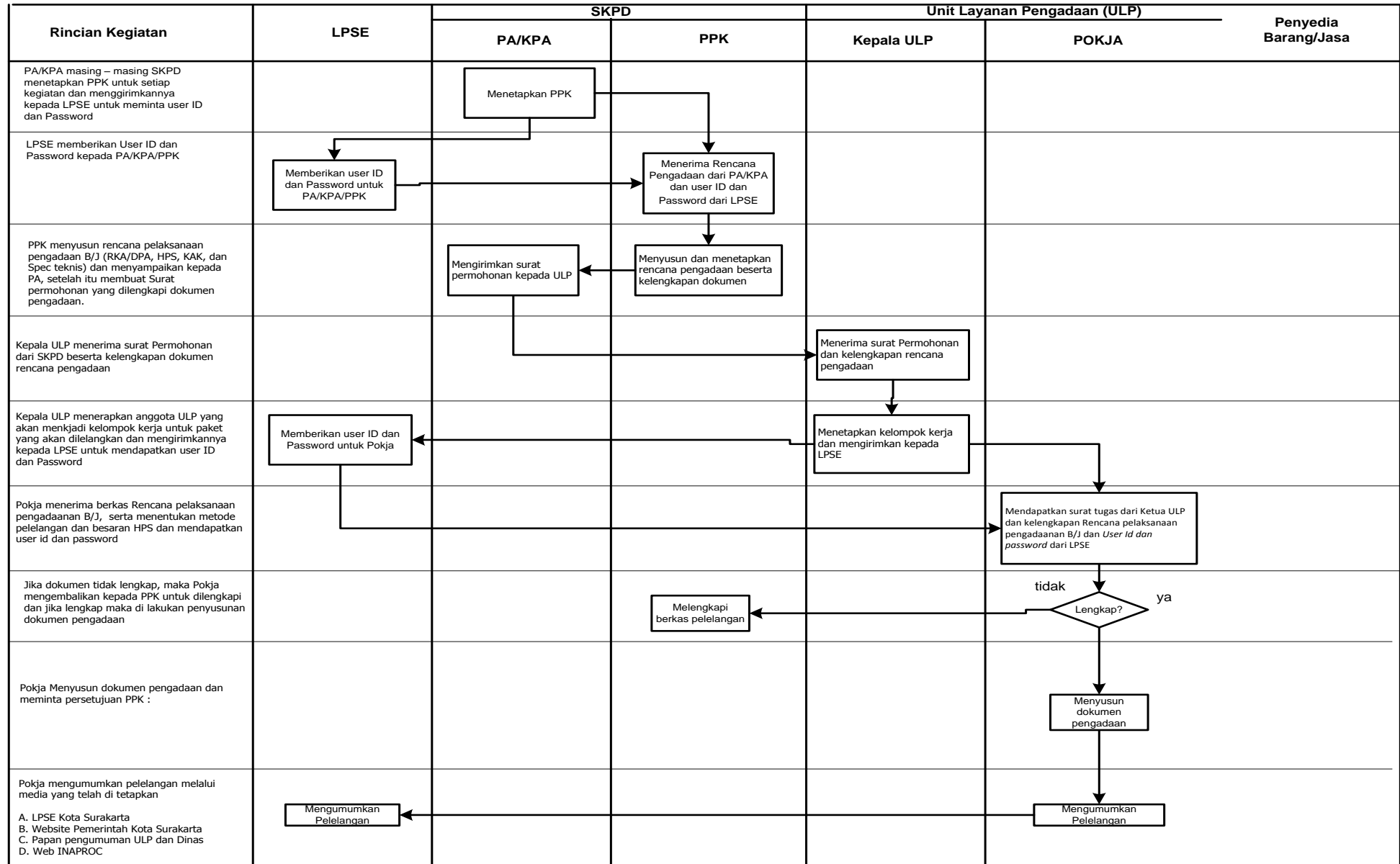
WALIKOTA SURAKARTA,

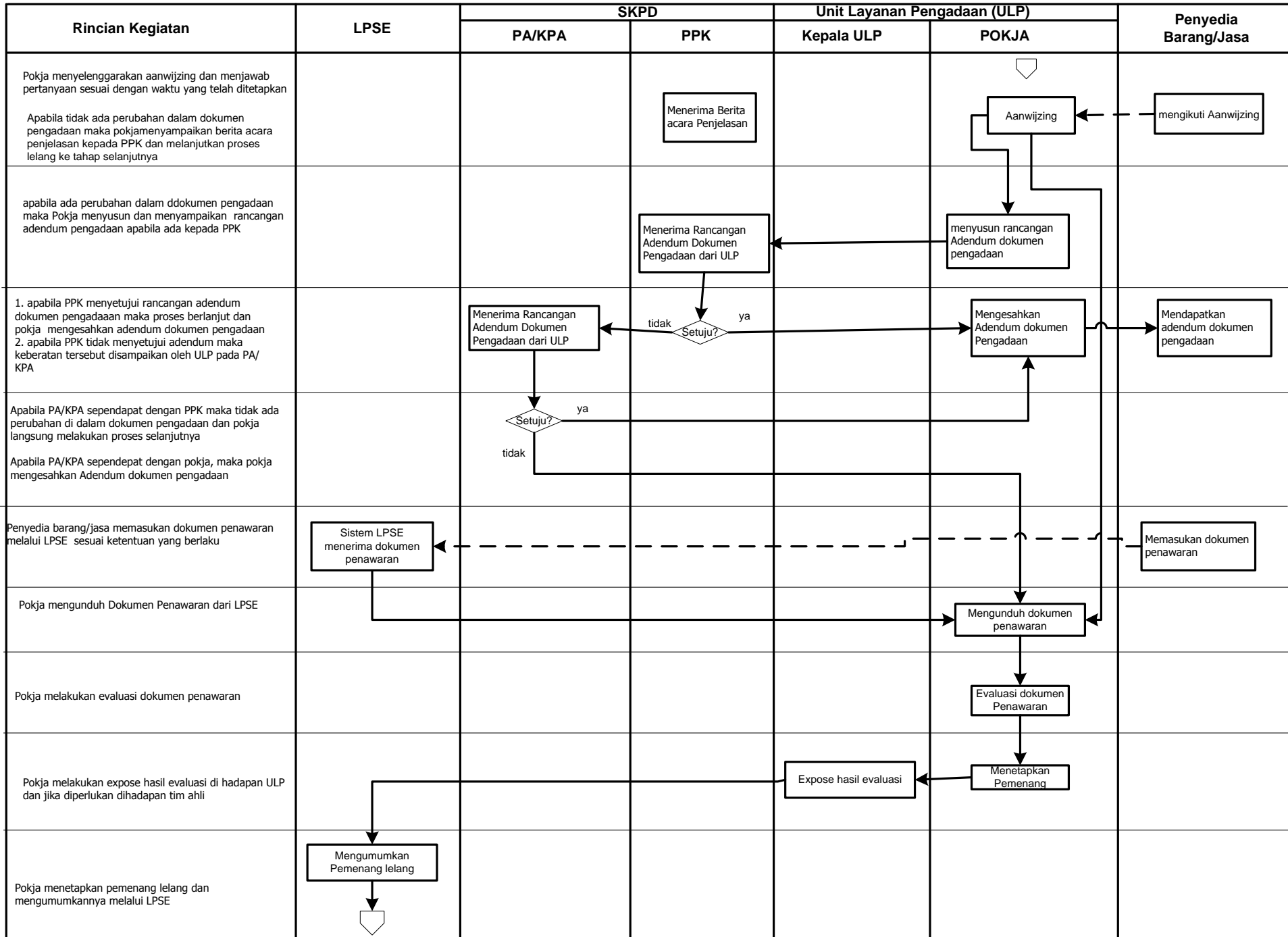
ttd

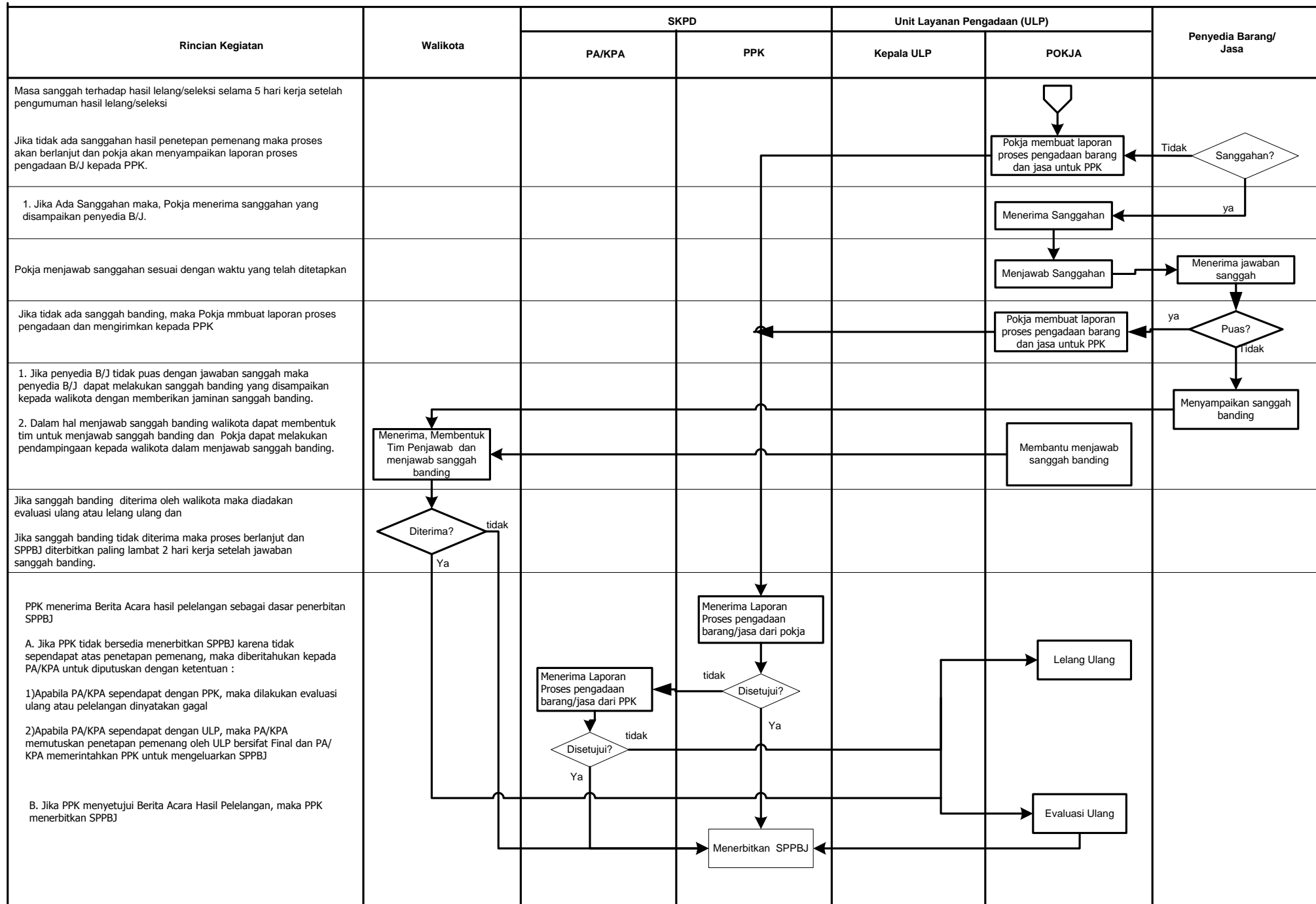
JOKO WIDODO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR 16-B TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

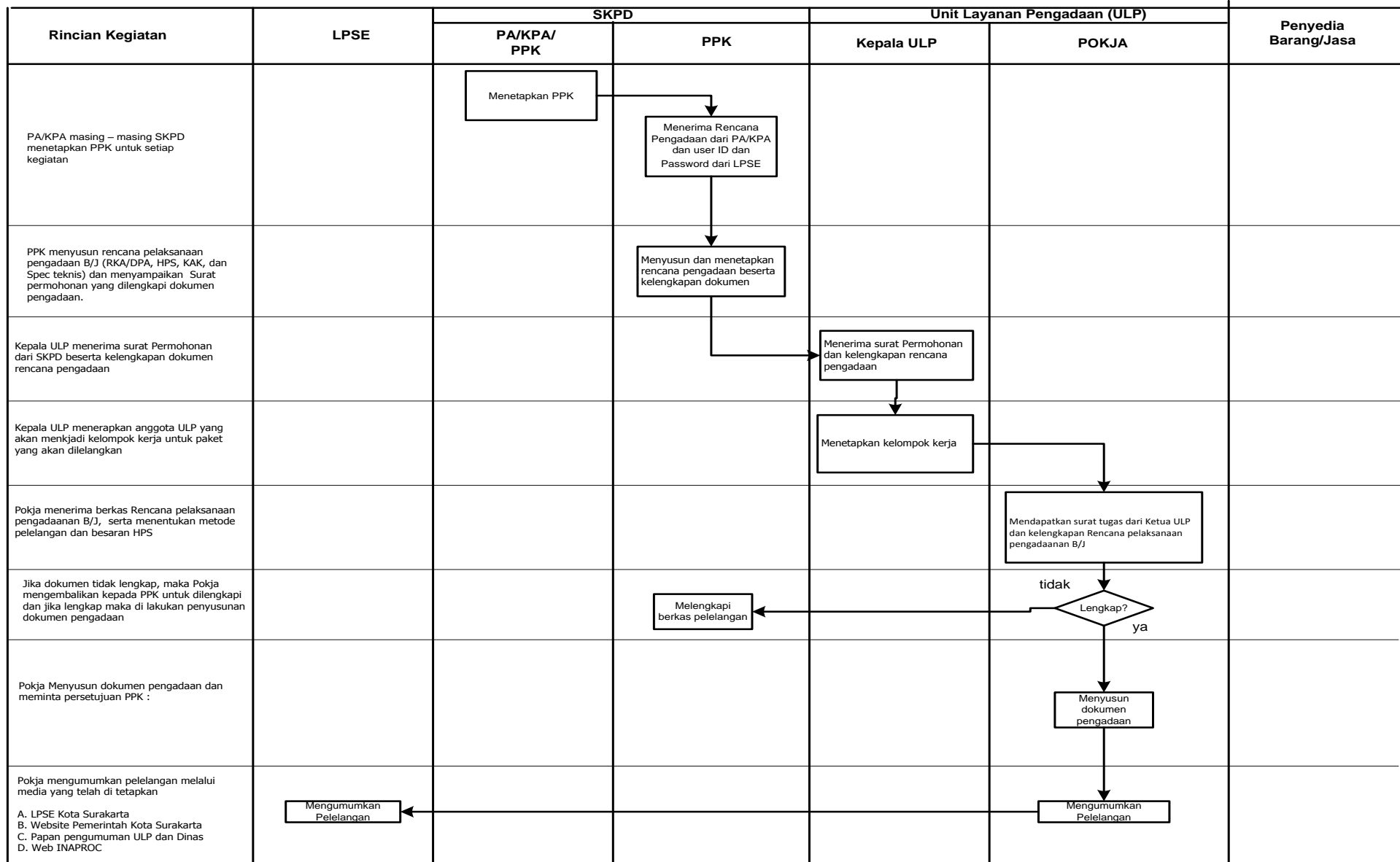
ALUR PROSES PENGADAAN PASCA KUALIFIKASI (E-Proc)

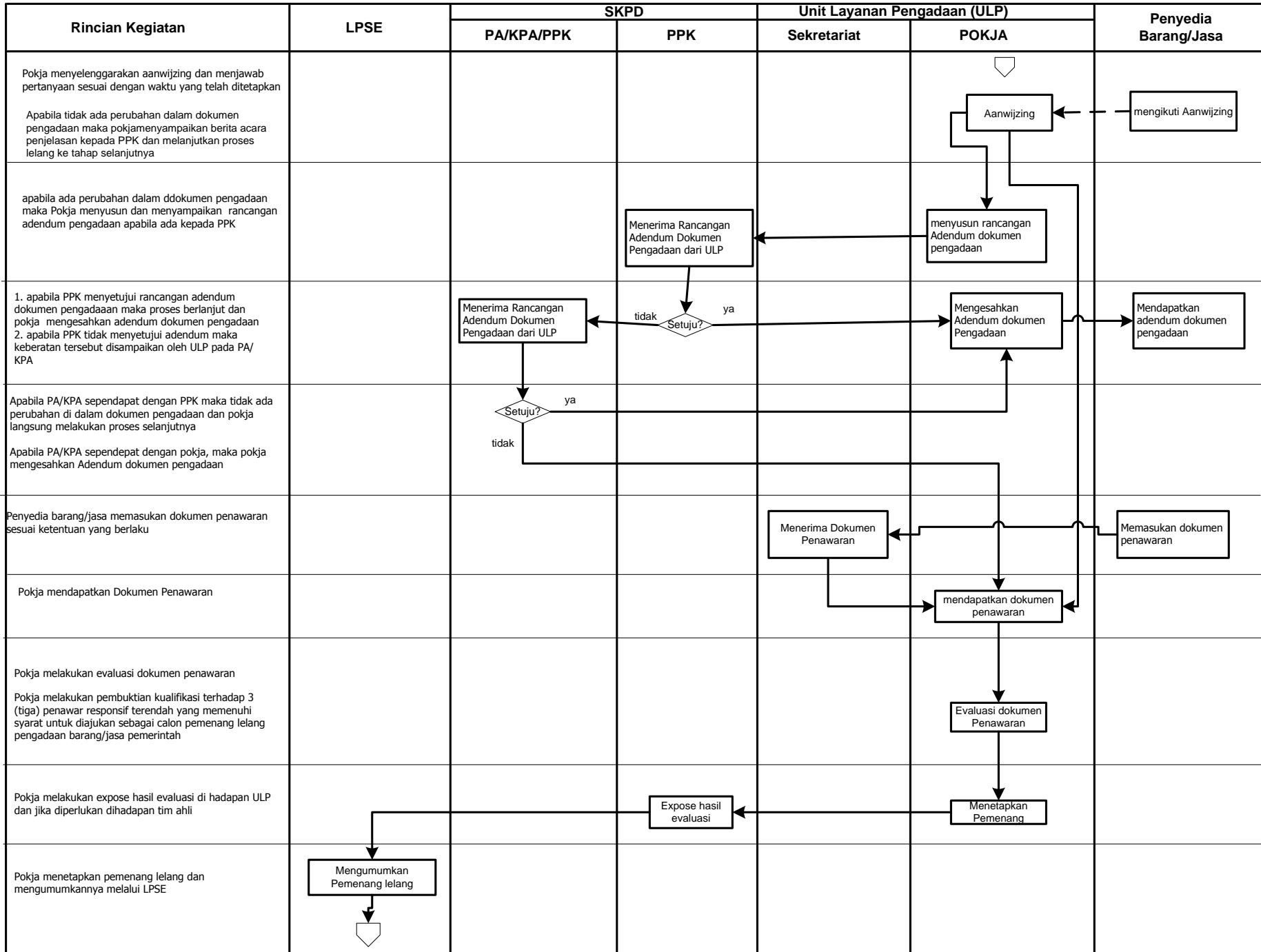


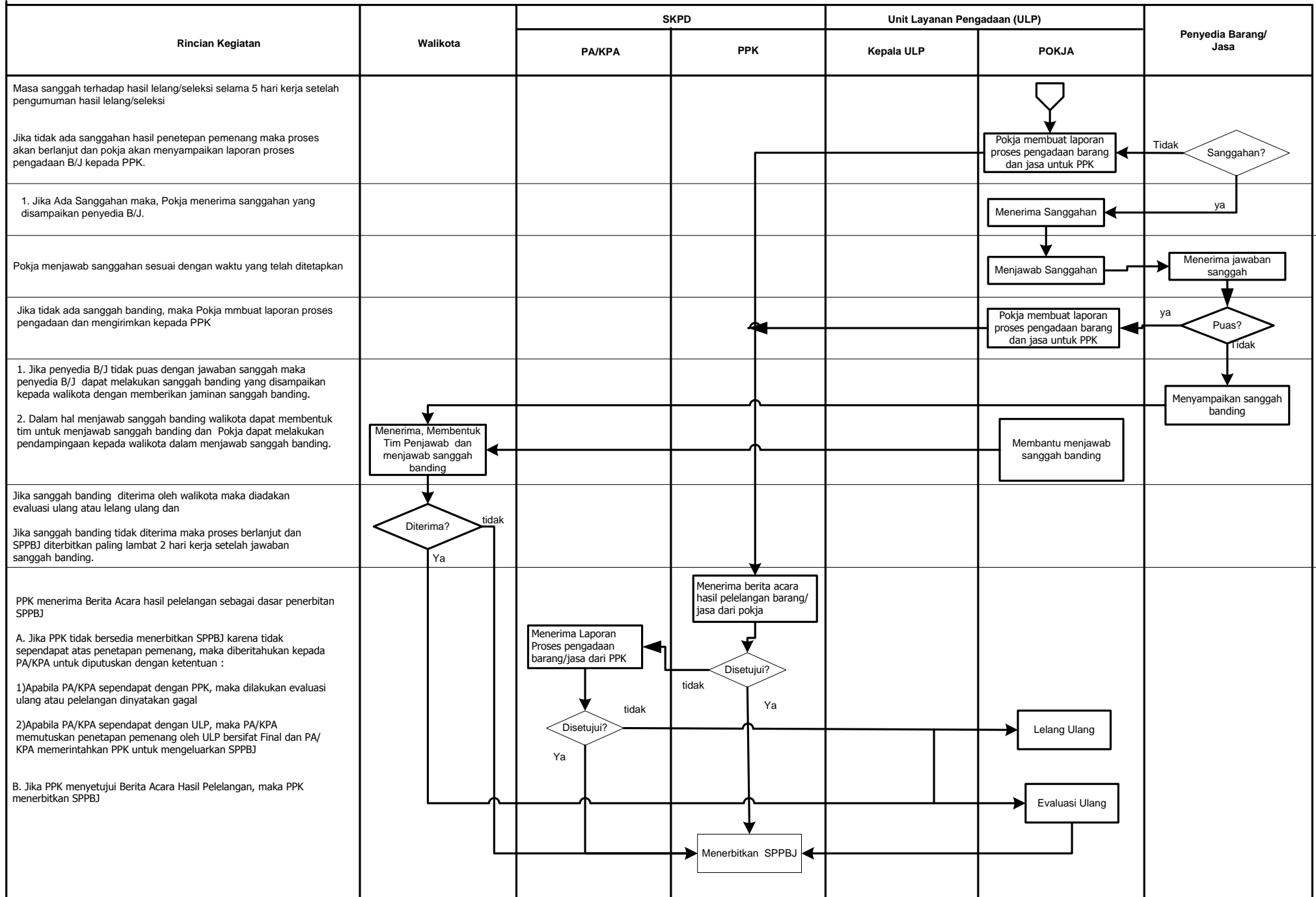




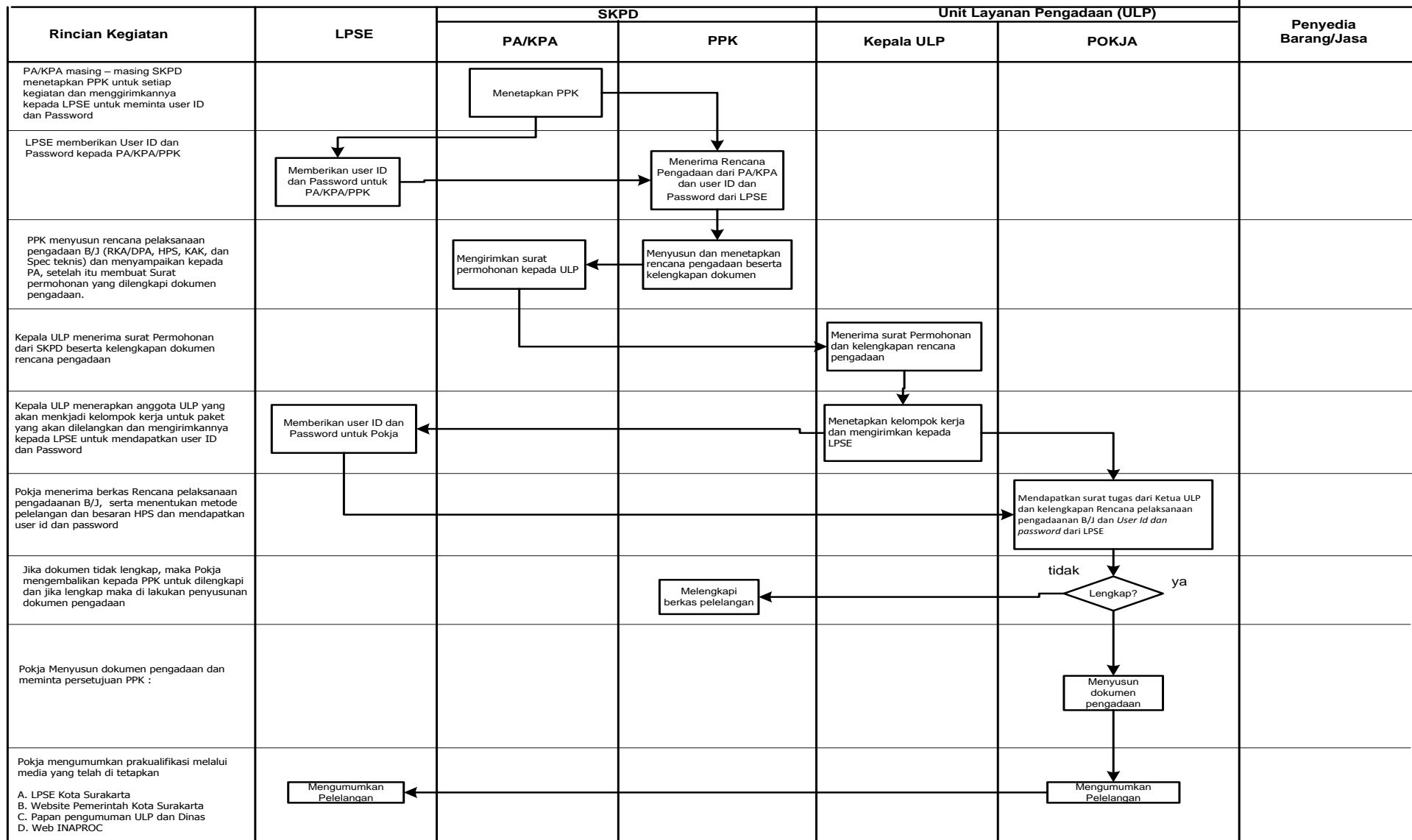
ALUR PROSES PENGADAAN PASCA KUALIFIKASI (MANUAL)

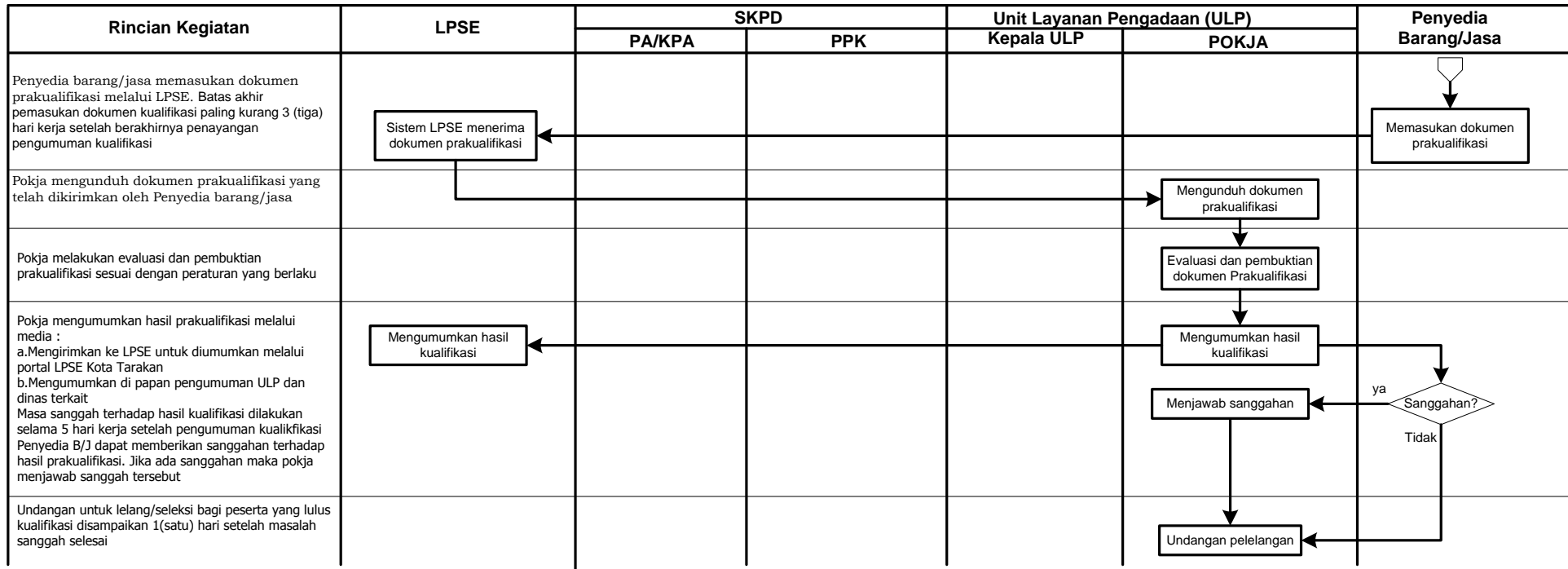


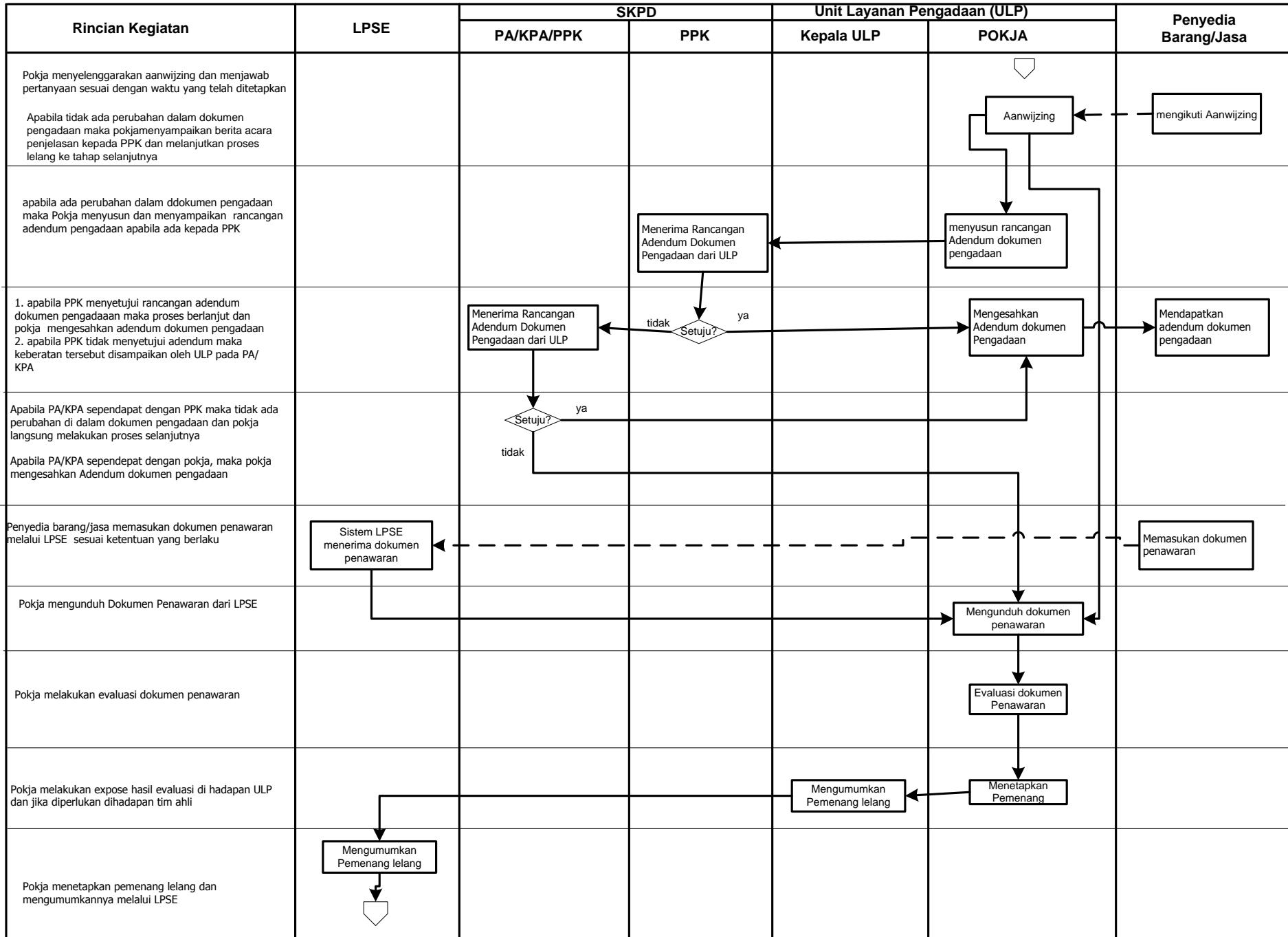


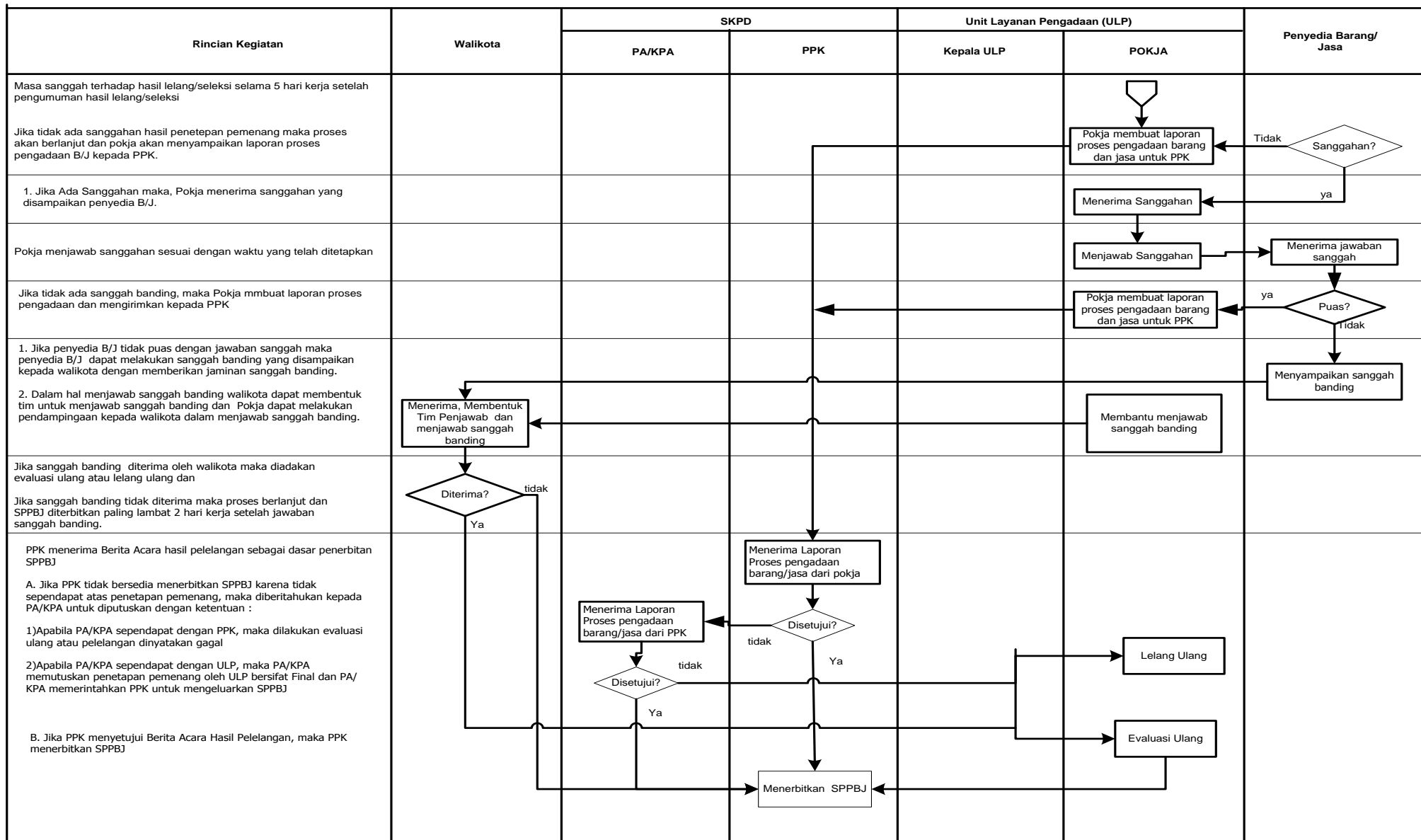


ALUR PROSES PENGADAAN PRA KUALIFIKASI (E-Proc)

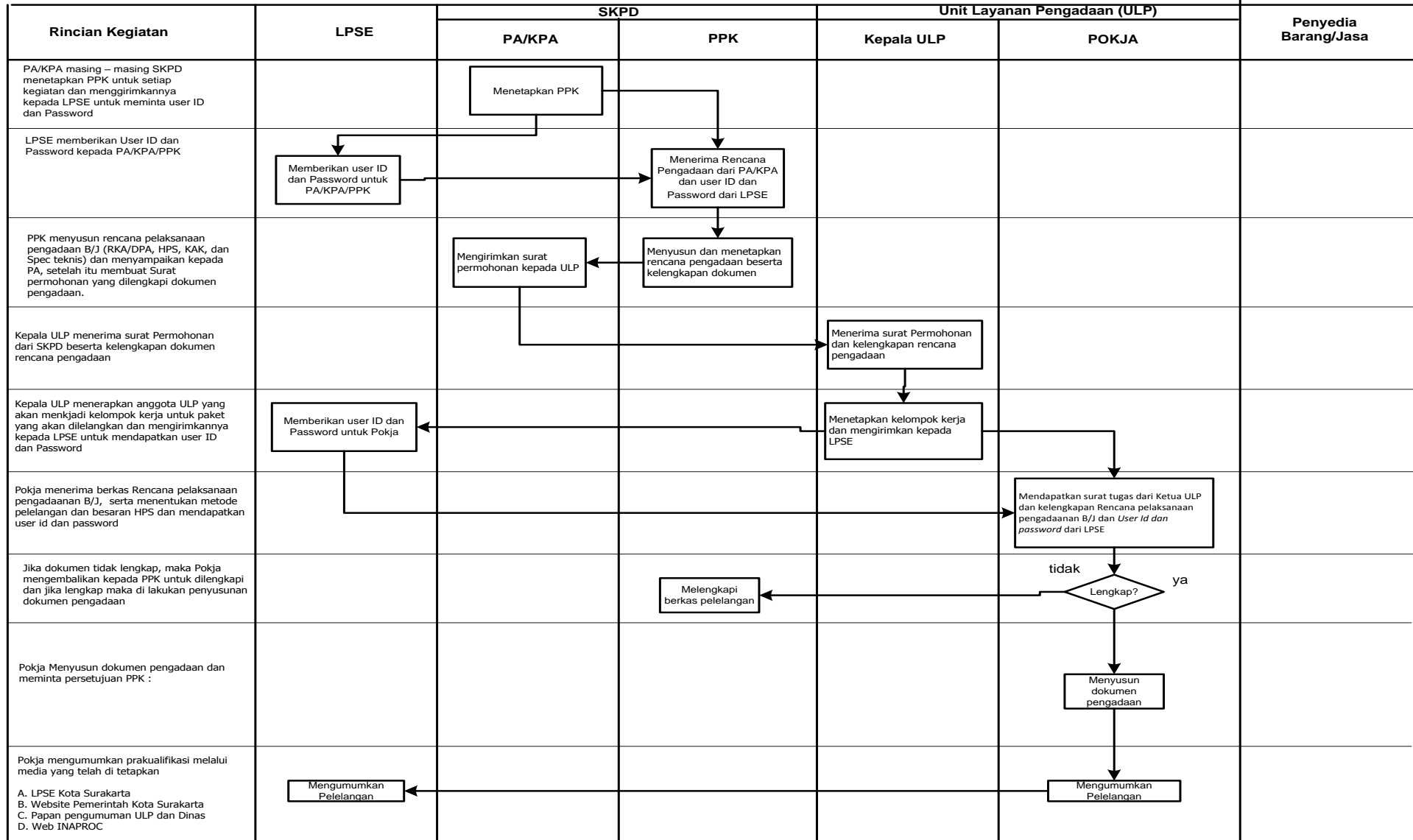




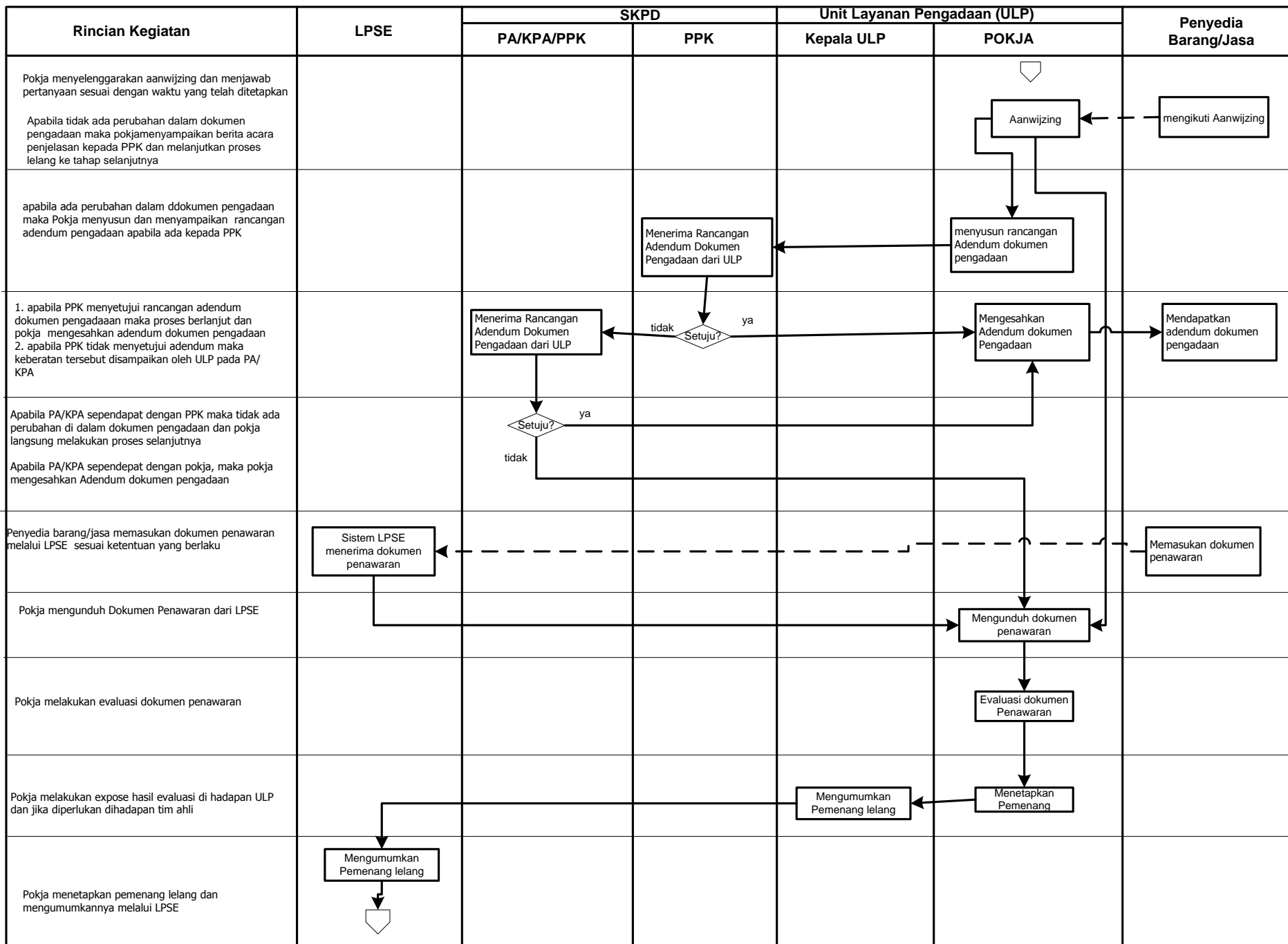


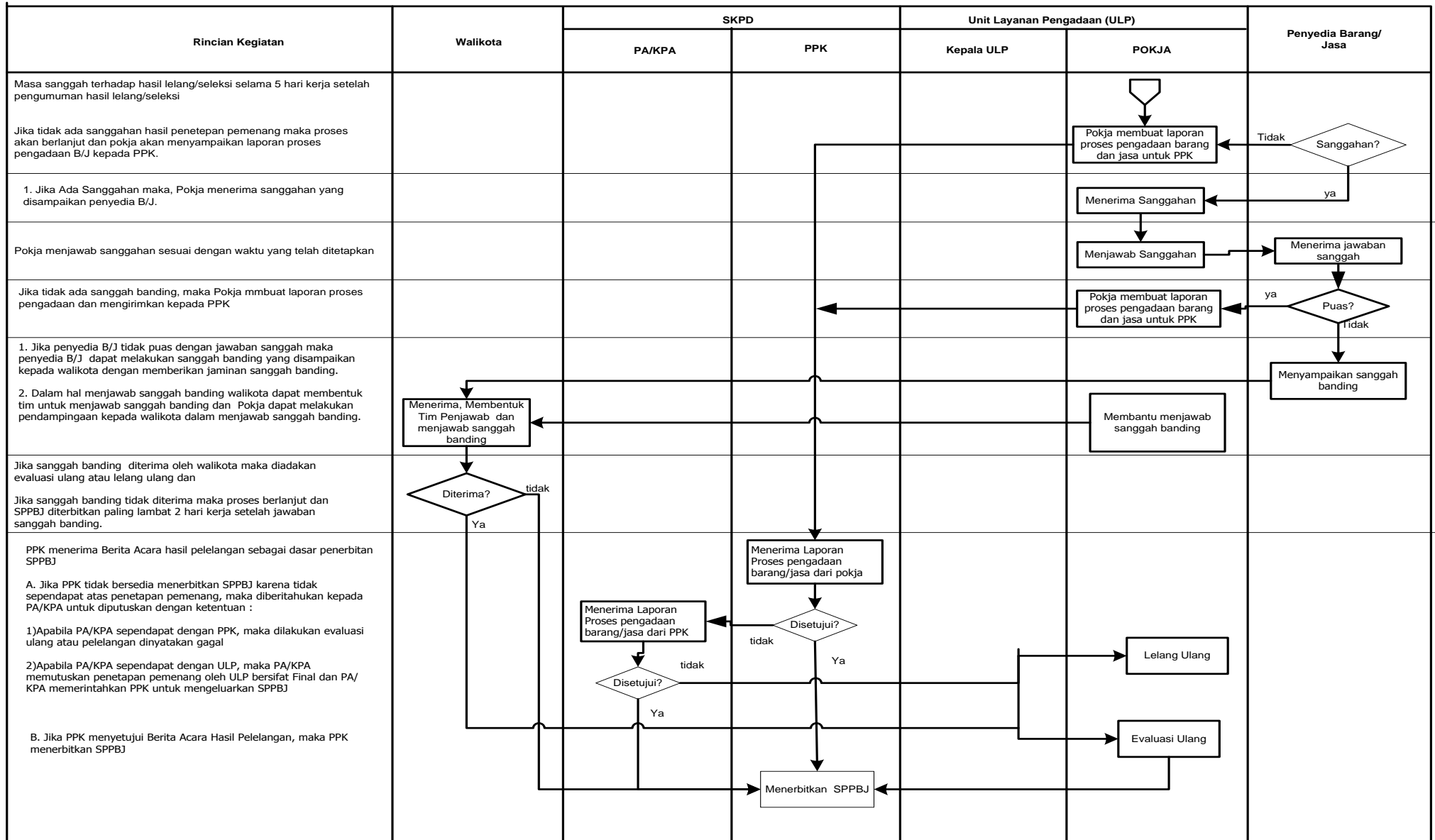


ALUR PROSES PENGADAAN PRA KUALIFIKASI (E-Proc)



| Rincian Kegiatan | LPSE | SKPD | | Unit Layanan Pengadaan (ULP) | | Penyedia Barang/Jasa |
|--|---|--------|-----|------------------------------|--|----------------------------------|
| | | PA/KPA | PPK | Kepala ULP | POKJA | |
| Penyedia barang/jasa memasukan dokumen prakualifikasi melalui LPSE. Batas akhir memasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi | Sistem LPSE menerima dokumen prakualifikasi | | | | | Memasukan dokumen prakualifikasi |
| Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa | | | | | Mengunduh dokumen prakualifikasi | |
| Pokja melakukan evaluasi dan pembuktian prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku | | | | | Evaluasi dan pembuktian dokumen Prakualifikasi | |
| Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media : a.Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Kota Tarakan b.Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 hari kerja setelah pengumuman kualifikasi Penyedia B/J dapat memberikan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi. Jika ada sanggahan maka pokja menjawab sanggah tersebut | Mengumumkan hasil kualifikasi | | | | Mengumumkan hasil kualifikasi | Sanggahan? |
| Undangan untuk lelang/seleksi bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1(satu) hari setelah masalah sanggah selesai | | | | | Menjawab sanggahan | Undangan pelelangan |





WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

JOKO WIDODO