



**BUPATI TOJO UNA-UNA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN TOJO UNA-UNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna menunjang kelancaran dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan barang/jasa, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una, disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan untuk menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang melakukan proses kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN TOJO UNA-UNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seluruh unsur yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
6. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ.
7. 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 Bagian.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Tojo Una-Una.
9. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
10. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Bagian/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
11. Efektif berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
12. 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.
13. 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;

14. 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.
15. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku.
16. Mudah dipahami dan diterapkan berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan.
17. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
21. Bagian adalah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una yang membidangi urusan pengadaan barang/jasa.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.

BAB II TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 2

- (1) Bagian bertanggungjawab melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan/seleksi dari proses pelelangan sampai dengan ditetapkannya pemenang.
- (2) Pada awal tahun anggaran Perangkat Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan selambat-lambatnya 30 hari sejak APBD disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 hari setelah ditetapkan APBD Perubahan.
- (3) Jadwal pelelangan dimulai setiap hari kerja.
- (4) Pelelangan Jasa Konsultansi yang pengerjaan fisiknya dilakukan pada tahun yang sama, maka pelelangan selambat-lambatnya dilaksanakan pada bulan Februari.
- (5) Pelelangan Jasa Konstruksi maksimal dilakukan pada :
 - a. untuk paket yang menggunakan sumber dana APBD murni selambat-lambatnya pada bulan Juli sedangkan untuk APBD Perubahan dilaksanakan setelah ditetapkannya APBD Perubahan; dan
 - b. untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Perubahan.
- (6) PPK menyerahkan kelengkapan dokumen Pengadaan kepada Bagian selambat-lambatnya 28 hari kalender setelah penetapan Harga Perkiraan Sementara.
- (7) Bagian melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan, baik laporan per Perangkat Daerah maupun secara keseluruhan sesuai dengan format yang telah di tentukan.
- (8) Bagian membantu menjawab sanggah banding yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
- (9) Bagian melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

BAB III
MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Bagian didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 4

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Bagan alur mekanisme proses pengadaan barang/jasa dan bentuk laporan kegiatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

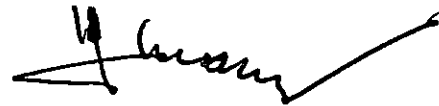
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Ampana
pada tanggal 3 Desember 2016

BUPATI TOJO UNA-UNA



MOHAMMAD LAHAY

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KUORANG	

Lampiran I : Peraturan Bupati Tojo Una-Una
Nomor : 51 Tahun 2016
Tanggal : 9 Desember 2016
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una.

**PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT
PERENCANAAN KEGIATAN LELANG**

1. Perangkat Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) selambat-lambatnya 30 hari sejak APBD disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 hari setelah ditetapkan APBD perubahan.
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:
 - 1) proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan; dan
 - 2) kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. Perangkat Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui media:
 - a. LPSE;
 - b. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK (Sistem Pasca Kualifikasi)

1. PA/KPA masing-masing Perangkat Daerah menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PA dari masing-masing Perangkat Daerah mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE;
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 pada Bagian bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Surat Permintaan Lelang;
 - b. Daftar Paket Pekerjaan yang akan dilelang;
 - c. Spesifikasi Teknis / Gambar Paket Pekerjaan;
 - d. HPS;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - f. Rancangan Kontrak
6. Kepala Bagian menetapkan anggota yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5;
7. Kepala Bagian mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE;
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;
 - b. Website resmi Daerah; dan
 - c. Papan pengumuman resmi.
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. jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui; dan
 - c. jika terbit *addendum* dokumen pengadaan atau apabila diperlukan Pokja dapat menambah waktu pemasukan dokumen penawaran.
13. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
14. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
15. Pokja menetapkan pemenang lelang.
16. Pokja melakukan *expose* hasil evaluasi pelelangan dihadapan Kepala Bagian dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
17. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman Bagian.
18. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang dikirim peserta lelang.
19. 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 sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
 - 2) Apabila PA sependapat dengan Bagian, maka PA memutuskan penetapan pemenang oleh Bagian bersifat Final dan PA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
20. PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak.
21. PPK melakukan Penandatanganan kontrak selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
22. PPK melakukan Penandatanganan SPMK selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
23. PPK dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak yang meliputi:
 - a. Program mutu;

- b. Organisasi kerja;
 - c. Jadwal; dan
 - d. Rencana pemeriksaan lapangan bersama.
- Hasil rapat dituangkan dalam berita acara.

24. PPK melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak yang dilaksanakan oleh penyedia jasa.
25. Penyedia jasa meminta kepada PPK untuk melakukan pemeriksaan akhir pekerjaan selambat-lambatnya sebelum jangka waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
26. PPK melakukan Penilaian/pemeriksaan terhadap hasil akhir pekerjaan dengan menugaskan PPHP untuk melakukan penilaian/pemeriksaan.
27. PPHP dalam melakukan penilaian/pemeriksaan hasil akhir pekerjaan, apabila:
 - a. hasil penilaian/pemeriksaan sudah sesuai ketentuan dalam kontrak maka PPHP merekomendasikan kepada PPK untuk melakukan serah terima pekerjaan.
 - b. hasil penilaian/pemeriksaan masih terdapat kekurangan maka PPHP merekomendasikan kepada PPK untuk memerintahkan kembali kepada penyedia jasa untuk melakukan perbaikan sesuai ketentuan dalam kontrak.
28. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan diperiksa dan diterima oleh PPHP.
29. PPK membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA.

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK (Sistem Pra kualifikasi)

1. PA/KPA masing-masing Perangkat Daerah menetapkan PPK untuk setiap kegiatan.
2. PA dari masing-masing Perangkat Daerah mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE.
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK.
4. PPK menetapkan paket lelang dan mengirimkannya ke Bagian bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan.
5. Kepala Bagian menetapkan anggota yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 2.
6. Kepala Bagian mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE.
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 ketidaklengkapan 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 diumumkan di Portal LPSE;

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;
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;
17. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
18. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
19. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi dan teknis.
20. Pokja melakukan expose hasil evaluasi pelelangan di hadapan Kepala Bagian dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
21. Pengumuman Pemenang lelang dilakukan melalui Portal LPSE.
22. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diajukan peserta lelang.
23. terhadap jawaban pokja sanggah banding di tiadakan.
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;
 - 3) Jika PA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 - 4) Jika PA tidak menyetujui hasil lelang maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.
 - b. Jika PPK menyetujui pemenang lelang, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
25. PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak.
26. PPK melakukan Penandatanganan kontrak selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
27. PPK melakukan Penandatanganan SPMK selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah kontrak ditandatangani.

28. PPK dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak yang meliputi :
 - a. Program mutu;
 - b. Organisasi kerja;
 - c. Jadwal; dan
 - d. Rencana pemeriksaan lapangan bersama.Hasil rapat dituangkan dalam berita acara.
29. PPK melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak yang dilaksanakan oleh penyedia jasa.
30. Penyedia jasa meminta kepada PPK untuk melakukan pemeriksaan akhir pekerjaan selambat-lambatnya sebelum jangka waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
31. PPK melakukan Penilaian/pemeriksaan terhadap hasil akhir pekerjaan dengan menugaskan PPHP untuk melakukan penilaian/pemeriksaan.
32. PPHP dalam melakukan penilaian/pemeriksaan hasil akhir pekerjaan, apabila:
 - a. hasil penilaian/pemeriksaan sudah sesuai ketentuan dalam kontrak maka PPHP merekomendasikan kepada PPK untuk melakukan serah terima pekerjaan.
 - b. hasil penilaian/pemeriksaan masih terdapat kekurangan maka PPHP merekomendasikan kepada PPK untuk memerintahkan kembali kepada penyedia jasa untuk melakukan perbaikan sesuai ketentuan dalam kontrak.
33. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan diperiksa dan diterima oleh PPHP.
34. PPK membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA.

BUPATI TOJO UNA-UNA,



MOHAMMAD LAHAY

Lampiran II : Peraturan Bupati Tojo Una-Una

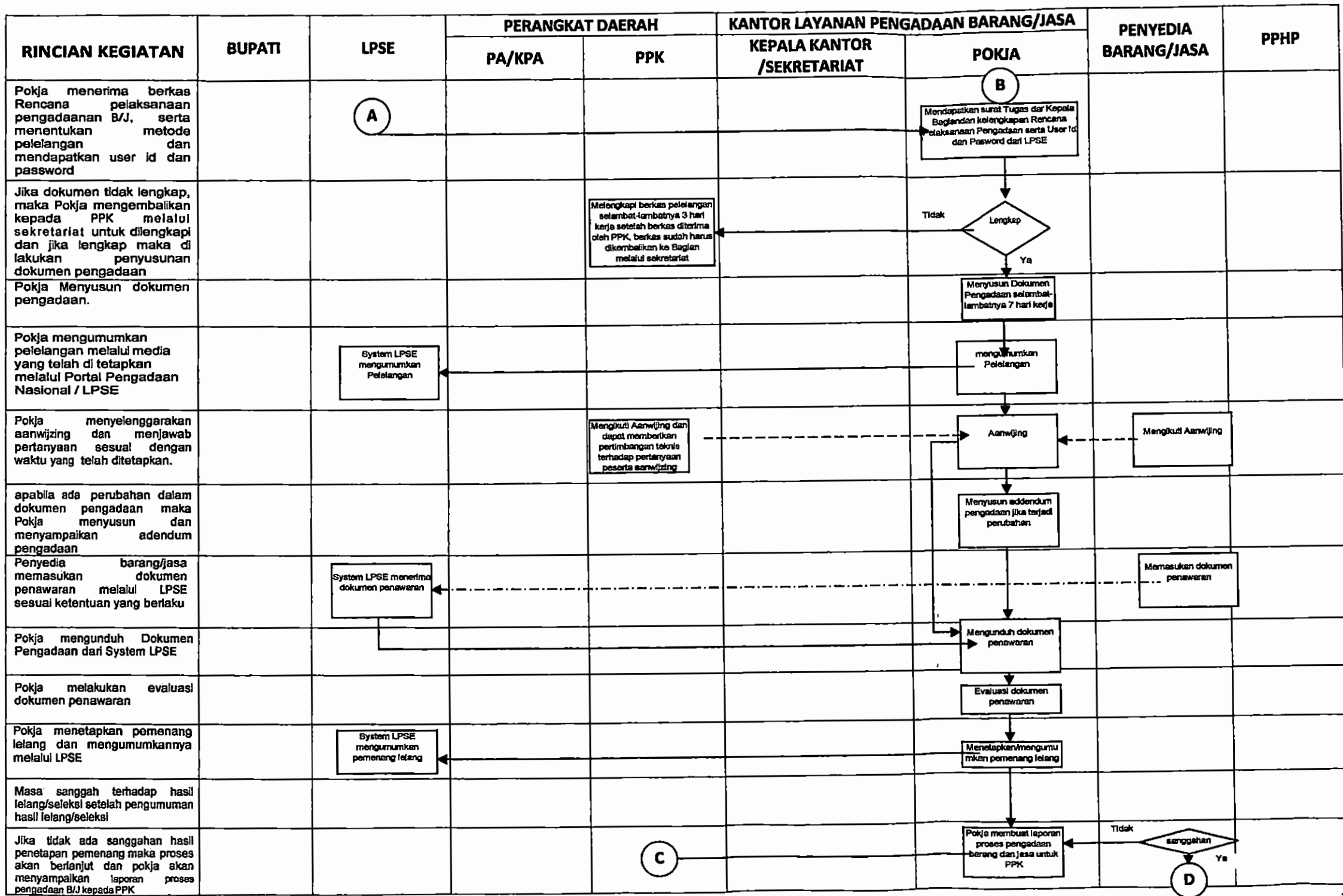
Nomor : 51 Tahun 2016

Tanggal : 9 Desember 2016

Tentang : Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una.

ALUR PROSES PASCAKUALIFIKASI (E-PROC)

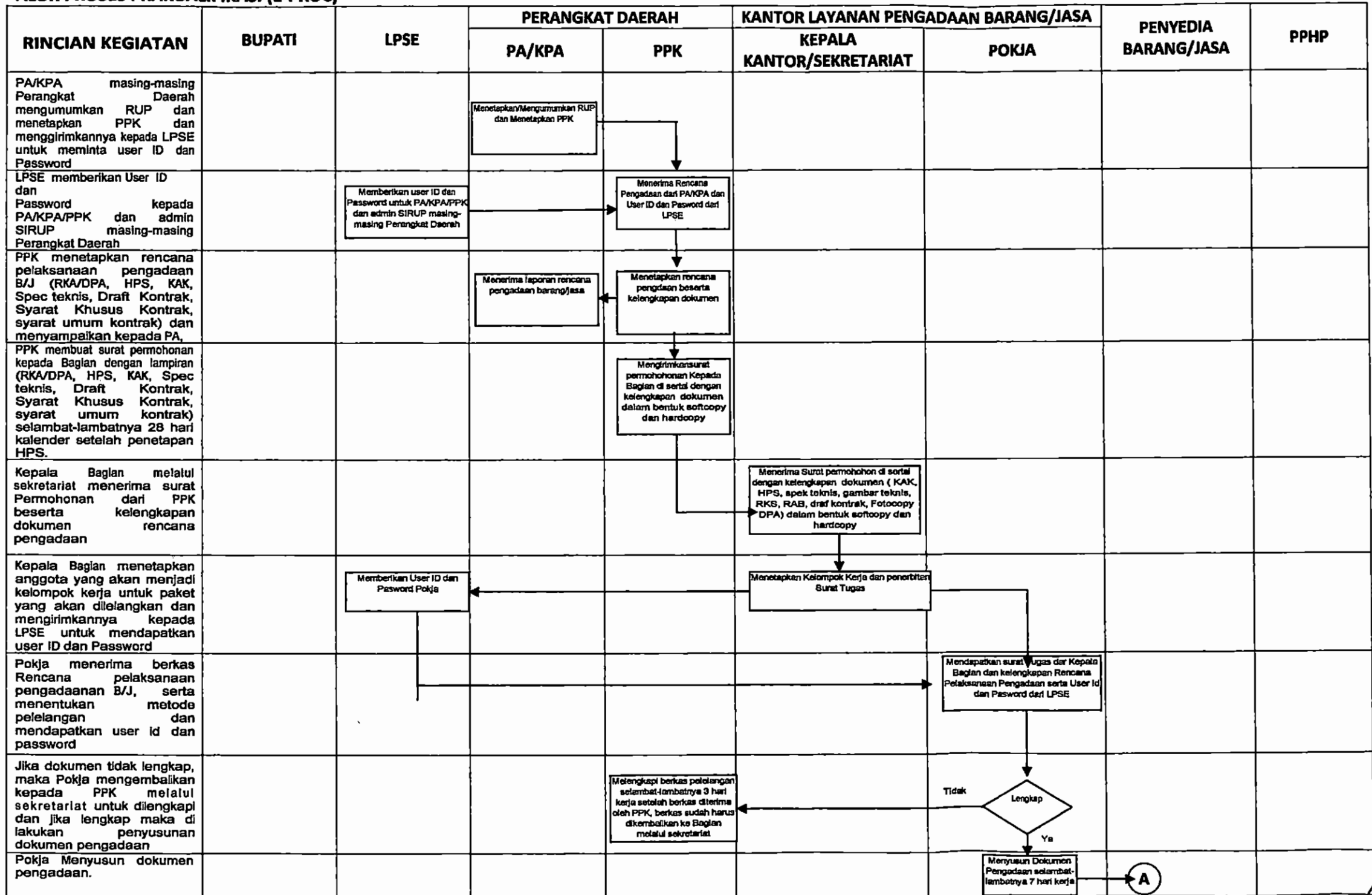
RINCIAN KEGIATAN	BUPATI	LPSE	PERANGKAT DAERAH		KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA		PENYEDIA BARANG/JASA	PPHP
			PA/KPA	PPK	KEPALA KANTOR /SEKRETARIAT	POKJA		
PA/KPA masing-masing Perangkat Daerah mengumumkan RUP dan menetapkan PPK dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta user ID dan Password			Menetapkan/Mengumumkan RUP dan Menetapkan PPK					
LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KPA/PPK dan admin SIRUP masing-masing Perangkat Daerah		Memberikan user ID dan Password untuk PA/KPA/PPK dan admin SIRUP masing-masing Perangkat Daerah		Menerima Rencana Pengadaan dari PA/KPA dan User ID dan Pasword dari LPSE				
PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan B/J (RKA/DPA, HPS, KAK, Spec teknis, Gambar Teknis, RKS,RAB, Draft Kontrak, Syarat Khusus Kontrak, syarat umum kontrak) dan menyampaikan kepada PA,			Menerima laporan rencana pengadaan barang/jasa	Menetapkan rencana pengadaan beserta kelengkapan dokumen				
PPK membuat surat permohonan kepada Bagian dengan lampiran (RKA/DPA, HPS, KAK, Spec teknis, Gambar Teknis, RKS,RAB, Draft Kontrak, Syarat Khusus Kontrak, syarat umum kontrak) selambat-lambatnya 28 hari kalender setelah penetapan HPS.				Mengirimkansurat permohonan Kepada Bagian di sertai dengan kelengkapan dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy				
Kepala Bagian melalui sekretariat menerima surat Permohonan dari PPK beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan					Menerima Surat permohonan di sertai dengan kelengkapan dokumen (KAK, HPS, spek teknis, gambar teknis, RKS, RAB, draf kontrak, Fotocopy DPA) dalam bentuk softcopy dan hardcopy			
Kepala Bagian menetapkan anggota yang akan menjadi kelompok kerja untuk paket yang akan dilelangkan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk mendapatkan user ID dan Password		Memberikan User ID dan Password Pokja A			Menetapkan Kelompok Kerja dan penorbitan Surat Tugas B			



RINCIAN KEGIATAN	BUPATI	LPSE	PERANGKAT DAERAH		KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA		PENYEDIA BARANG/JASA	PPHP	
			PA/KPA	PPK	KEPALA KANTOR /SEKRETARIAT	POKJA			
Jika Ada Sanggahan maka, Pokja menerima sanggahan yang disampaikan penyedia B/J.				(E)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerima sanggahan</div>	(D)		
Pokja menjawab sanggahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Jika sanggahan diterima oleh Pokja maka dilakukan evaluasi ulang atau lelang ulang dan jika sanggahan tidak diterima maka proses berlanjut dan SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah jawaban sanggahan.				↓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menjawab sanggahan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerima jawaban sanggahan</div>		
<p>PPK menerima Berita Acara hasil pelelangan sebagai dasar penerbitan SPPBJ,</p> <p>A. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :</p> <p>1) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.</p> <p>2) Apabila PA/KPA sependapat dengan Bagian, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Bagian bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.</p> <p>B. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ dan mengirimkan tembusan kepada Bagian serta mengisi data SPPBJ dalam system LPSE.</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerima Laporan Proses pengadaan barang/jasa dari PPK</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerima laporan proses pengadaan barang/jasa dari pokja</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lelang Ulang</div>			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Disebuti?</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Disebuti?</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Ya</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Evaluasi Ulang</div>			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Ya</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tidak</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tidak</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerima tembusan SPPBJ dari PPK</div>			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerima Laporan Proses pengadaan barang/jasa dari PPK</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerbitkan SPPBJ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerbitkan SPPBJ</div>				
PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak (surat perjanjian, pokok perjanjian, surat penawaran beserta rincian penawaran biaya, syarat khusus kontrak, syarat umum kontrak, KAK, gambar-gambar, dokumen lainnya seperti SPPBJ, BAHS, BAPP) dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah penerbitan SPPBJ.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menandatangani Kontrak</div>					
PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak penandatanganan kontrak.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Menerbitkan SPMK</div>					
PPK bersama penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, meliputi program mutu, organisasi kerja, tata cara pelaksanaan				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Rapat persiapan pelaksanaan kontrak</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">(E)</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Rapat persiapan pelaksanaan kontrak</div>	(F)	

RINCIAN KEGIATAN	BUPATI	LPSE	PERANGKAT DAERAH		KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA		PENYEDIA BARANG/JASA	PPHP
			PA/KPA	PPK	KEPALA KANTOR /SEKRETARIAT	POKJA		
pekerjaan, jadwal dan rencana pemeriksaan lapangan bersama yang akan dituangkan dalam berita acara.				E			F	
PPK melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak yang dilakukan oleh penyedia, dengan menerima laporan harian, mingguan, bulanan, dan laporan akhir pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak.				Pengendalian pelaksanaan kontrak				
Penyedia meminta kepada PPK untuk melakukan pemeriksaan akhir hasil pekerjaan, sebelum kontrak pelaksanaan berakhir.							Permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada PPK	
PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan dengan menugaskan panitia/pejabat penerima/pemeriksa hasil pekerjaan setelah diterimanya surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia.				Penilaian terhadap hasil pekerjaan				Penilaian terhadap hasil pekerjaan
PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan di periksa dan diterima oleh PPHP.				Menerima hasil pekerjaan				Menyerahkan hasil pekerjaan
PPK membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA.			Menerima laporan hasil pekerjaan	Membuat laporan hasil pekerjaan				
PA /KPA membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Bupati	Menerima laporan hasil pekerjaan dan pelaksanaan pembangunan							

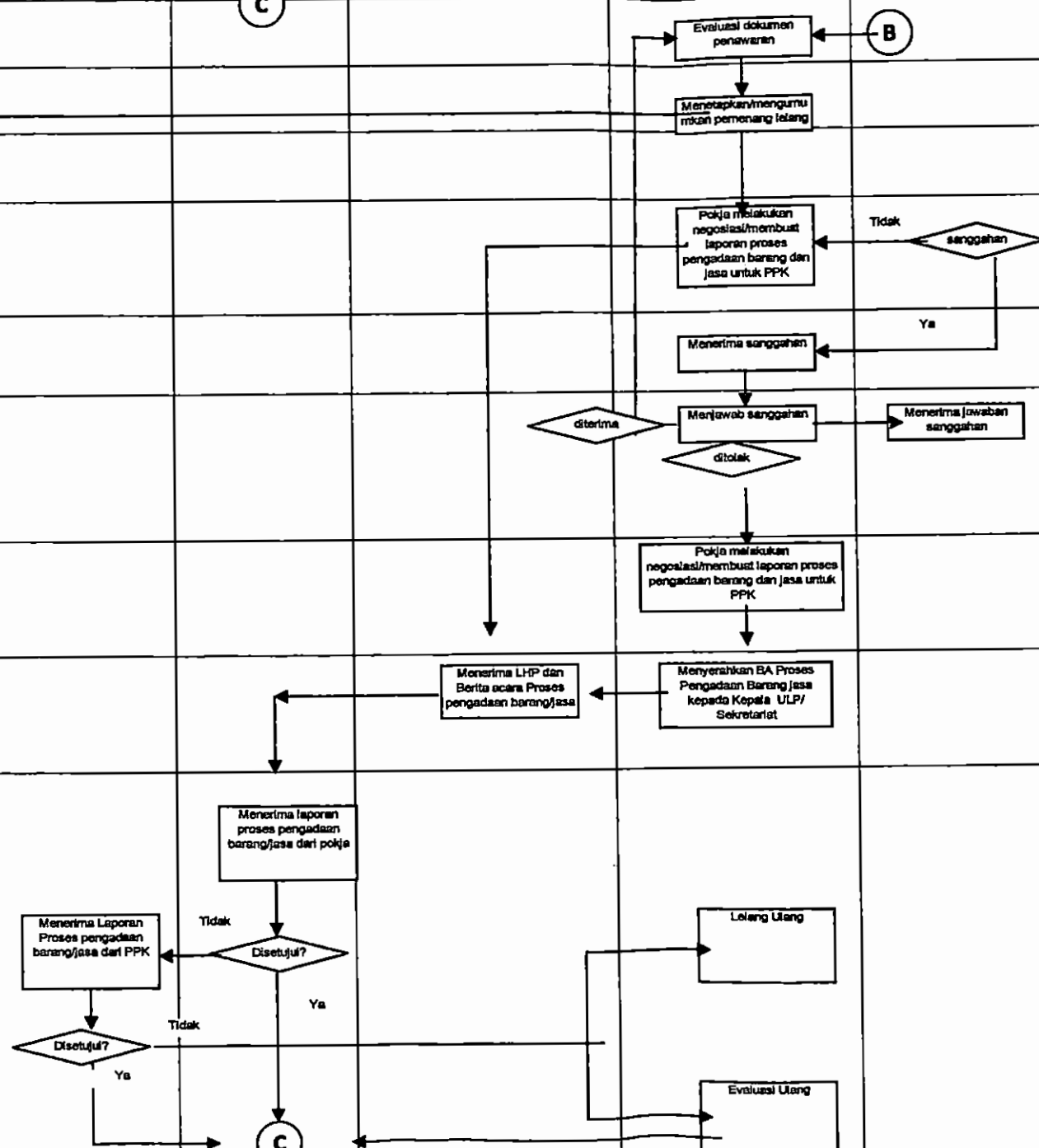
ALUR PROSES PRAKUALIFIKASI (E-PROC)

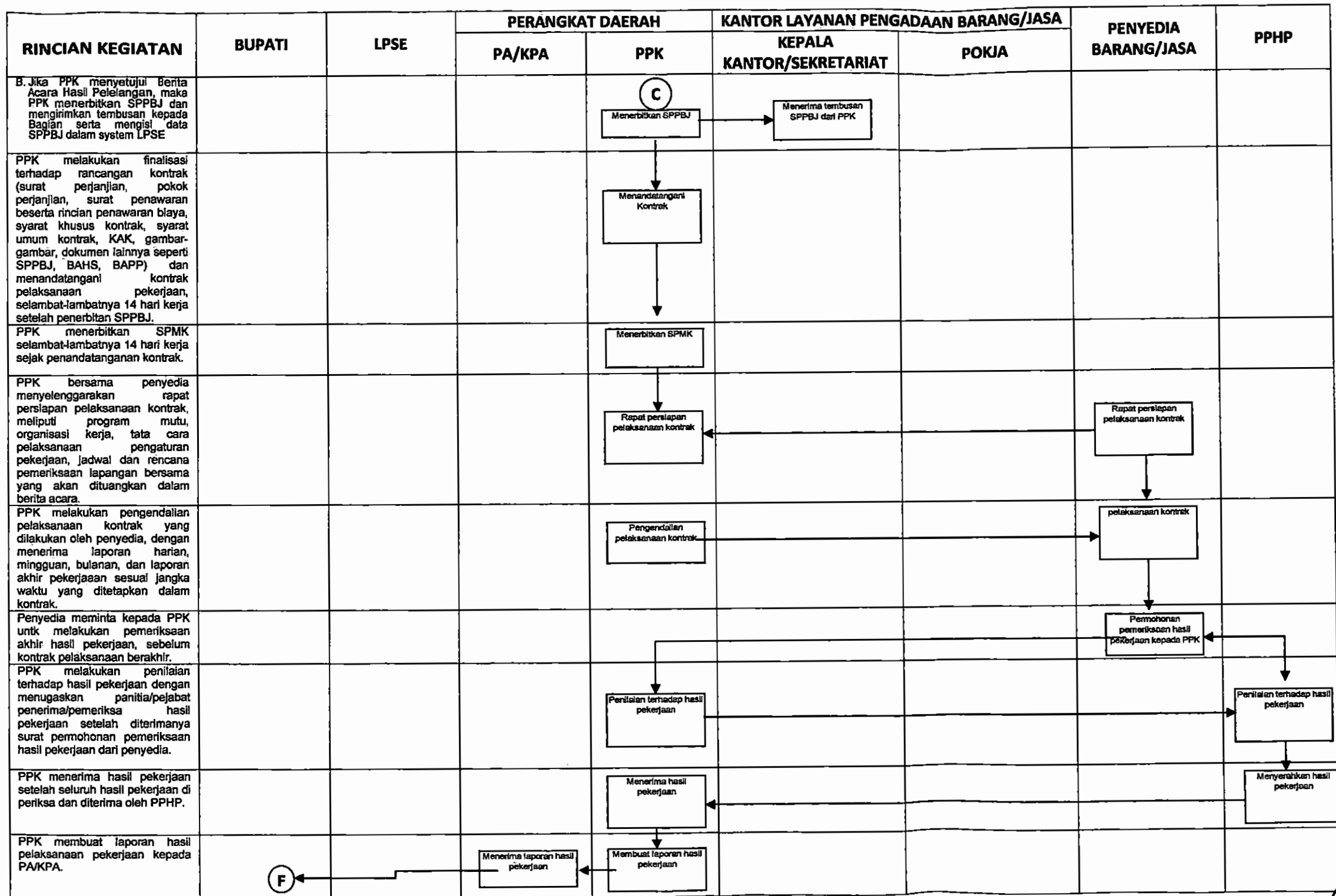


A

RINCIAN KEGIATAN	BUPATI	LPSE	PERANGKAT DAERAH		KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA		PENYEDIA BARANG/JASA	PPHP
			PA/KPA	PPK	KEPALA KANTOR/SEKRETARIAT	POKJA		
Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah di tetapkan melalui Portal Pengadaan Nasional / LPSE melakukan aanwijzing dan menerbitkan adendum dokumen jika perlu		System LPSE mengumumkan Pelelangan						(A)
Penyedia barang / jasa memasukkan dokumen prakualifikasi melalui system LPSE,		System LPSE menerima dokumen prakualifikasi						
Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan penyedia barang / jasa melalui system LPSE								
Pokja melakukan evaluasi dan pembuktian dokumen prakualifikasi								
Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media LPSE		System LPSE mengumumkan hasil prakualifikasi						
Masa sanggah terhadap hasil prakualifikasi sesuai dengan ketentuan.								Ya
Pokja menjawab sanggahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan								Tidak
Pokja mengupload dokumen pengadaan.								
Pokja menyelenggarakan aanwijzing dan menjawab pertanyaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.				Mengikuti Aanwijzing dan dapat memberikan pertimbangan teknis terhadap pertanyaan peserta aanwijzing				Mengikuti Aanwijzing
apabila ada perubahan dalam ddokumen pengadaan maka Pokja menyusun dan menyampaikan adendum pengadaan								
Penyedia barang/jasa memasukan dokumen penawaran melalui LPSE sesuai ketentuan yang berlaku		System LPSE menerima dokumen penawaran						
Pokja mengunduh Dokumen Penawaran dari System LPSE								(B)

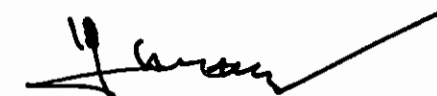
RINCIAN KEGIATAN	BUPATI	LPSE	PERANGKAT DAERAH		KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA		PENYEDIA BARANG/JASA	PPHP
			PA/KPA	PPK	KEPALA KANTOR/SEKRETARIAT	POKJA		
Pokja melakukan evaluasi dokumen penawaran				(C)			(B)	
Pokja menetapkan pemenang lelang dan mengumumkannya melalui LPSE		System LPSE mengumumkan pemenang lelang						
Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi setelah pengumuman hasil lelang/seleksi								
Jika tidak ada sanggahan hasil penetapan pemenang maka proses akan berlanjut dengan negosiasi teknik dan harga serta pokja akan menyampaikan laporan proses pengadaan B/J kepada PPK								
Jika Ada Sanggahan maka, Pokja menerima sanggahan yang disampaikan penyedia B/J.								
Pokja menjawab sanggahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Jika sanggah diterima oleh Pokja maka diadakan evaluasi ulang atau lelang ulang dan Jika sanggah tidak diterima maka proses berlanjut pada Negosiasi								
Jika tidak ada sanggah/ sanggahan ditolak maka Pokja akan melakukan negosiasi teknik dan harga serta membuat laporan proses pengadaan dan mengirimkan kepada PPK								
Pokja Menyerahkan hasil Pelelangan /Seleksi serta pembuatan LHP dan menyerahkan kepada Kepala Bagian/Sekretariat untuk di teruskan kepada PPK SKPD								
<p>PPK menerima Berita Acara hasil pelelangan sebagai dasar penerbitan SPPBJ.</p> <p>A. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :</p> <p>1) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.</p> <p>2) Apabila PA/KPA sependapat dengan Kantor, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Bagian bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ</p>								





RINCIAN KEGIATAN	BUPATI	LPSE	PERANGKAT DAERAH		KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA		PENYEDIA BARANG/JASA	PPHP
			PA/KPA	PPK	KEPALA KANTOR/SEKRETARIAT	POKJA		
PA /KPA membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Bupati	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> F Menerima laporan hasil pekerjaan </div>							

BUPATI TOJO UNA-UNA



MOHAMMAD LAHAY