



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 15 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pemilihan penyedia barang/jasa agar pelaksanaannya dapat berjalan secara terintegrasi dan terpadu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965);
  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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 59);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 20);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN PEMALANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
10. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
15. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
17. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dapat diakses melalui website LPSE.
18. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SPSE.
19. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi user ID kepada aplikasi SPSE.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ULP adalah sebagai pedoman bagi Pokja ULP dalam melaksanakan tugas fungsinya melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ULP adalah agar terselenggara proses pemilihan penyedia barang/jasa secara efektif, efisien, terintegrasi dan terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Standar Operasional dan Prosedur Pengajuan Fasilitas Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Standar Operasional dan Prosedur Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran;
- c. Standar Operasional dan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metode Pascakualifikasi Satu Sampul;
- d. Standar Operasional dan Prosedur Permintaan *User ID* dan *Password* Kelompok Kerja ULP.

BAB IV  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) Standar Operasional dan Prosedur Pengajuan Fasilitas Pemilihan Penyedia Barang/Jasa tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Operasional dan Prosedur Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar Operasional dan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metode Pascakualifikasi Satu Sampul tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Standar Operasional dan Prosedur Permintaan *User ID* dan *Pasword* Kelompok Kerja ULP tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

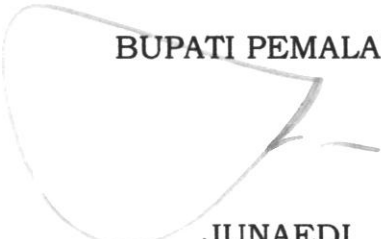
BAB V  
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 4 Februari 2015

  
BUPATI PEMALANG,  
  
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 4 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG



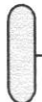

















BUDHI RAHARDJO



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN  
 KABUPATEN PEMALANG

<div>  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b></p> </div>	NOMOR SOP	01
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Pebruari 2015
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	4 Pebruari 2015
	DISAHKAN OLEH	BUPATI PEMALANG
	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN FASILITASI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang e-Tendering 5. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/642/ Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang	1. Pejabat Pembuat Komitmen [PPKom] mampu menyusun dan menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP] barang/jasa 2. Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP yang berkaitan dengan PPKom 3. Kelompok Kerja ULP mampu memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP] dan berkoordinasi dengan PPKom melalui Sekretariat ULP	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN	
1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan File Dokumen Penawaran	1. Rencana Umum Pengadaan [RUP] 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP] 3. Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP 4. Berita acara rapat pembahasan RPP 5. Surat permohonan keputusan PA/KPA 6. Surat jawaban/keputusan PA/KPA	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP] dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP 2. Berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP] dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kelompok Kerja ULP	

SOP PENGAJUAN FASILITASI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPKom	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP] kemudian menyampaikan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan [ULP]						Rencana Umum Pengadaan [RUP] yang sudah disahkan oleh PA/KPA	-	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan [RPP]	RPP meliputi : [1] spesifikasi teknis dan/ atau gambar; [2] harga perkiraan sendiri; [3] rancangan kontrak
2.	Menerima dan mendisposisi Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diverifikasi						Dokumen RPP	30 menit	Dokumen RPP yang sudah didisposisi	
3.	Menerima disposisi, menginventarisir dan menyampaikan Dokumen RPP kepada POKJA ULP						Dokumen RPP, disposisi	1 hari	Dokumen RPP yang sudah didisposisi	Dokumen RPP diserahkan kepada POKJA ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip
4.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP : a. Jika lengkap maka melaksanakan rapat Pembahasan RPP bersama PPKom yang difasilitasi oleh Sekretariat ULP; b. Jika tidak lengkap membuat konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP dan diserahkan kepada Sekretariat ULP				 a b		Dokumen RPP	1 hari	Konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5.	Menyerahkan konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani						Konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani
6.	Menerima dan menandatangani konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menguskan Sekretariat ULP untuk menyampaikan kepada PPKom						Konsep surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
7.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampaikan kepada PPKom dan menyimpan salinannya						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada PPKom dan salinannya disimpan sebagai arsip
8.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapakan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	2 hari	Kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan	
		PPKom	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA			
9.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPKom dan mendisposisikan kepada Sekretariat ULP						Kelengkapan Dokumen RPP yang sudah didisposisi	Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretariat ULP	
10.	Menerima disposisi, menginventarisir dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada POKJA ULP						1 hari	Kelengkapan Dokumen RPP yang sudah didisposisi	Berkas asli kelengkapan RPP diserahkan kepada POKJA ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip
11.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP						15 menit	Kelengkapan Dokumen RPP yang sudah didisposisi	Kelengkapan Dokumen RPP diterima
12.	Melakukan rapat pembahasan RPP bersama PPKom dan membuat Berita Acara rapat : a. Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPKom dan POKJA ULP maka POKJA ULP membuat surat permohonan keputusan PA/KPA b. Jika tercapai kesepakatan maka POKJA ULP melakukan persiapan untuk Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia						1 hari	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan keputusan PA/KPA
13.	Membuat surat permohonan Keputusan PA/KPA dan menyampaikannya kepada PA/KPA						60 menit	Surat permohonan keputusan PA/KPA	
14.	Menerima dan mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban/keputusan final dan menyampaikan kepada PPKom						2 hari	Surat jawaban/ keputusan final PA/ KPA	
15.	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP Revisi [apabila ada perubahan] dan menyampaikan kepada POKJA ULP melalui Kepala ULP						1 hari	RPP Revisi	
16.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP						30 menit	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi yang sudah didisposisi	
17.	Menerima disposisi, menginventarisir dan menyampaikan salinan surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada POKJA ULP						1 hari	Surat jawaban/ keputusan final PA/ KPA dan RPP Revisi yang sudah didisposisi	Salinan surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada POKJA ULP serta disimpan sebagai arsip




No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		PPKom	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	
18.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi						Salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima POKJA ULP	30 menit	Salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi yang sudah didisposisi
19.	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia						Dokumen RUP dan RPP Revisi	2 hari	Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia

BUPATI PEMALANG
















JUNAEDI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN  
 KABUPATEN PEMALANG

<div>  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b></p> </div>	NOMOR SOP	02
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Februari 2015
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2015
	DISAHKAN OLEH	BUPATI PEMALANG
	NAMA SOP	SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang e-Tendering 5. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/642/ Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang	1. Kelompok Kerja ULP mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kabupaten Pemalang, papan pengumuman resmi serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Pemalang 2. Peserta Lelang/Seleksi mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku 3. Pejabat Pembuat Komitmen mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 4. Kepala ULP mampu mengkoordinasikan anggota Kelompok Kerja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen penawaran 5. PA/KPA mampu menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari Pejabat Pembuat Komitmen	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN	
1. SOP Pengajuan Fasilitasi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 2. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metode Pascakualifikasi Satu Sampul	1. Dokumen Pengadaan 2. Data Penyedia 3. Hasil Penjelasan Pekerjaan 4. Hasil Peninjauan Lapangan 5. Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 6. Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 7. Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 8. Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi Penyedia	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas yang terkait dengan penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP</li><li>2. Berkas yang terkait dengan penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kelompok Kerja ULP</li></ol>

SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		POKJA ULP	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPKom	Kepala ULP	PAKPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia sebelum membuat paket pengadaan melalui SPSE						Standar Dokumen Pengadaan	2 hari	Dokumen Pengadaan dan Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website Resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang dan Papan Pengumuman Resmi	
2.	Meng-input data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan paling kurang 7 [tujuh] hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik agar dapat diakses oleh Penyedia						Dokumen Pengadaan	60 menit	Paket pengadaan yang di input pada SPSE dan Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website Resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang dan Papan Pengumuman Resmi	
3.	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftarkan dan mengunggah dokumen pengadaan						Data Penyedia	-	Daftar penyedia yang mendaftar	
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE						Dokumen Pengadaan	-	Kumpulan hasil tanya jawab pada SPSE	
5.	Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran						Dokumen Pengadaan	-	Kumpulan hasil tanya jawab pada SPSE	
6.	Memeriksa hasil tanya jawab [BAPP] dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan": a) jika "ya" maka dilakukan Peninjauan Lapangan b) jika "tidak" maka dilanjutkan dengan menindaklanjuti apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan [spesifikasi teknis, HPS atau Rancangan Kontrak] pada BAPP						Hasil Penjelasan Pekerjaan	30 menit	Peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan RPP pada hasil penjelasan pekerjaan	
7.	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan						Dokumen Pengadaan dan Hasil Penjelasan Pekerjaan	-	Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		POKJA ULP	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPKom	Kepala ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	<p>Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan [spesifikasi teknis, HPS atau Rancangan Kontrak] :</p> <p>a) jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPKom sebelum dituangkan dalam Addendum Dokumen Pengadaan;</p> <p>b) jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran</p>						Hasil Penjelasan Pekerjaan dan Hasil Peninjauan Lapangan	1 hari	Surat Permintaan Persetujuan Perubahan RPP yang dikirim ke PPKom	
9.	<p>Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban :</p> <p>a) jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal addendum dokumen pengadaan;</p> <p>b) jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP</p>						Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	1 hari	Surat Persetujuan/ Penolakan Perubahan RPP dan Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA	
10.	<p>Menerima surat penolakan dari PPKom, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPKom</p>						Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPKom	60 menit	Surat Permohonan Keputusan kepada PA/ KPA perihal Keberatan PPKom dan Usulan perubahan RPP	
11.	<p>Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan :</p> <p>a) jika sependapat dengan PPKom maka tidak disusun addendum dokumen pengadaan dan peserta pelelangan/seleksi dapat memasukan dokumen penawaran;</p> <p>b) jika tidak sependapat dengan PPKom maka menyampaikan ke POKJA ULP untuk menyusun addendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE</p>						Surat yang menyatakan keberatan PPKom tentang Perubahan RPP untuk diputuskan oleh PA/ KPA dan Usulan Perubahan RPP	1 hari	Surat Keputusan PA/ KPA	
12.	<p>Menerima surat persetujuan dari PPKom perihal addendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke POKJA ULP</p>						Surat Persetujuan Perubahan RPP dari PPKom	30 menit	-	





LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN  
 KABUPATEN PEMALANG

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b></p>	NOMOR SOP	03
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Pebruari 2015
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	4 Pebruari 2015
	DISAHKAN OLEH	BUPATI PEMALANG
	NAMA SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA METODE PASCAKUALIFIKASI SATU SAMPUL
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang e-Tendering 5. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/642/ Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang	1. Kelompok Kerja ULP mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom 2. Peserta Lelang/Seleksi mampu mengikuti seluruh tahapan dalam proses pemilihan penyedia/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa 4. Pejabat Pembuat Komitmen memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 5. APIP mampu melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang 6. PA/KPA mampu menetapkan penyedia barang/jasa sesuai dengan kewenangannya dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa 7. Sekretaris Daerah mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERALATAN</b>	
1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran	1. Dokumen Penawaran 2. Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi 3. Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi 4. Nota Dinas 5. Surat Usulan Calon Pemenang 6. Lembar Disposisi 7. Surat Penetapan Pemenang 8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang 9. Surat Pernyataan Lelang Ulang 10. Sanggahan 11. Jawaban Sanggahan 12. Sanggahan Banding 13. Jawaban Sanggahan Banding	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP</li><li>2. Berkas pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kelompok Kerja ULP</li></ol>





















•


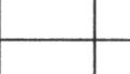
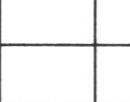


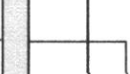

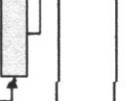


SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA METODE PASCAKUALIFIKASI SATU SAMPIUL

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPKom	APIP	PA/KPA	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan pembukaan file dokumen penawaran								Dokumen Penawaran	1 hari	Berita acara pembukaan file dokumen penawaran	
2.	Melaksanakan koreksi aritmatik								Dokumen Penawaran	-	Berita acara hasil koreksi aritmatik	Jangka waktu sesuai kebutuhan
3.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/ Seleksi [BAHP/S] b. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja hasil evaluasi atau berita acara gagal lelang	Dapat dibantu Tim Teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA; Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan; POKJA ULP dapat mengklarifikasikan hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
4.	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi [BAHP/S] b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja hasil evaluasi atau berita acara gagal lelang	
5.	Melaksanakan evaluasi harga [termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga] dan menganalisis harga a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi [BAHP/S] b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja hasil evaluasi atau berita acara gagal lelang	
6.	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan [apabila ada] kemudian menganalisis kualifikasi peserta a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi [BAHP/S] b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja hasil evaluasi/berita acara gagal lelang/surat klarifikasi kepada penerbit dokumen	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPKom	APIP	PA/KPA	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	<p>1. Melakukan pembuatan kualifikasi atas kualifikasinya sesuai dengan dokumen penawaran</p> <p>2. Melaksanakan pembuatan kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuatan</p> <p>a. Jika tidak ada peserta yang lulus pembuatan kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/ Seleksi [BAHP/S]</p> <p>b. Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS</p>								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja evaluasi, berita acara klarifikasi dan pembuktian kualifikasi/berita acara gagal lelang	
8.	Menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi serta Hasil Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	1 hari	BAHP/BAHS	
9.	Menyatakan bahwa pelelangan gagal kemudian dimasukkan ke dalam BAHP/BAHS dan melakukan tindak lanjut pelelangan gagal								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi serta Hasil Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	1 hari	BAHP/BAHS	
10.	<p>Menindaklanjuti pelelangan/seleksi</p> <p>a. Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 atau jasa konsultansi bernilai di atas Rp 10.000.000.000,00 maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPKom dan APIP</p> <p>b. Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai kurang dari Rp 100.000.000.000,00 atau jasa konsultansi bernilai di bawah Rp 10.000.000.000,00 maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya</p>								BAHP/BAHS	1 hari	Usulan calon pemenang	
11.	<p>1. Kepala ULP menerima usulan calon pemenang dan menyampaikannya kepada PA/KPA</p> <p>2. PPKom dan APIP menerima tembusan usulan calon pemenang</p>								BAHP/BAHS	1 hari	Surat usulan calon pemenang	




No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPKom	APIP	PA/KPA	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Kelompok Kerja ULP a. Jika setuju maka PA/KPA menetapkan pemenang b. Jika tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Kelompok Kerja ULP melalui Kepala ULP untuk melakukan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal								BAHP/BAHS, Nota Dinas dan Surat Usulan Calon Pemenang	1 hari	Nota dinas kepada APIP dan PPKom serta surat penetapan pemenang	
13.	Menerima surat penetapan pemenang dan mendisposisikan ke Kelompok Kerja ULP								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	30 menit	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
14.	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	-	Pengumuman pemenang	
15.	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposikannya ke Kelompok Kerja ULP								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	30 menit	Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	
16.	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	-	Rapat persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	
17.	Menyampaikan sanggahan kepada Kelompok Kerja ULP apabila merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi								Pengumuman Pemenang	-	Surat sanggahan	Sesuai ketentuan masa sangah
18.	Menerima sanggahan peserta pelelangan/seleksi a. Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal								BAHP/BAHS dan surat sanggahan	-	Surat jawaban sanggahan	Sesuai ketentuan masa sangah
19.	Menyatakan bahwa pelelangan gagal kemudian dimasukkan ke dalam BAHP/BAHS								Surat sanggahan dan jawaban sanggahan	1 hari	Pernyataan gagal lelang	
20.	Menerima jawaban sanggahan a. Jika jawaban Kelompok Kerja ULP tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang b. Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan hasil lelang/seleksi								Surat jawaban sanggahan	-	Surat sanggahan banding	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPKom	APIP	PA/KPA	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Melakukan kajian terhadap sanggahan banding a. Jika sanggahan banding dinyatakan salah maka jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan ke Kas Daerah, proses lelang dilanjutkan b. Jika sanggahan banding dinyatakan benar maka pelelangan gagal								Surat sanggahan banding	-	Proses lelang dilanjutkan/ gagal lelang	
22.	Menyatakan bahwa pelelangan gagal kemudian dimasukan ke dalam BAHIP/BAHS								Surat sanggahan banding	1 hari	Pernyataan gagal lelang	
23.	1. Peserta menerima surat jawaban sanggahan banding 2. Kelompok Kerja ULP dan PPKom menerima tembusan surat jawaban sanggahan banding								Surat jawaban sanggahan banding	-	Surat jawaban sanggahan banding	
24.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPKom melalui Kepala ULP								BAHP/BAHS	-	Surat pengantar BAHIP/BAHS	
25.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/ Seleksi								Surat pengantar dan BAHIP/BAHS	-	Konsep SPPBJ	
26.	PPKom menerbitkan SPPBJ								Konsep SPPBJ	-	SPPBJ	

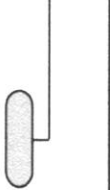

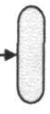
BUPATI PEMALANG

JUNAEDI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 15 TAHUN 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN PEMALANG

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>	NOMOR SOP	04
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Februari 2015
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2015
	DISAHKAN OLEH	BUPATI PEMALANG
	NAMA SOP	SOP PERMINTAAN <i>USER ID</i> / <i>PASSWORD</i> KELOMPOK KERJA ULP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang e-Tendering</li><li>Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/642/ Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Pemalang Nomor 050/10/Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pemalang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala ULP mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> untuk Kelompok Kerja ULP</li><li>LPSE mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> untuk Kelompok Kerja ULP</li><li>Kelompok Kerja ULP memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah</li></ol>	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat permohonan pembuatan <i>user ID</i> dan <i>password</i> Kelompok Kerja ULP</li><li>Keputusan Bupati tentang Pembentukan ULP</li><li><i>User ID</i> dan <i>Password</i></li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP</li><li>Berkas permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kelompok Kerja ULP</li></ol>	

SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD KELOMPOK KERJA ULP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala ULP	LPSE	POKJA ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan user ID dan password SPSE kepada Admin Agency dengan menyerahkan daftar nama anggota Kelompok Kerja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE				Surat permohonan dan Keputusan Bupati tentang Pembentukan ULP	1 hari	Permintaan user ID dan password setiap anggota Kelompok Kerja ULP	
2.	Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada Kelompok Kerja ULP dengan tembusan Kepala LPSE				Surat permohonan dan Keputusan Bupati tentang Pembentukan ULP	1 hari	User ID dan password anggota Kelompok Kerja ULP	Tembusan kepada Kepala LPSE
3.	Menerima user ID dan password SPSE				User ID dan password	1 hari	User ID dan password diterima anggota Kelompok Kerja ULP	Tembusan kepada Kepala LPSE

BUPATI PEMALANG

JUNAEDI