



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Republik Indonesia 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, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Strukur Organisasi Tata Kerja (SOTK) baru sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengubah dan menyesuaikan susunan organisasi Unit Layanan Pengadaan ULP Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi,

- Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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 beberapa kali 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);
 7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 4);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang berfungsi menyelenggarakan pelayanan dan mengkoordinasikan Pengadaan Barang /Jasa SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan unit kerja setingkat BUMD.

11. Pejabat Pengadaan adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E Purchasing.
12. Anggota Kelompok kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari pemegang sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala ULP Kabupaten Tasikmalaya.
13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang /Jasa.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
15. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi, untuk digunakan oleh LPSE di seluruh K/L/D/I.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. untuk membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah lebih terpadu efektif dan efisien;
- b. untuk meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;

- c. untuk menjamin adanya kepastian hukum dalam proses pengadaan barang/jasa;
- d. untuk menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat;
- e. untuk menjamin terciptanya profesionalitas dalam proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP Kabupaten Tasikmalaya meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau BUMD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi perangkat ULP terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. Anggota Kelompok Kerja.
- (2) Bagan struktur organisasi perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan perangkat ULP tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Kepala ULP bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala ULP mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
 - d. menyusun program kerja dan anggaran ULP;

- e. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- i. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- j. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati; dan
- k. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Ketatausahaan/ Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan dibantu Anggota Kesekretariatan sebagai Pelaksana Administrasi Keuangan, Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi lainnya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan data dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan kepada Kepala ULP;
 - h. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - i. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat jika dibutuhkan; dan
 - j. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat, dengan mengkaji terlebih dahulu pengaduan/sanggahan tersebut sehingga pengaduan/sanggahan dimaksud dapat dipertanggungjawabkan;
 - k. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana ULP; dan
 - l. mengembangkan sarana dan prasarana sistem informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Anggota Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - 1. Pegawai yang bersertifikat dan/atau tidak bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang berada dibawah Sekretaris ULP;

2. Anggota Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris ULP dalam melaksanakan kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Anggota Kelompok Kerja

Pasal 9

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh anggota Kelompok Kerja, yang disingkat Pokja Pengadaan, yang dibentuk oleh Kepala ULP.
- (2) Jumlah anggota Pokja Pengadaan gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Susunan organisasi Pokja Pengadaan adalah:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang dilaksanakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pengadaan; dan
 - e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT ULP

Pasal 10

- (1) Perangkat ULP berasal dari pegawai (ASN dan/atau PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Perangkat ULP diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Setiap pegawai yang diangkat sebagai perangkat ULP dapat tetap menduduki jabatan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

BAB IV

HAK KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Pegawai yang diperbantukan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang diperbantukan pada ULP baik sebagai Pejabat maupun Anggota berhak mendapat tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pengaturan dan penetapan tambahan penghasilan bagi perangkat ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tasikmalaya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (2) Hubungan kerja ULP dengan SKPD meliputi:
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (3) Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memberikan masukan kepala LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Pasal 13

- (1) PPK menyampaikan kepada ULP paket-paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (2) Berdasarkan usulan paket pekerjaan dari PPK, Kepala ULP segera membentuk Kelompok Kerja.
- (3) Kelompok Kerja Pengadaan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera menyusun jadwal Pengadaan, setelah menerima Spesifikasi Teknis Barang/Jasa, Jangka waktu pelaksanaan, HPS dan Rancangan Kontrak dari PPK.
- (4) Kelompok Kerja Pengadaan melaksanakan proses pelelangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Bagan Alur Standar Operasional dan Prosedur ULP tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan belakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

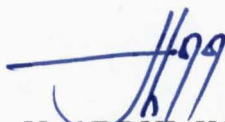
Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 10 Februari 2017

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 10 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

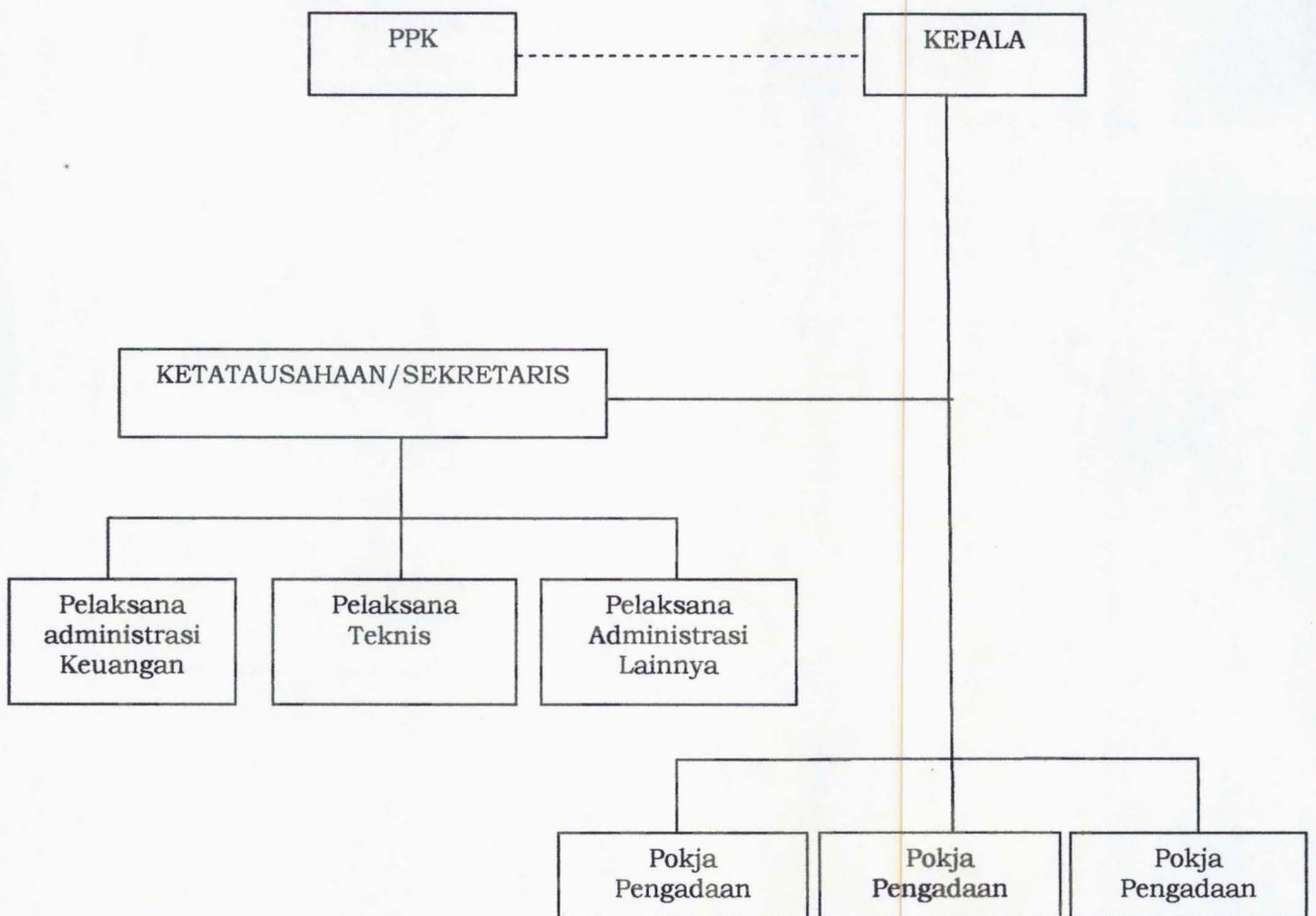


H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2017 NOMOR 17

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 17 Tahun 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
 KABUPATEN TASIKMALAYA



Keterangan:

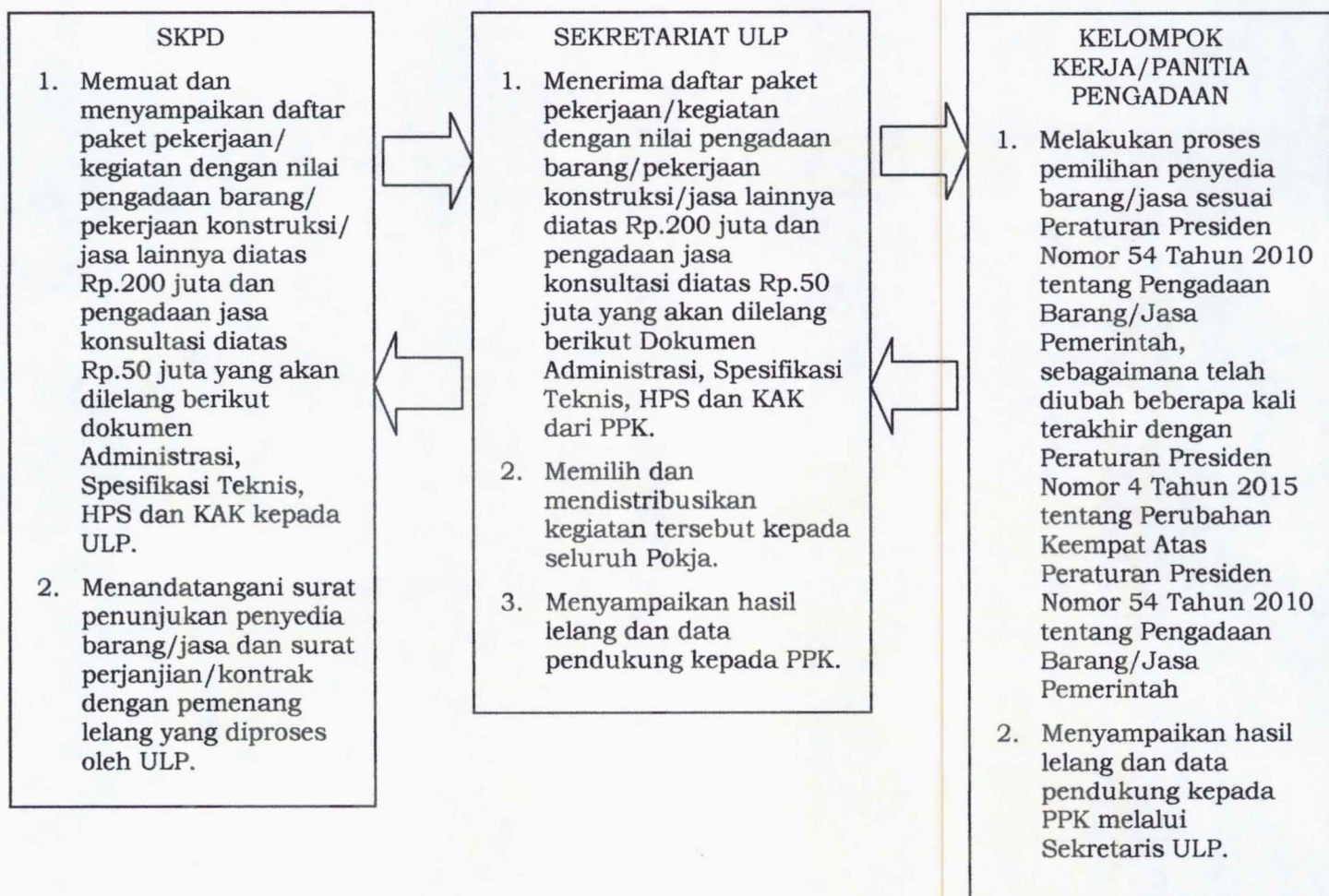
————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis fungsional

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 17 Tahun 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAGAN HUBUNGAN KERJA SKPD







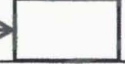
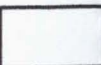
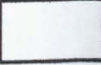
BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN III
 NOMOR
 TENTANG

: KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
 : 17 TAHUN 2017
 : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

pelelangan barang/jasa pemerintah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Bupati	SKPD/PPK	Pokja PBJ	Kepala Bagian Pembangunan/Kepala ULP	Kasubag Unit Layanan Pengadaan/Sekretaris ULP	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mulai										
2	Ketatausahaan/Kesekretariatan mengadminstrasikan surat permohonan lelang yang masuk dari SKPD dilengkapi dengan HPS, spesifikasi teknis, KAK, jangka waktu pelaksanaan dan rancangan kontrak setelah PPK skpd mengumkan RUP di SIRUP							kertas/data, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	20 menit	agenda/catatan dan arsip surat yang masuk	
3	Kepala ULP Menerima data/surat yang masuk dari TU kemudian membaca dan memahami, menelaah kemudian memberikan disposisi kepada sekretaris ULP							kertas data, lembar disposisi	5 menit	arahan perintah/disposisi kepala ULP	
4	Menerima disposisi dari Kepala ULP, memahami dan meneliti HPS, spesifikasi teknis dan rancangan kontrak							kertas/data, lembar disposisi	20 menit	rencana/gambaran teknis pengadaan	
5	Proses surat/data yang telah di disposisi oleh kepala ULP (HPS, spesifikasi teknis dan rancangan kontrak) jika lengkap							kertas/data, lembar disposisi	5 menit	bahan pengadaan	
6	data/berkas permintaan pengadaan HPS, spesifikasi teknis dan rancangan kontrak disimpan di Sek UIP							kertas/data, lembar disposisi	10 menit	arsip (HPS&spesifikasi teknis dan rancangan kontrak)	
7	Verifikasi dokumen pelelangan dan RUP di SIRUP							dokumen kelengkapan dan draft RUP	20 menit	dokumen lelang dan laporan pengumuman RUP di SIRUP	
8	Menerima disposisi dari Sekretaris ULP untuk membuat SK dan SPT Pokja barang/jasa di SKPD							bahan rancangan dari sekretaris ULP	15 menit	rancangan SK dan SPT	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Bupati	SKPD/PPK	Pokja PBJ	Kepala Bagian Pembangunan/Kepala ULP	Kasubag Unit Layanan Pengadaan/Sekretaris ULP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Rancangan SK dan SPT di acc							rancangan SK	10 menit	draft SK dan SPT	
10	Setelah di acc SK dan SPT di print							SK pokja	5 menit	SK dan SPT pokja	
11	SK di tandatangani oleh Kepala ULP							SK pokja	15 menit	SK dan SPT pokja	
12	Aktivasi user dan pasword anggota pokja, PP, PPK, PPHP							Biodata kelengkapan pokja	20 menit	user dan pasword anggota pokja, PP, PPK, PPHP	
13	SK dan SPT disimpan dan diarsipkan										
14	SK, SPT Pokja, HPS, spesifikasi teknis dan rancangan kontrak di serahkan kepada Pokja, PPK										
15	menyusun rencana pemilihan penyedia dan menetapkan dokumen pengadaan serta jadwal pelaksanaan pengadaan							HPS, kontrak	20 menit	jadwal Pelaksanaan	
16	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui LPSE										
17	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan/pengumuman pemenang dan masa sanggah melalui LPSE									pengumuman pemenang	
18	Surat dari PPK Pemberitahuan Perubahan HPS, Spesifikasi Teknis dan/atau bila adanya pertanyaan dari peserta saat aanwizing										
19	Jika tidak ada perubahan HPS, Spesifikasi Teknis dan/atau bila tidak ada pertanyaan dari peserta saat aanwizing										
20	menjawab sanggah jika ada								10 hari	sanggah jika ada	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Bupati	SKPD/PPK	Pokja PBJ	Kepala Bagian Pembangunan/Kepa la ULP	Kasabag Unit Layanan Pengadaan/ Sekretaris ULP	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	Membuat Laporan Hasil Pelelangan (LHP)			↓ □						LHP	
22	kelengkapan PBJ di arsipkan			↓ □			↓			kontrak	
23	selesai						□			kontrak	

BUPATI TASIKMALAYA



UU RUZHANUL ULUM