



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA

NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Seluma Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Seluma dan guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu di pandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Seluma;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seluma tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Seluma;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008

Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana Telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma;
2. Pemerintah daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala daerah adalah Bupati Seluma;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Seluma;
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seluma yang terdiri dari Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya;

10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Unsur ULP adalah Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP;
14. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP;
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Seluma, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Seluma, adalah pusat pelayanan proses pengadaan Barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Seluma;
16. Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP;

17. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk Melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung;
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
19. Efektif berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
20. 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 dipertanggung jawabkan;
21. 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;
22. 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;
23. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku mudah dipahami dan diterapkan berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan;

BAB II
AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Azas

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Maksud

Pasal 3

SOP disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi anggota ULP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi ULP Pemerintah Kabupaten Seluma

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah:

- a. Efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- b. Ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. Meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan SKPD;

BAB III
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

- (1) ULP bertanggungjawab melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan/ seleksi dari proses pelelangan sampai dengan ditetapkannya pemenang.
- (2) Pada awal tahun anggaran SKPD mengirimkan rencana umum pengadaan kepada ULP, selambat-selambat 30 hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS.
- (3) Pelelangan Jasa Konstruksi maksimal dilakukan pada:
 - a. Untuk paket yang menggunakan sumber dana APBD murni dilaksanakan selambat-lambatnya pada Bulan Juli sedangkan untuk APBD Perubahan dilaksanakan setelah di tetapkannya KUA PPAS.
 - b. Untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan setelah di tetapkannya KUA PPAS.
- (4) SKPD menyerahkan kelengkapan dokumen Pengadaan ke pada ULP selambat-lambatnya :
 - a. Paket jasa konsultasi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pelelangan.
 - b. Paket Konstruksi 10 hari sebelum pelelangan
- (5) ULP mengelola dokumen pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran.

- (6) ULP melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan, baik laporan per SKPD maupun secara keseluruhan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- (7) ULP membantu menjawab sanggah banding yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
- (8) Untuk pelaksanaan pelelangan diluar ruang lingkup ULP, SKPD dapat menyampaikan permohonan jika ingin dilaksanakan oleh ULP.
- (9) ULP memberikan laporan pelaksanaan pengadaan barang jasa kepada SKPD setiap bulan.
- (10) ULP melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

BAB IV MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan oleh ULP didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

Pasal 7

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



Pasal 8

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

BAB V

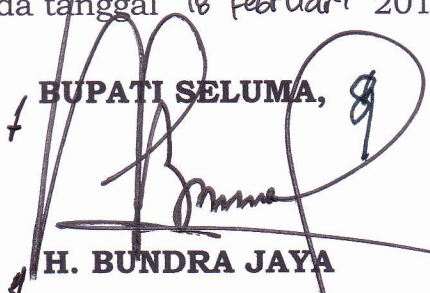
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais

Pada tanggal 18 februari 2014

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais

pada tanggal 18 februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SELUMA,



H. SYAFRUDIN DA,SH

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR



A. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT

PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

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

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK
(Sistem PascaKualifikasi)

1. PA/KPA masing- masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan kecuali PA/KPA yang merangkap sebagai PPK;
2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE Kabupaten Seluma;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK;
4. PA/KPA menyerahkan rencana Pengadaan kepada PPK;
5. PPK menetapkan pengelompokan paket yang akan dilaksanakan dalam lelang dan mengirimkannya ULP Kabupaten Seluma bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
6. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5;
7. Kepala ULP mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kabupaten Seluma ;
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:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumenpelelangan, 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 Kabupaten Seluma;
 - b. Website Pemerintah Kabupaten Seluma;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD.
12. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan perubahan yang di sepakati pada saat *aanwijzing*.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pelelangan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
14. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
16. Pokja menetapkan pemenang lelang.
17. Pokja membuat Berita Acara Hasil Lelang (BAHL).
18. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
19. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
20. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh Bupati untuk menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.

21. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
 - 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

C. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK (Sistem Pra kualifikasi)

1. PA/KPA masing- masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan kecuali PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.
2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE Kabupaten Seluma.
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK.
4. PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkannya ke ULP Kabupaten Seluma berupa :
 - a. Kerangka Acuan kerja (KAK);
 - b. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - c. HPS;
 - d. Rancangan Kontrak;
 - e. Gambar-gambar rencana (bila diperlukan)
 - f. Daftar Kuantitas dan harga
 - g. SK PA/KPA/PPK dan PPTK

- h. Hardcopy RKA/DPA dan surat pernyataan dari PA bahwa nomor Rekening sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - i. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a s/d huruf h disampaikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
5. Ketua ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 2.
 6. Kepala ULP mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kabupaten Seluma.
 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 :
 - a. Jika ada perubahan atau ketidak kelengkapan pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
 10. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. Mengirimkan kepada LPSE untuk di umumkan di Portal LPSE Kabupaten Seluma;
 - b. Mengirimkan kepada admin *Website* Pemerintah Kabupaten Seluma;
 - c. Memasang pengumuman di papan pengumuman ULP.
 11. Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa.
 12. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 13. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
 - a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Kabupaten Seluma;

- b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
14. Jika ada sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut.
15. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan.
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara Penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan – perubahan yang di sepakati pada saat *aanwijzing*.
16. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
17. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
18. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi dan teknis.
19. Pokja membuat Berita Acara Hasil Lelang (BAHL)
20. Pengumuman Pemenang lelang dilakukan melalui Portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
21. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
22. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membantu PA/KPA/PPK menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
23. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai Dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak menyetujui pemenang lelang yang telah ditetapkan oleh Pokja, maka:
 - 1) Dilakukan evaluasi ulang;

- 2) Apabila setelah dilakukan evaluasi ulang tidak dihasilkan keputusan hasil lelang maka PPK melaporkan kepada PA/KPA;
 - 3) Jika PA/KPA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 - 4) Jika PA/KPA tidak menyetujui hasil lelang maka Lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.
- b. Jika PPK menyetujui pemenang lelang, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

BUPATI SELUMA, 8

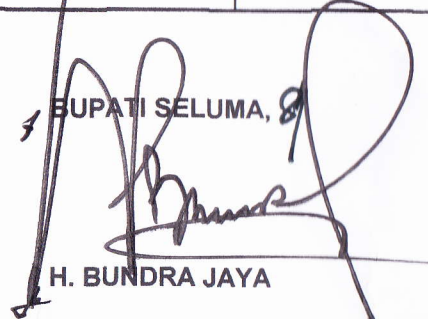
H. BUNDRA JAYA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN SELUMA

| RINCIAN KEGIATAN | LPSE | SKPD | | UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) | | PENYEDIA BARANG/JASA |
|---|--|---|--|--|--|----------------------|
| | | PA | PA/KPA/PPK | KEPALA ULP | POKJA | |
| PA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk paket yang akan dilelangkan kecuali PA/KPA yang menjadi PPK dan mengirimkannya ke LPSE untuk minta user ID dan password | | Menetapkan PPK | | | | |
| LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KPA/PPK | Memberikan user ID dan Password untuk PA/KPA/PPK | | Menerima user ID dan Password untuk PA/KPA/PPK | | | |
| PA/KPA/PPK menyusun dan menetapkan : 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Spesifikasi Teknis 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4. Rancangan Kontrak 5. Gambar-gambar 6. Daftar Kuantitas dan Harga 7. SK PA, SK KPA dan SK PPK 8. DPA dan surat pernyataan kebenaran DPA | | Mengirimkan surat permohonan kepada ULP | Menyusun dan menetapkan rencana pengadaan beserta dokumen kelengkapannya | | | |
| Kepala ULP menerima surat permohonan dari SKPD beserta dokumen kelengkapannya | | | | Menerima surat permohonan beserta dokumen kelengkapannya | | |
| Kepala ULP menugaskan Pokja untuk paket yang akan dilelangkan dan mengirimkannya ke LPSE untuk mendapatkan user ID dan Password | Memberikan user ID dan password untuk Pokja | | | Menugaskan kelompok kerja dan mengirimkannya kepada LPSE | | |
| Pokja menerima berkas rencana pelaksanaan pengadaan B/J, serta menentukan metode pelelangan dan mendapatkan user ID dan Password | | | | | Mendapatkan Surat Tugas dari Ketua ULP dan kelengkapan rencana pelaksanaan pengadaan B/J dan menerima user ID dan Password | |
| Jika tidak lengkap, maka pokja mengembalikan kepada PA/KPA/PPK melalui Kepala ULP untuk dilengkapi dan jika lengkap maka dilakukan penyusunan dokumen pengadaan | | | Melengkapi Berkas | tidak | Lengkap | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| Pokja menyusun dokumen pengadaan dan menerima persetujuan PA/KPA/PPK | | | | | <div style="text-align: center;"> ↓ Menyusun Dokumen Pengadaan ↓ </div> | |
| Pokja mengumumkan pelelangan melalui LPSE Kabupaten Seluma dan Papan pengumuman resmi | <div style="text-align: center;"> Mengumumkan Pelelangan ← </div> | | | | <div style="text-align: center;"> Mengumumkan Pelelangan ↙ </div> | |

BUPATI SELUMA,

 H. BUNDRA JAYA

