

SALINAN LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 45 TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

A. Standar Pelayanan Pelimpahan Pengadaan dengan Sistem Lelang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 1.2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010; 1.3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2012 tentang uji coba penerapan sertifikat digital dan system pengamanan komunikasi dokumen pada pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik; 1.4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang unit layanan pengadaan; 1.5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah; 1.6. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2013 tentang ULP (Unit Layanan Pengadaan).
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Surat Pelimpahan Lelang dari perangkat daerah; 2.2. RKA/DPA/DIPA; 2.3. SK Pejabat Pembuat Komitmen; 2.4. Cetak RUP dari website SiRUP; 2.5. Rencana Anggaran Biaya (RAB); 2.6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2.7. Bill of Quantity (BQ); 2.8. Spesifikasi Teknis (Barang/Jasa Lainnya); 2.9. Gambar Desain Perencanaan (konstruksi);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.10. Rencana Kerja dan Syarat (RKS) (konstruksi); 2.11. Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (konsultansi); 2.12. Rancangan Kontrak; 2.13. Kerangka Acuan Kerja paket pekerjaan; 2.14. <i>Softcopy</i> item nomor 2.5 s/d 2.13; 2.15. Berkas dalam bentuk <i>hardcopy</i> masing-masing 1 rangkap;
3.	Prosedur Pelayanan	3.1. PA/KPA pada perangkat daerah mengirimkan berkas pelimpahan paket Pengadaan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; 3.2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menerima pelimpahan dari perangkat daerah kemudian diteruskan kepada Kepala ULP (Unit Layanan Pengadaan); 3.3. Kepala ULP mendisposisikan surat pelimpahan kepada Sekretaris ULP untuk memverifikasi kelengkapan berkas/dokumen pelimpahan; 3.4. Sekretaris ULP membuat ceklis kelengkapan dokumen, menelitinya kemudian mendistribusikannya kepada Pokja (Kelompok Kerja) ULP dengan Surat Tugas yang ditandatangani Kepala ULP dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; 3.5. Pokja ULP menerima dan mempelajari Dokumen pelimpahan Pengadaan; 3.6. Pokja ULP meneliti substansi dokumen pelimpahan dan menyusun jadwal lelang ; 3.7. Apabila berkas pelimpahan belum lengkap atau belum valid kebenaran isinya akan dikembalikan kepada PPK untuk direvisi kembali melalui surat pengembalian kepada PA/PPK perangkat daerah; 3.8. Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan; 3.9. Selanjutnya Pokja ULP mengumumkan pengadaan di website Pemerintah Daerah, Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE dan Papan Pengumuman resmi untuk diketahui masyarakat sekaligus melaksanakan pelelangan melalui SPSE;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.10. Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);</p> <p>3.11. Pokja ULP membuat nota dinas / laporan hasil lelang pemilihan penyedia barang/jasa dengan lampiran <i>summary report</i> proses lelang kepada Kepala ULP dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>3.12. Bagian Administrasi Pembangunan menyampaikan Hasil Lelang kepada PA/KPA/PPK perangkat daerah.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu yang dibutuhkan dari diterimanya berkas pelimpahan sampai diumumkan pelelangan oleh Pokja ULP adalah 6 (enam) hari kerja dengan catatan semua dokumen yang diterima pada saat pelimpahan sudah lengkap dan benar;</p> <p>4.2. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan lelang 1 (satu) paket pekerjaan tanpa lelang ulang adalah 30 s.d 35 hari kerja.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Berita Acara Hasil Pelelangan/Laporan Hasil Pelelangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via Telepon (0335)422439;</p> <p>7.3. Aplikasi LAPOR-SP4N.</p>

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I