



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan, dipandang perlu menyusun mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi 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 2003 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 704);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 694);
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. 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.

10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang / jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Unsur ULP adalah Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP.
12. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disingkat Pokja ULP 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.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bulungan yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Bulungan, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan secara elektronik di Kabupaten Bulungan.
14. Pejabat pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya melalui prosedur pengadaan langsung.
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup mekanisme pengadaan barang/jasa yaitu proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah di Lingkungan ULP yang meliputi : Kegiatan koordinasi, mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dan pendampingan proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB III

AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Azas

Pasal 3

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa disusun berdasarkan azas efektif, efisien, transparan, terbuka, dinamis, akuntabel dan mudah dipahami.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 4

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan maksud sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas pokok ULP.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 5

Tujuan penyusunan mekanisme pengadaan barang/jasa adalah :

- a. proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa agar efisien dan efektif;
- b. ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang /jasa;

- c. memudahkan koordinasi antara ULP dengan SKPD; dan
- d. meningkatkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan realisasi penyerapan anggaran pembangunan.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap awal tahun anggaran SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada ULP, selambat-lambatnya 30 hari sejak KUA-PPAS disahkan dan perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA-PPAS.
- (2) SKPD menyerahkan kelengkapan dokumen pengadaan kepada ULP, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelelangan.
- (3) Jadwal pelaksanaan pelelangan dilakukan setiap bulan pada Minggu Pertama dan Ketiga.

Pasal 7

- (1) Pelelangan Jasa Konsultansi yang pengerjaan fisiknya dilakukan pada tahun yang sama, maka dokumen lelang disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah KUA-PPAS disahkan.
- (2) 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 segera setelah ditetapkannya KUA-PPAS dengan memperhitungkan waktu pelaksanaan fisik kegiatan.
 - b. Untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan selambat-lambatnya pada bulan Juli.

Pasal 8

- (1) ULP mengelola seluruh rencana pengadaan dan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diusulkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran.
- (2) ULP bertanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan/seleksi dari proses pelelangan sampai dengan ditetapkannya pemenang.
- (3) ULP memberikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada SKPD pengguna.

Pasal 9

- (1) Untuk pelaksanaan pelelangan diluar ruang lingkup ULP, SKPD dapat menyampaikan permohonan jika ingin dilaksanakan oleh ULP.
- (2) ULP melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

BAB V

MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 10

- (1) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh ULP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- (2) Bagan Alur Mekanisme proses pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 Oktober 2013

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

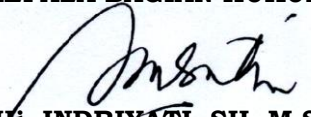
ttd.

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


Hj. INDRIYATI, SH, M.Si
Pembina Tk. I / IV B
Nip.196403281995032001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG MEKANISME PENGADAAN BARANG
/JASA MELALUI UNIT LAYANAN PENGANDAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.

PERENCANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. PA/KPA dari seluruh SKPD menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 1 tahun anggaran kemudian mengirimkan salinannya kepada ULP dan mengumumkan melalui media:
 - a. LPSE Kabupaten Bulungan;
 - b. Website Pemerintah Kabupaten;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD terkait dan;
 - d. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).
2. Kepala ULP menerima Rencana Umum Pengadaan yang akan dilelangkan 1 tahun anggaran dan memberikan Rencana Umum Pengadaan kepada sekretariat untuk dikompilasi.

**ALUR PENGADAAN BARANG/JASA
(Sistem Pra Kualifikasi)**

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta user ID dan Password.
2. LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KPA/PPK.
3. PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (Rancangan Kontrak, HPS, KAK, dan Spesifikasi teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat permohonan yang dilengkapi dokumen pengadaan.
4. Kepala ULP menerima surat Permohonan dari SKPD beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan.
5. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja untuk paket yang akan dilelangkan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk mendapatkan user ID dan Password.
6. Pokja menerima berkas Rencana pelaksanaan pengadaanan barang/jasa, serta menentukan metode pelelangan dan mendapatkan user id dan password dari LPSE.
7. Jika dokumen tidak lengkap, maka Pokja mengembalikan kepada PPK untuk dilengkapi dan jika lengkap maka dilakukan penyusunan dokumen pengadaan.
8. Pokja Menyusun dokumen pengadaan.
9. Pokja mengumumkan prakualifikasi melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. LPSE Kabupaten Bulungan;
 - b. Website Pemerintah Kabupaten Bulungan;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD terkait dan;
 - d. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).
10. Penyedia barang/jasa memasukan dokumen prakualifikasi melalui LPSE. Batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi.
11. Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa.

12. Pokja melakukan evaluasi dan pembuktian prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
 - a. LPSE Kabupaten Bulungan dan;
 - b. Papan pengumuman ULP dan dinas terkait.

Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 hari kerja untuk pelelangan umum, pelelangan terbatas dan seleksi umum dan 3 hari kerja untuk seleksi sederhana setelah pengumuman kualifikasi.

Penyedia barang/jasa dapat memberikan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi. Jika ada sanggahan maka pokja menjawab sanggah tersebut.
14. Undangan untuk lelang/seleksi bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1(satu) hari setelah masa sanggah selesai.
15. Pokja menyelenggarakan penjelasan pekerjaan (aanwijzing). Apabila ada perubahan dalam dokumen pengadaan maka Pokja menyusun dan menyampaikan rancangan adendum pengadaan kepada PPK.
16. Apabila PPK menyetujui rancangan adendum dokumen pengadaan maka proses berlanjut dan pokja mengesahkan adendum dokumen pengadaan.
17. Apabila PPK tidak menyetujui adendum maka keberatan tersebut disampaikan oleh ULP pada PA/KPA.
18. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK maka tidak ada perubahan di dalam dokumen pengadaan dan pokja langsung melakukan proses selanjutnya.
19. Apabila PA/KPA sependapat dengan pokja, maka pokja mengesahkan Adendum dokumen pengadaan.
20. Penyedia barang/jasa memasukan dokumen penawaran melalui LPSE sesuai ketentuan yang berlaku.
21. Pokja mengunduh Dokumen Penawaran dari LPSE.
22. Pokja melakukan evaluasi dokumen penawaran.
23. Penetapan pemenang lelang :
 - a. Jika paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kosntruksi/Jasa Lainnya paling tinggi Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) maka Pokja yang menetapkan pemenang.
 - b. Jika paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kosntruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi diatas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) maka PA yang menetapkan pemenang.
24. Pokja mengumumkan pemenang melalui:
 - a. LPSE Kabupaten Bulungan dan;
 - b. Papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
25. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 hari kerja untuk pelelangan umum, pelelangan terbatas dan seleksi umum dan 3 hari kerja untuk seleksi sederhana setelah pengumuman kualifikasi.
26. Penyedia barang/jasa dapat memberikan sanggahan terhadap hasil kualifikasi. Jika ada sanggahan maka pokja menjawab sanggah tersebut.
27. Jika tidak ada sanggahan hasil penetapan pemenang maka proses dilanjutkan dan pokja menyampaikan laporan proses pengadaan barang/jasa kepada PPK.
28. Jika ada sanggahan, maka Pokja menerima sanggahan yang disampaikan penyedia barang/jasa.

29. Pokja menjawab sanggahan paling lambat 5 hari kerja untuk pelelangan umum, pelelangan terbatas dan seleksi umum dan 3 hari kerja untuk seleksi sederhana setelah menerima surat sanggahan.
30. Penyedia menerima jawaban sanggahan. Jika penyedia barang/jasa tidak puas dengan jawaban sanggah maka penyedia barang/jasa dapat melakukan sanggah banding yang disampaikan kepada Bupati dengan memberikan jaminan sanggah banding, sebesar 1% dari nilai total HPS.
31. Dalam hal menjawab sanggah banding Bupati dapat membentuk tim untuk menjawab sanggah banding dan Pokja dapat melakukan pendampingan kepada Bupati.
32. Jika sanggah banding diterima oleh Bupati maka diadakan evaluasi ulang atau lelang ulang.
33. Jika tidak ada sanggah banding, maka Pokja membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan mengirimkan kepada PPK, maka proses berlanjut.
34. PPK menerima Berita Acara hasil pelelangan sebagai dasar penerbitan SPPBJ:
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak setuju 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 Pokja ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
35. PPK menandatangani Kontrak bersama penyedia barang/jasa setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan.

**ALUR PENGADAAN BARANG/JASA
(Sistem Pasca kualifikasi)**

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta user ID dan Password.
2. LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KPA/PPK.
3. PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (Rancangan Kontrak, HPS, KAK, dan Spesifikasi teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat permohonan yang dilengkapi dokumen pengadaan.
4. Kepala ULP menerima surat Permohonan dari SKPD beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan.
5. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja untuk paket yang akan dilelangkan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk mendapatkan user ID dan Password.
6. Pokja menerima berkas Rencana pelaksanaan pengadaanan barang/jasa, serta menentukan metode pelelangan dan mendapatkan user id dan password dari LPSE.
7. Jika dokumen tidak lengkap, maka Pokja mengembalikan kepada PPK untuk dilengkapi dan jika lengkap maka di lakukan penyusunan dokumen pengadaan.
8. Pokja Menyusun dokumen pengadaan.
9. Pokja menyelenggarakan penjelasan pekerjaan (aanwijzing). Apabila ada perubahan dalam dokumen pengadaan maka Pokja menyusun dan menyampaikan rancangan adendum pengadaan kepada PPK.

10. Apabila PPK menyetujui rancangan adendum dokumen pengadaan maka proses berlanjut dan pokja mengesahkan adendum dokumen pengadaan.
11. Apabila PPK tidak menyetujui adendum maka keberatan tersebut disampaikan oleh ULP pada PA/KPA.
12. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK maka tidak ada perubahan di dalam dokumen pengadaan dan pokja langsung melakukan proses selanjutnya.
13. Apabila PA/KPA sependapat dengan pokja, maka pokja mengesahkan Adendum dokumen pengadaan.
14. Penyedia barang/jasa memasukan dokumen penawaran melalui LPSE sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Pokja mengunduh Dokumen Penawaran dari LPSE.
16. Pokja melakukan evaluasi dokumen penawaran.
17. Penetapan pemenang lelang:
 - a. Jika paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kosntruksi/Jasa Lainnya paling tinggi Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) maka Pokja yang menetapkan pemenang.
 - b. Jika paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kosntruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi diatas Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) maka PA yang menetapkan pemenang.
18. Pokja mengumumkan pemenang melalui:
 - a. LPSE Kabupaten Bulungan dan;
 - b. Papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
19. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 hari kerja untuk pelelangan umum dan pelelangan sederhana setelah pengumuman pemenang.
20. Penyedia barang/jasa dapat memberikan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi. Jika ada sanggahan maka pokja menjawab sanggah tersebut.
21. Jika tidak ada sanggahan hasil penetapan pemenang maka proses dilanjutkan dan pokja menyampaikan laporan proses pengadaan barang/jasa kepada PPK.
22. Jika ada sanggahan, maka Pokja menerima sanggahan yang disampaikan penyedia barang/jasa.
23. Pokja menjawab sanggahan paling lambat 5 hari kerja untuk pelelangan umum dan pelelangan sederhana setelah menerima surat sanggahan.
24. Penyedia menerima jawaban sanggahan. Jika penyedia barang/jasa tidak puas dengan jawaban sanggah maka penyedia barang/jasa dapat melakukan sanggah banding yang disampaikan kepada Bupati dengan memberikan jaminan sanggah banding, sebesar 1% dari nilai total HPS.
25. Dalam hal menjawab sanggah banding Bupati dapat membentuk tim untuk menjawab sanggah banding dan Pokja dapat melakukan pendampingan kepada Bupati.
26. Jika sanggah banding diterima oleh Bupati maka diadakan evaluasi ulang atau lelang ulang.
27. Jika tidak ada sanggah banding, maka Pokja membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan mengirimkan kepada PPK, maka proses berlanjut.
28. PPK menerima Berita Acara hasil pelelangan sebagai dasar penerbitan SPPBJ:
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak setuju 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 Pokja ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
29. PPK menandatangani Kontrak bersama penyedia barang/jasa setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan.

Tanjung Selor, 28 Oktober 2013

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

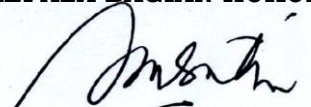
ttd.

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Hj. INDRIYATI, SH, M.Si

Pembina Tk. I / IV B

Nip.196403281995032001