



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 34 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Katingan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 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 Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
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. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Perubahan Keempat tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
16. Peraturan Bupati Katingan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Katingan dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Katingan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretris Daerah Kabupaten Katingan;
7. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat (SOPD) adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Katingan;
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Dinas, Inspektorat, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
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 Organisasi 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 Katingan selanjutnya disebut ULP adalah Organisasi Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan 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 selanjutnya disebut Pokja, adalah tim yang terdiri atas Aparatur Sipil Negara bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam ULP;
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Katingan, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Katingan, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Katingan;
16. Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya 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 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 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 Katingan.

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 SOPD;

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 SOPD 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) SOPD menyerahkan kelengkapan dokumen Pengadaan ke pada ULP selambat-lambatnya :
 - a. Paket jasa konsultansi/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 SOPD pada setiap tahun anggaran.
- (6) ULP melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan, baik laporan per SOPD 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, SOPD 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 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Pasal 7

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum pada 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 Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 27 Oktober 2017



BUPATI KATINGAN,

[Signature]
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 27 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2017 NOMOR 379



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 34 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 Oktober 2017

A. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E. PROCUREMENT

PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SOPD 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 pekeadaan;
 - d. Perkiraan besaran biaya;
 - e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum 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 SOPD.
4. LPSE mengumumkan Rencana umum pengadaan (RUP) seluruh SOPD melalui media:
 - a. LPSE Kabupaten Katingan;
 - b. Website Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - c. Papan pengumuman SOPD terkait;
 - d. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc).

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

(Sistem PascaKualifikasi)

1. PA/KPA masing- masing SOPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan kecuali PA/KPA yang merangkap sebagai PPK;
2. PA dari masing-masing SOPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE Kabupaten Katingan;
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 Katingan 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 Katingan;

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 dokumen pevelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pevelangan.
11. Pokja mengumumkan pevelangan melalui media yang telah ditetapkan :
 - a. LPSE Kabupaten Katingan;
 - b. Website pemerintah Kabupaten Katingan;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SOPD.
12. Pokja melakukan aanwijzing pada ditetapkan dalam jadwal pevelangan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan;
 - b. Pokja membuat pekerjaan yang serta perubahan saat aanwijzing. waktu yang telah ditetapkan berita acara penjelasan paket berisikan pertanyaan dan jawaban perubahan yang di sepakati pada saat aanwijzing.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pevelangan, 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 Pevelangan 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 pevelangan 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 Pevelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK
(Sistem Pra kualifikasi)

1. PA/KPA masing- masing SOPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan kecuali PA/KPA yang merangkap sebagai PPK;
2. PA dari masing-masing SOPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE Kabupaten Katingan;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK;
4. PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkannya ke ULP Kabupaten Katingan 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 dipertanggung jawabkan
 - 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 Katingan;
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 Katingan;
 - b. Mengirimkan kepada admin website pemerintah Kabupaten Katingan;
 - 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 Katingan;
 - b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
14. Jika ada sanggahan terhadap hasil Pokja menjawab sanggahan tersebut.
15. Pokja melakukan aanwijzing pada 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 dihasilkan keputusan hasil lelang 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 menerbitkan SPPBJ.



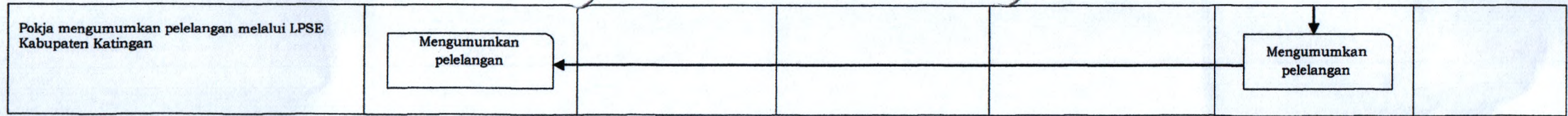
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 34 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 Oktober 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KATINGAN

RINCIAN KEGIATAN	LPSE	SEPD		UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)		PENYEDIA BARANG/JASA
		PA	PA/KPA/PPK	KEPALA ULP	POKJA	
PA masing-masing SOPD menetapkan I/PK untuk paket yang akan dilelangkan kecuali PA/KPA yang menjadi PPK dan mengirimkannya ke LPSE untuk meminta user ID dan Password		Menetapkan PPK				
LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KI/A/PPK	Memberikan user ID dan Password untuk PA/KPA/PPK		Menerima User ID dan Password untuk PA/KPA/PPK			
PA/KI/A/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		Menyusun dan menetapkan rencana pengadaan beserta lokumen kelengkapannya	Menyusun dan menetapkan rencana pengadaan beserta lokumen kelengkapannya			
Kepala ULP menerima Surat Permohonan dari SOPD beserta Dokumen kelengkapannya		Mengirimkan surat permohonan kepada ULP		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 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 ULP untuk dilengkapi dan jika lengkap maka dilakukan penyusunan dokumen pengalangan			Melempaki Berhasil		SELENGKAP	
Pokja menyusun dokumen Pengadaan dan menerima persetujuan PA/KI/A/PPK					Menyusun Dokumen Pengadaan	



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SARARIYAS