



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 34 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah, perlu menyusun petunjuk pelaksana pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 47, 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 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
11. 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 dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN /11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
16. 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);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 37);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Mempawah (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
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 Mempawah selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang / jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah 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 Mempawah yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Mempawah, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah secara elektronik di Kabupaten Mempawah.
14. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

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

Pasal 3

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

BAB IV PERENCANAAN

Pasal 4

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam Website Kabupaten Mempawah, Papan Pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (4) Kepala ULP menerima Rencana Umum Pengadaan yang akan dilelangkan 1 tahun anggaran dan memberikan Rencana Umum Pengadaan kepada sekretariat untuk dikompilasi.

BAB V HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

- (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) OPD Kabupaten Mempawah memberikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada ULP setiap triwulan.
- (4) ULP melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

BAB VI
MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh ULP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Alur Pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VII
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 Mempawah.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

EMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2018

PLT. BUPATI MEMPAWAH

GUSTI RAMLANA

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : Tahun 2018

TANGGAL : 2018

TENTANG : MEKANISME PENGADAAN BARANG /JASA
MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
MEMPAWAH

ALUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. Penyusunan RUP menjadi tanggung jawab masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran dengan menunjuk seorang petugas penyusun RUP.
2. Petugas penyusun RUP mengumpulkan bahan penyusunan RUP, penyusun RUP memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RUP.
3. Draft RUP dikaji dalam rapat internal Satker.
4. RUP yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran disampaikan kepada Admin Sirup untuk diumumkan dalam sistem.
5. RUP Tahun Anggaran berikutnya harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan.

**ALUR PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA
POKJA ULP**

1. Kepala ULP Mengajukan permohonan user ID dan password SPSE kepada Admin Agency dengan meyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE.
2. Kepala LPSE Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada Kepala LPSE.
3. Pokja ULP Menerima user ID dan password SPSE.

**ALUR PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN
DOKUMEN PENAWARAN**

1. POKJA ULP Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.
2. Pokja ULP Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik.

3. Peserta Lelang Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan
4. Pokja ULP melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan Peserta Lelang melalui SPSE. Peserta lelang mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.
5. Pokja ULP Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan":
 - a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan;
 - b) jika tidak maka dilanjutkan dengan menindaklanjuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.
6. Pokja ULP, Peserta Lelang dan PPK Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan
7. Pokja ULP Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak):
 - a) jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan;
 - b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.
8. PPK Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban :
 - a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal adendum dokumen pengadaan.;
 - b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP.
9. Kepala ULP Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK;
10. PA/KPA Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan:
 - a) Jika sependapat dengan PPK maka Peserta Pelelangan/Seleksi dapat memasukkan dokumen penawaran;
 - b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan ke Pokja ULP untuk menyusun adendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE
11. Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP
12. Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.
13. Menerima dokumen penawaran.

ALUR JAWABAN SANGGAH LELANG

1. Kepala Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan selaku Ketua ULP menerima dan memberikan disposisi/pengaduan kepada Kasubbag Layanan Pengadaan selaku Sekretaris ULP dan sekaligus memberikan pengarahannya serta menugaskan Kasubbag Layanan Pengadaan untuk menelaah surat sanggahan.
2. Kasubbag Layanan Pengadaan mempelajari inti sanggahan dan membuat konsep jawaban.
3. Kasubbag Layanan Pengadaan berkoordinasi bersama Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang menerima sanggahan, dalam hal bahan sanggahan diperlukan oleh Kasubbag Layanan Pengadaan dapat melakukan pengumpulan data dari pokja yang memproses lelang bersangkutan, serta mencari referensi sanggahan sebagai dasar untuk menjawab sanggahan.
4. Kepala Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan selaku Ketua ULP melakukan rapat pembahasan atau penelaahan substansi sanggahan bersama Sekretaris ULP dan Pokja serta dapat dibantu oleh Bagian Hukum Setda Kab. Mempawah.
5. Sekretaris ULP menerima konsep jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, untuk kemudian dibuat laporan jawaban sanggahan lelang

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 5/10/2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2018 NOMOR 39

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 5/10/2018

PLT. BUPATI MEMPAWAH

GUSTI RAMLANA