



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

PENGATURAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kepastian pengaturan dan mekanisme layanan pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu diatur mekanisme dan standar operasional prosedurnya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004

- Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
 14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana 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;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali, 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;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2011 tentang *E-Purchasing*;
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2011 tentang *E-Tendering*;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 55 Tahun 2001 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2001 Nomor 88 Seri D Nomor 71);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penugasan Untuk Menjawab Sanggahan Banding Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 2. Keputusan hasil rapat koordinasi pada hari Senin tanggal 20 Januari 2014 jam 09.00 s.d 14.00 wita bertempat di Ruang Rapat LPSE/ULP Kab. HSU.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA TENTANG PENGATURAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang dibentuk oleh Bupati yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan,

yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

11. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
13. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
15. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
16. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa pemerintah.
17. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
18. Portal Pengadaan Nasional pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur standar operasional prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP sehingga kepastian prosedur layanannya dapat lebih terjamin.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan pada ULP.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Tahun Anggaran berkenaan, SKPD :

1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Umum (RKPB) yang ditetapkan Bupati pada 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya;
2. Dalam menyusun RKBU dan RKPB dilaksanakan secara efektif, efisien, profesional, tepat guna, tepat sasaran, dan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah, hasil identifikasi keperluan riil dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah;
3. Menyiapkan bukti penguasaan lahan yang akan dilakukan pembangunan dan rehabilitasi sebelum dimulainya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Menyiapkan penghapusan aset sebelum dimulainya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, KEWENANGAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi ULP adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sekretaris;
 - d. Koordinator Pokja;
 - e. Staf Sekretariat;
 - f. Pokja.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan jika ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP kepada Bupati;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
 - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyiapkan draft pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - b. menyiapkan draft program dan anggaran ULP;
 - c. melakukan evaluasi dan menyiapkan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
 - d. menyiapkan draft pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - e. memberikan pertimbangan atas susunan Pokja yang diusulkan Koordinator Pokja;
 - f. menyiapkan usulan dan pertimbangan atas keperluan Staf Pendukung kepada Kepala;
 - g. mengkoordinasikan dan mengagendakan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia;
 - h. Menggantikan tugas Kepala dalam hal Kepala berhalangan (antara lain karena cuti, tugas luar, dan pelatihan/pendidikan kepemimpinan) yang dapat berakibat dilampauinya batas waktu layanan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini setelah berkoordinasi/berkomunikasi dengan Kepala.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menerima berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan SKPD;
 - b. memeriksa kelengkapan berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan SKPD;
 - c. meminta SKPD untuk melengkapi berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan;

- d. melakukan pencatatan dan pengadministrasian berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan SKPD;
 - e. menyampaikan berkas usulan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah lengkap kepada Koordinator Pokja;
 - f. menerima berkas sanggahan yang diajukan Penyedia;
 - g. melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - h. mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. menyiapkan data sebagai bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP sesuai tugasnya.
- (5) Koordinator Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. melakukan inventarisasi dan pengelolaan paket-paket yang akan diproses dan anggota Pokja ULP yang akan memproses Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh ULP;
 - d. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa;
 - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menyampaikan surat penugasan Pokja dari Kepala ULP kepada LPSE;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP sesuai tugasnya.
- (6) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pencatatan dan distribusi terhadap surat yang masuk atau keluar;
 - b. membantu tugas Sekretaris dalam hal urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - c. menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan rapat-rapat di ULP;
 - d. mengelola pengadministrasian berkas-berkas di ULP.

- (7) Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* resmi Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Kepala ULP;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
 - m. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o. mengelola sistem informasi manajemen Pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- (8) Pokja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan pemenang untuk :

- 1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
 - f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 6

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai ruang lingkup tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan Pemenang untuk :

- 1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP melalui Koordinator Pokja;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP melalui Koordinator Pokja.
- (2) Dalam hal tata kerja, ULP wajib :
- a. berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang akan diadakan dan unit kerja terkait lainnya, yang meliputi :
 - 1) melalui Kepala ULP, menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan ULP;
 - 2) mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 3) memberikan pedoman/petunjuk/saran kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
 - b. berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), yang meliputi :
 - 1) penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - 2) konsultasi sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 3) koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - 4) penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 angka 6, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (3) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- (4) Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris, Koordinator Pokja, dan Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

BAB III

PROSEDUR LAYANAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Layanan

Pasal 8

- (1) ULP memberikan layanan proses Pengadaan Barang/Jasa untuk semua SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai ruang lingkup tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Layanan yang diberikan oleh ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode :
 - a. Pelelangan/Seleksi/*E-Tendering*;
 - b. Penunjukkan Langsung;
 - c. *E-Purchasing*; dan
 - d. Kontes/Sayembara.
- (3) Atas dasar permintaan resmi dari instansi vertikal, anggota ULP dapat ditugaskan oleh Kepala ULP untuk membantu pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimaksud dengan memperhatikan tingkat kepadatan/volume pekerjaan di ULP sendiri, yang lebih lanjut pembentukan kepanitiaannya pada instansi vertikal ditetapkan oleh PA/KPA instansi vertikal yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Tahapan Persiapan

Pasal 9

- (1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besarnya biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam *website* resmi Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (5) SKPD mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menetapkan PPK dengan Surat Keputusan.
- (2) Untuk dapat ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal di dalam SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), antara lain karena tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka persyaratan tersebut dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

Pasal 11

- (1) Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.

- (2) Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan :
 - a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. penetapan Harga Perkiraan Sendiri.
- (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a terdiri atas kegiatan :
 - a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (4) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat dilakukan oleh PPK dan/atau ULP.
- (5) Pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dan penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e disusun dan ditetapkan oleh ULP.
- (6) PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang meliputi :
 - a. rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) ;
 - b. rancangan surat perjanjian, termasuk :
 - 1) syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - 2) syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - 3) spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
 - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
 - 5) dokumen lainnya.
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Pasal 12

- (1) PPK menetapkan spesifikasi teknis dan gambar Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf b angka 3), sesuai hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
- (2) Rancangan SPK dan surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf a dan b disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang diatur oleh Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

- (3) PPK menyusun dan menetapkan HPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf c, sebagai berikut :
- a. digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan surat perjanjian (kontrak);
 - b. HPS ditetapkan :
 - 1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - 2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
 - c. digunakan sebagai :
 - 1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
 - 3) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukkan Langsung;
 - 4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
 - 5) dasar untuk menetapkan Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) dari total HPS.
 - d. Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Data yang dipakai untuk menyusun HPS :
 - 1) harga pasar setempat yaitu harga barang dilokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara Resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - 5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - 6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

- 7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - 8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - 9) norma indeks; dan/atau
 - 10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Penyusunan HPS untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;
- g. Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan :
- 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - 2) keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi Penyedia, contohnya untuk pekerjaan konstruksi maksimal 15% (lima belas persen) dari total biaya tidak termasuk PPN.
- h. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia;
- i. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia;
- j. Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik;
- k. HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara; dan
- l. Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

Pasal 13

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Pasal 14

- (1) Segera setelah ULP dibentuk dengan Keputusan Bupati, Kepala ULP menyampaikan *fotocopy* Keputusan Bupati dimaksud dilampiri format bio data personil ULP kepada LPSE untuk pendaftaran dan pembuatan akun (*user id* dan *password*) personil Pokja dalam sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) Segera setelah penunjukkan PPK, PA/KPA menyampaikan *fotocopy* Keputusan PA/KPA dimaksud dilampiri format bio data PPK kepada LPSE untuk pendaftaran dan pembuatan akun (*user id* dan *password*).
- (3) Bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK, PA/KPA menyampaikan

fotocopy Keputusan Bupati tentang penunjukan PA/KPA dimaksud dilampiri format bio datanya kepada LPSE untuk pendaftaran dan pembuatan akun (*user id* dan *password*).

- (4) Akun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan kunci agar personil ULP dan PA/KPA/PPK tersebut dapat mengoperasikan sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Ketiga

Tahapan Persiapan Pelaksanaan

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) PPK menyampaikan surat permohonan untuk dilaksanakannya proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP dengan dilampiri dokumen-dokumen sebagai berikut :

a. Pekerjaan Konstruksi pembangunan baru :

- 1) Fotocopy SK penunjukan PPK atau SK Bupati tentang penunjukan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
- 2) Fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
- 3) Penetapan HPS;
- 4) Penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani PPK;
- 5) Penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK;
- 6) Penetapan draft kontrak, yang terdiri dari :
 - a. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya.
- 7) Dokumen perencanaan dan gambar teknis;
- 8) *Fotocopy* bukti penguasaan lahan lokasi yang akan dibangun;
- 9) Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) terkait pekerjaan dari tayangan Portal Pengadaan Nasional;
- 10) *Fotocopy* Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN (jika ada);

b. Pekerjaan Konstruksi rehabilitasi :

- 1) Fotocopy SK penunjukan PPK atau SK Bupati tentang penunjukan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;

- 2) *Fotocopy* DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3) Penetapan HPS;
 - 4) Penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani PPK;
 - 5) Penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK;
 - 6) Penetapan draft kontrak, yang terdiri dari :
 - a. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya.
 - 7) Dokumen perencanaan dan gambar teknis;
 - 8) *Fotocopy* usulan dan/atau bukti penghapusan aset jika berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk pekerjaan tersebut diharuskan adanya proses penghapusan aset;
 - 9) *Fotocopy* bukti penguasaan lahan lokasi yang akan dibangun;
 - 10) Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) terkait pekerjaan dari tayangan Portal Pengadaan Nasional;
 - 11) *Fotocopy* Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN (jika ada).
- c. Pengadaan Barang :
- 1) *Fotocopy* SK penunjukan PPK atau SK Bupati tentang penunjukan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2) *Fotocopy* DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3) Penetapan HPS;
 - 4) Penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani PPK;
 - 5) Penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK;
 - 6) Penetapan draft kontrak, yang terdiri dari :
 - a. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya.
 - 7) Gambar teknis/brosur jika ada;
 - 8) Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) terkait pekerjaan dari tayangan Portal Pengadaan Nasional;
 - 9) *Fotocopy* Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN (jika ada).
- d. Jasa Konsultansi :

- 1) Fotocopy SK penunjukan PPK atau SK Bupati tentang penunjukan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2) *Fotocopy* DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3) Penetapan HPS;
 - 4) Penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani PPK;
 - 5) Penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK;
 - 6) Penetapan draft kontrak, yang terdiri dari :
 - a. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya.
 - 7) Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) terkait pekerjaan dari tayangan Portal Pengadaan Nasional;
 - 8) *Fotocopy* Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN (jika ada).
- e. Jasa Lainnya :
- 1) Fotocopy SK penunjukan PPK atau SK Bupati tentang penunjukan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2) *Fotocopy* DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3) Penetapan HPS;
 - 4) Penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani PPK;
 - 5) Penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK;
 - 6) Penetapan draft kontrak, yang terdiri dari :
 - a. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya.
 - 7) Dokumen perencanaan dan gambar teknis jika ada;
 - 8) Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) terkait pekerjaan dari tayangan Portal Pengadaan Nasional;
 - 9) *Fotocopy* Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN (jika ada).
- f. *E-Purchasing* :
- 1) Fotocopy SK penunjukan PPK atau SK Bupati tentang penunjukan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2) *Fotocopy* DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;

- 3) Penetapan HPS;
 - 4) Penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani PPK;
 - 5) Penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK;
 - 6) Penetapan draft kontrak, yang terdiri dari :
 - a. syarat-syarat umum kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya.
 - 7) Gambar teknis/brosur barang jika ada;
 - 8) Cetak Kontrak Payung terkait pekerjaan dari Portal Pengadaan Nasional;
 - 9) Cetak katalog harga dan spesifikasi dari Portal Pengadaan Nasional;
 - 10) Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) terkait pekerjaan dari tayangan Portal Pengadaan Nasional;
 - 11) *Fotocopy* Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN (jika ada).
- (2) Lampiran dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan dalam 2 (dua) rangkap dilengkapi 2 (dua) buah *softcopy*nya dalam bentuk *Compact Disk* (CD).
 - (3) Sekretaris ULP setelah menerima dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), langsung memeriksa kelengkapan berkas dengan membuat *checklist*.
 - (4) Terhadap dokumen yang dinyatakan lengkap, maka Sekretaris ULP segera :
 - a. menyampaikan 1 (satu) rangkap dokumen dan 1 (satu) buah *softcopy* dokumen kepada Kepala ULP; dan
 - b. menyimpan 1 (satu) rangkap dokumen dan 1 (satu) buah *softcopy* dokumen dengan baik.
 - (5) Terhadap dokumen yang masih terdapat kekurangan, Sekretaris ULP segera mengembalikan dokumen tersebut kepada PPK disertai daftar berkas yang masih kurang.
 - (6) PPK dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja harus melengkapi berkas yang kurang tersebut dan kembali menyampaiakannya melalui Sekretaris ULP.

Pasal 16

- (1) Kepala ULP setelah menerima dokumen lengkap, mendisposisikan kepada

Koordinator Pokja ULP untuk segera diproses lebih lanjut.

- (2) Koordinator Pokja ULP menyampaikan daftar personil Pokja ULP yang dapat memproses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dimohonkan tersebut kepada Wakil Kepala ULP.
- (3) Wakil Kepala ULP setelah menerima daftar personil Pokja dari Koordinator Pokja, selanjutnya menyampaikan rekomendasi susunan keanggotaan Pokja ULP yang akan melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dimohonkan tersebut.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Kepala ULP dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sudah harus menetapkan susunan Pokja ULP dalam bentuk surat penugasan dan menyampaikannya kepada Koordinator Pokja untuk disampaikan kepada personil Pokja ULP yang dilengkapi dengan dokumen-dokumennya, dan kepada LPSE untuk didaftarkan kepanitiaan Pokja ULP pelaksana dimaksud dalam sistem pengadaan secara elektronik, serta kepada PPK.
- (6) Untuk menjaga independensi, keamanan dan profesionalisme Pokja ULP dalam melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa :
 - a. PA/KPA/PPK, LPSE, dan ULP harus merahasiakan identitas Pokja ULP yang melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada pihak-pihak luar, baik Penyedia maupun pihak-pihak lainnya sampai dengan selesainya proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pokja ULP melalui Kepala ULP dapat meminta kepada PPK untuk didampingi aparat keamanan/aparat penegak hukum apabila dalam melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa mengalami tekanan/intimidasi/ancaman/campur tangan/serangan (fisik dan non fisik) dari pihak manapun yang dapat mengganggu/mempengaruhi pelaksanaan dan hasil proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. Dalam pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

Pasal 17

- (1) PPK setelah menerima surat penugasan Pokja ULP, paling lama 2 (dua) hari kerja harus sudah mengundang Pokja ULP dan melaksanakan pengkajian ulang terhadap rencana umum pengadaan yang meliputi :
 - a. kebijakan umum pengadaan;
 - b. rencana penganggaran biaya pengadaan;

- c. KAK dan spesifikasi teknis;
 - d. penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.
- (2) Berdasarkan hasil pengkajian ulang yang dituangkan dalam Berita Acara :
- a. apabila PPK dan Pokja ULP sepakat untuk menerima rencana umum pengadaan tersebut, maka proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa segera dilanjutkan;
 - b. apabila PPK dan Pokja ULP sepakat untuk mengubah rencana umum pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - c. apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan Pokja ULP terkait rencana umum pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - d. Keputusan PA/KPA harus sudah diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pelaksanaan pengkajian ulang rencana umum pengadaan, dan bersifat final.

Bagian Keempat

Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Pokja ULP menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan peninjauan ulang rencana umum pengadaan jika tidak ada perubahan, atau sejak ditetapkannya oleh PA/KPA jika dalam peninjauan ulang rencana umum pengadaan tersebut terdapat perubahan/perbedaan pendapat antara PPK dengan Pokja ULP.
- (2) Setelah menetapkan Dokumen Pengadaan, paling lama 2 (dua) hari kerja Pokja ULP sudah harus memulai pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibuktikan dengan penayangan pengumuman pemilihan Penyedia Barang/Jasa di sistem pengadaan secara elektronik pada LPSE atau aplikasi *E-Purchasing*.
- (3) Pokja ULP melakukan proses pemilihan Penyedia menggunakan sistem pengadaan secara elektronik pada LPSE sesuai jenis aplikasi yang tersedia.

Pasal 19

- (1) Pokja ULP sesuai jenis Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan, membuat :

- a. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) untuk pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/ jasa lainnya;
 - b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) untuk jasa konsultansi;
 - c. Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS); dan
 - d. Berita Acara Hasil Kontes (BAHK).
- (2) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang, dan harus memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. nama semua peserta;
 - b. harga penawaran dan harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - c. metode evaluasi yang digunakan;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. rumus yang dipergunakan;
 - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - h. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (3) Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b bersifat rahasia sampai dengan penunjukkan Penyedia Jasa Konsultansi, dan harus memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. Jasa Konsultansi berbentuk badan hukum :
 - 1) nama semua peserta;
 - 2) nama peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek;
 - 3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - 4) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis;
 - 5) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - 6) pagu anggaran dan HPS;
 - 7) metode evaluasi yang dipergunakan;
 - 8) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 9) rumus yang dipergunakan;
 - 10) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
 - 11) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

- 12) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - b. Jasa Konsultansi berbentuk perseorangan :
 - 1) nama semua peserta;
 - 2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - 3) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
 - 4) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - 5) metode evaluasi yang dipergunakan;
 - 6) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 7) rumus yang dipergunakan (apabila ada);
 - 8) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
 - 9) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - 10) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (4) Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang, dan memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. nama semua peserta sayembara;
 - b. persyaratan Sayembara;
 - c. unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
 - d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
- (5) Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang, dan harus memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. nama semua peserta Kontes;
 - b. persyaratan Kontes;
 - c. unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
 - d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes.

Pasal 20

- (1) Mekanisme penyampaian Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) beserta berkas pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK adalah sebagai berikut :

- e. Pokja menyampaikan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) beserta berkas pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP;
 - f. Sekretaris ULP menyiapkan draft surat pengantar yang akan ditandatangani oleh Kepala ULP, dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala ULP untuk koreksi dan paraf, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala ULP;
 - g. Setelah surat pengantar ditandatangani oleh Kepala ULP, Sekretaris ULP memberikan nomor dan tanggal surat pengantar tersebut;
 - h. Sekretaris ULP meminta kepada staf sekretariat untuk menyampaikan surat pengantar beserta Berita Acara kepada PPK dengan bukti penerimaan surat yang ditandatangani PPK;
 - i. Sekretaris ULP mengarsipkan dan mendata surat pengantar, tanda terima dan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dengan sebagaimana mestinya
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) beserta berkas pemilihan Penyedia Barang/Jasa merupakan dasar pembuatan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PPK.

Pasal 21

- (1) Berkas-berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 yang diserahkan kepada PPK adalah :
- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
 - 1) Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 2) Berkas penawaran pemenang;
 - 3) Data kualifikasi pemenang.
 - b. Jasa Konsultansi :
 - 1) Berita Acara Hasil Seleksi;
 - 2) Berkas penawaran pemenang;
 - 3) Data kualifikasi pemenang;
 - 4) Berita acara negosiasi (jika ada).
 - c. Sayembara :
 - 1) Berita Acara Hasil Sayembara;
 - 2) Berkas penawaran pemenang;
 - 3) Data kualifikasi pemenang.
 - d. Kontes :
 - 1) Berita Acara Hasil Kontes;

- 2) Berkas penawaran pemenang;
- 3) Data kualifikasi pemenang.

Bagian Kelima Pengaturan Honorarium Bagi ULP

Pasal 22

- (1) ULP diberikan honorarium pada setiap paket pekerjaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang telah dilakukannya.
- (2) ULP tidak diberikan honorarium apabila terbukti secara sah terjadinya tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket yang dikerjakannya.
- (3) Terhadap kejadian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), PPK dapat meminta agar proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa diulang dengan Pokja yang baru, dan terhadap Pokja yang terbukti melakukan KKN dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Terhadap proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang telah dilakukan dengan mekanisme/tahapan/prosedur sebagaimana mestinya, akan tetapi gagal menghasilkan pemenang, maka ULP tetap membuat Berita Acara sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dan disampaikan kepada PPK guna keputusan lebih lanjut.
- (5) Penyampaian Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mengacu pada Pasal 20.
- (6) Terhadap kejadian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Pokja ULP yang telah melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa tersebut tetap berhak untuk mendapatkan honorarium sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (7) Besarnya honorarium yang diberikan kepada ULP untuk tiap paket pekerjaan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati tentang standar honorarium terkait pengadaan barang/jasa.

BAB IV PENGENDALIAN

Pasal 23

Dalam rangka pengendalian, ULP membuat laporan pelaksanaan pekerjaan setiap bulan yang disampaikan kepada Bupati guna bahan evaluasi dalam rangka perbaikan dan pembinaan ULP sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGADUAN

Pasal 24

- (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat, dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Hulu Sungai Utara, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang atas persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan LKPP dan BPKP.
- (5) Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 269 Tahun 2012 tentang Standar Prosedur Operasional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Bentuk format dokumen yang diperlukan dalam Peraturan Bupati ini lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 24 Januari 2014

 **BUPATI HULU SUNGAI UTARA,** 

 **H. ABDUL WAHID. HK**

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 24 Januari 2014

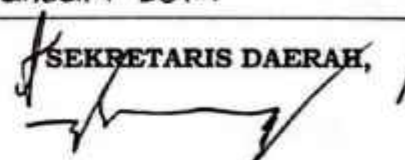
 **SEKRETARIS DAERAH,**
H. EDDYAN NOOR IDUR

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 4**

Lampiran : Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
 Nomor 4 Tahun 2014
 Tanggal 24 Januari 2014



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2014
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, Ir. H. EDDYAN NOOR IDUR, M.Si., MMT. Pembina Utama Madya NIP. 19591005 198703 1007
Nama SOP	MEKANISME LAYANAN PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana 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;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2011 tentang *E-Purchasing*;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2011 tentang *E-Tendering*;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa pemerintah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP).

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik dari LKPP;
2. SOP pelaksanaan kegiatan pada masing-masing SKPD;
3. SK Kepala ULP tentang bentuk standar dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan di ULP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya;
2. Perangkat jaringan internet;
3. Perangkat komputer, printer dan scanner;
4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. Alat tulis kantor.

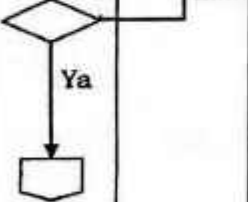
PERINGATAN

Apabila layanan pada ULP terlambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran, dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		ULP						PA/KPA	PPK	LPSE	Keleng- kapan	Waktu	Out Put	
		Kepala	Wakil Kepala	Sekre- taris	Koord. Pokja	Staf Skr.	Pokja							
1	Menyampaikan surat dan dokumen permohonan dilaksanakannya pemilihan penyedia barang/jasa			Tidak							Tercan- tum dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2)	1 hari	Tanda terima atau permin- taan perbai- kan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan		Ya								Berkas permo- honian		Check list kelengka- pan berkas	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		ULP					PA/KPA	PPK	LPSE	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
		Kepala	Wakil Kepala	Sekretaris	Koord. Pokja	Staf Skrt.								Pokja
3	Menerima berkas lengkap dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut										Berkas permohonan	2 hari	Disposisi	
4	Menerima berkas dan disposisi, selanjutnya menyiapkan dan menyampaikan daftar personil Pokja yang dapat memproses										Berkas permohonan dan data Pokja		Daftar personil Pokja yang dapat melaksanakan	
5	Menerima daftar personil Pokja yang dapat memproses dan menyampaikan rekomendasi susunan keanggotaan Pokja										Berkas permohonan dan data Pokja		Rekomendasi Pokja	
6	Menerima rekomendasi dan selanjutnya menetapkan susunan Pokja dan membuat surat penugasan kepada Pokja										Berkas permohonan dan data Pokja		Surat penugasan Pokja	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket				
		ULP						PA/KPA	PPK	LPSE	Keleng- kapan	Waktu		Out Put			
		Kepala	Wakil Kepala	Sekre- taris	Koord. Pokja	Staf Skr.	Pokja										
7	Menerima surat penugasan Pokja selanjutnya menyampaikan kepada Pokja dan PPK serta mengarsipkan.												Surat penu- gasan Pokja dan berkas permo- honian	1 hari	arsip		
8	Menyampaikan surat penugasan Pokja kepada LPSE untuk pendaftaran kepanitiaan dalam SPSE												Surat penu- gasan Pokja			Tanda terima	
9	Mendaftarkan kepanitiaan Pokja dan menyerahkan akun kepada Pokja												Surat penu- gasan Pokja			Akun kepani- tiaan Pokja	
10	Menerima akun kepanitiaan Pokja												Akun Pokja			Tanda terima	
11	Mengundang Pokja untuk Pengkajian Ulang RUP												Surat penu- gasan Pokja	2 hari	Unda- ngan rapat		
12	Menerima undangan PPK dan bersama PPK melakukan Pengkajian Ulang RUP								 Ya 		 Tidak 		Berkas permo- honian dan RUP			Berita Acara	

Ya

Tidak

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		ULP						PA/KPA	PPK	LPSE	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
		Kepala	Wakil Kepala	Sekretaris	Koord. Pokja	Staf Skrt.	Pokja								
13	Jika dari pengkajian ulang RUP ada usulan perubahan, mengusulkan perubahan RUP kepada PA											Berita Acara Pengkajian Ulang	2 hari	Usulan perubahan RUP	
14	Menerima usulan PPK dan memutuskan perlu perubahan atau tidak terhadap RUP, lalu menyampaikan keputusan kepada PPK										Berita Acara Pengkajian Ulang dan RUP	Disposisi/keputusan tertulis			
15	Menerima keputusan PA dan menyampaikannya kepada Pokja										Disposisi/keputusan tertulis dari PA	Tanda terima Disposisi/keputusan tertulis			
16	Menerima keputusan PA dan melanjutkan untuk memulai proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa										Disposisi/keputusan tertulis dari PA	Persiapan pemilihan Penyedia			
17	Melakukan pemilihan Penyedia : mulai dari membuat/ menetapkan dokmn. pengadaan sampai dengan selesai								 			Disposisi/keputusan tertulis dari PA dan berkas permohonan		Sesuai ketentuan peraturan yang berlaku	Proses Pemilihan Penyedia

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		ULP						PA/KPA	PPK	LPSE	Keleng- kapan	Waktu		Out Put
		Kepala	Wakil Kepala	Sekre- taris	Koord. Pokja	Staf Skr.	Pokja							
18	Setelah selesai melakukan proses evaluasi dan sebelum mengumumkan pemenang, membuat Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Perbup ini.										Data- data yang diperole- h dalam proses pemili- han	1 hari	Berita Acara Hasil Pelelang an/ Seleksi/ Sa yemba ra/ Kon- tes	
19	Menetapkan pemenang dan mengumukannya										Berita Acara angka 18	Sesuai keten- tuan peratur an yang berlaku	Peneta- pan peme- nang	
20	Menjawab sanggahan jika ada										Sangga han di aplikasi		Jawaban sangga- han	
21	Menjawab sanggahan banding jika ada										Sangga han banding		Jawaban sangga- han banding	
22	Setelah proses pemilihan Penyedia selesai, menyampaikan Berita Acara sebagaimana angka 18 diatas kepada Sekretaris ULP beserta data dukung lainnva.										Berita Acara nomor 18 dan data dukung nya	1 hari	Berkas hasil pemilih an	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		ULP						PA/KPA	PPK	LPSE	Kelengkapan		Waktu	Out Put
		Kepala	Wakil Kepala	Sekretaris	Koord. Pokja	Staf Skrt.	Pokja							
23	Menyiapkan draft surat pengantar Berita Acara dan berkas lainnya yang ditujukan kepada PPK, untuk ditandatangani Kepala ULP										Berkas hasil pemilihan	2 hari	Draft surat pengantar	
24	Memeriksa draft surat pengantar										Draft surat pengantar		paraf	
25	Memeriksa dan menandatangani draft surat pengantar										Draft surat pengantar		Surat pengantar	
26	Memberi nomor dan tanggal meminta staf Skrt. menyampaikan surat pengantar beserta berkas kelengkapannya kepada PPK dan menyimpan arsipnya										Surat pengantar		Surat pengantar yang siap dikirim beserta berkas	
27	Menerima surat pengantar beserta berkas pendukungnya sebagai dasar dalam penerbitan SPPBJ dan proses selanjutnya.										Surat pengantar beserta berkas pendukung		Tanda terima	

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID. HK