



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu perlu disusun Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
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 telah 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 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah 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;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2010 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;

6. Perangkat Daerah adalah perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
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 Musi Rawas selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Struktural eselon IV.a yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas 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 pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian Pengadaan barang/jasa yang ditertibkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP;
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Musi Rawas, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Musi Rawas, adalah pusat pelayanan proses pengadaan Barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Musi Rawas;

14. Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP;
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk Melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung;
16. 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;
17. Efektif adalah SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
18. Efisien adalah SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan;
19. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
20. Akuntabel adalah 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;
21. Dinamis adalah 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 ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Asas

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.

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 Perangkat Daerah;

BAB III

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

- (1) ULP bertanggung jawab melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan/seleksi dari proses pelelangan sampai dengan ditetapkannya pemenang;
- (2) Perangkat Daerah menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE, selambat-selambat 30 (tiga puluh) hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) 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 ditetapkannya KUA PPAS;
- b. Untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan setelah di tetapkannya KUA PPAS;
- (4) PPK menyampaikan kelengkapan dokumen Pengadaan melalui ULP selambat-lambatnya :
 - a. Paket jasa konsultasi/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 pada setiap tahun anggaran;
 - (6) ULP melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan pada setiap Perangkat Daerah sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - (7) Kelompok Kerja (Pokja) menjawab sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - (8) Untuk pelaksanaan pelelangan diluar ruang lingkup ULP, Perangkat Daerah dapat menyampaikan permohonan jika ingin dilaksanakan oleh ULP;
 - (9) ULP menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang jasa kepada PPK;
 - (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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya yaitu Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

Pasal 7

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

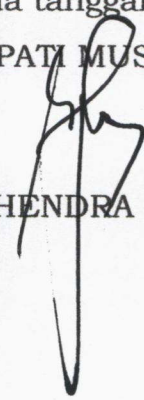
BAB V

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 Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 22 Februari / 2017
BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 22 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS


H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR.....6.....

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 6 Tahun 2017
TENTANG :

I. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT

A. PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. Perangkat Daerah melalui user Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) membuat Rencana Umum pengadaan (RUP) melalui aplikasi Sirup LPSE;
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - c. Lokasi paket pekerjaan;
 - d. Perkiraan besaran biaya;
 - e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 klausul, sebagai berikut :
 - a) Proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan;
 - b) Kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. LPSE mengelola semua Rencana Umum pengadaan (RUP) yang telah diberikan oleh Perangkat Daerah. LPSE mengumumkan Rencana umum pengadaan (RUP) seluruh Perangkat Daerah melalui media:
 - a. Website Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. Portal Pengadaan Nasional (Inaproc) melalui LPSE Kabupaten Musi Rawas

B. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

a. Persiapan pemilihan

a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) masing-masing Perangkat Daerah menetapkan PPK untuk setiap kegiatan kecuali PA/KPA yang bertindak selaku PPK;
2. PA dari masing-masing Perangkat Daerah mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE Kabupaten Musi Rawas;
3. LPSE memberikan *User ID* dan *Password* kepada masing-masing PPK;
4. PA/KPA menyerahkan rencana pengadaan kepada PPK;
5. PPK menyerahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berisikan :
 - Surat Permohonan Lelang
 - Paket pekerjaan
 - Spesifikasi teknis pekerjaan
 - HPS/RAB
 - Gambar-gambar/Bestek (bila diperlukan);
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - DIPA/DPA

Persyaratan tersebut diserahkan dalam bentuk *hardcopy* masing-masing 2 (dua) rangkap dan *softcopy* dalam CD/Flash Disk.

b) Pokja ULP

1. ULP melalui aplikasi SPSE memberikan *user id* dan *password* kepada kelompok kerja (Pokja) ULP.
2. Pokja menerima dan menyimpan surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang disampaikan oleh PPK serta melaksanakan pemilihan.
3. Pokja menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan

c) LPSE

1. LPSE menerbitkan kode akses Pengguna SPSE dan menyimpan dokumen pendukung proses registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
2. LPSE dapat mendelegasikan tugas kepada pengguna SPSE di Pemerintah Kabupaten Musi Rawas sesuai dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE.

b. Pelaksanaan Pemilihan

1. Pembuatan paket, Pengumuman dan Pendaftaran
Pokja membuat paket berdasarkan informasi yang diberikan PPK, menyusun jadwal dan dokumen pengadaan serta mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
 - Website pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - Papan pengumuman resmi ULP;
 - Portal pengadaan nasional melalui LPSE;
2. Pemberian Penjelasan
Pokja melakukan *aanwijzing* secara online tanpa tatap muka melalui SPSE dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
3. Pembukaan Dokumen Penawaran
Pokja mengunduh (*download*) dokumen penawaran yang masuk melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
4. Evaluasi Dokumen Penawaran
Pokja melakukan evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga terhadap dokumen penawaran yang disampaikan dan melakukan pembuktian kualifikasi;
5. Pengumuman Pemenang
 - Pokja memasukkan hasil evaluasi penawaran dan hasil evaluasi kualifikasi;
 - Pokja menetapkan pemenang lelang, membuat dan mengupload Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);
 - Pokja mengumumkan Pemenang Lelang melalui portal LPSE dan papan pengumuman Unit Layanan Pengadaan;
6. Sanggahan
Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima;

7. Evaluasi Ulang, Penyampaian Ulang Dokumen Penawaran, atau Pemilihan Ulang
Dalam hal Pokja memutuskan evaluasi ulang, penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang, maka pokja harus memasukkan alasan pemilihan harus dievaluasi diulang atau penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang;
8. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- Pokja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada Kepala ULP untuk disampaikan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ;
 - Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - a. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal;
 - b. Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ;
 - Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP), maka PPK menerbitkan SPPBJ.

BUPATI MUSI RAWAS

H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 6 Tahun 2017
 TENTANG :

URAIAN KEGIATAN	LPSE	PERANGKAT DAERAH			UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)		KET (waktu)
		PA	PA/KPA/PPK	KEPALA ULP	POKJA		
PA masing-masing Perangkat Daerah menetapkan PPK untuk paket yang akan dilelang ke KPA/KPA yang bertindak sebagai PPK dan mengirimkannya ke LPSE untuk minta user ID dan password LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KPA/PPK		Menetapkan PPK	Menerima User ID dan Password untuk PA/KPA/PPK	Mengirimkan surat permohonan kepada ULP	Menerima Surat permohonan beserta dokumen lengkapnya		
PPK menyerahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berisikan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Lelang - Paket pekerjaan - Spesifikasi teknis pekerjaan - HPS/RAB - Gambar-gambar/Bestek (bila diperlukan); - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - DIPA/DPA Persyaratan tersebut diserahkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> masing-masing 2 (dua) rangkap dan <i>softcopy</i> dalam CD/Flash Disk.			Menyusun dan menetapkan rencana pengadaan beserta dokumen lengkapnya				
Kepala ULP menerima surat permohonan lelang dari PA/KPA/PPK beserta dokumen lengkapnya							1 (satu) Jam

<p>ULP melalui LPSE memberikan user id dan password kepada kelompok kerja (Pokja) ULP</p>	<p>Memberikan User ID dan Password untuk pokja</p>		<p>Menugaskan kelompok kerja kepada tim pengirimannya kepada LPSE</p>	<p>Menyusun Dokumen Pengandaan</p>	<p>1 (satu) Jam</p>
<p>Pokja menerima dan menyimpan surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang disampaikan oleh PPK serta melaksanakan pemilihan.</p>			<p>Melengkapi Berkas</p>	<p>Menyusun Dokumen Pengandaan</p>	<p>2 (dua) Hari</p>
<p>Pokja membuat paket berdasarkan informasi yang diberikan PPK, menyusun jadwal dan dokumen pengadaan serta mengumumkan pelaksanaan melalui media yang telah ditetapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website pemerintah Kabupaten Musi Rawas - Papan pengumuman resmi ULP; - Portal pengadaan nasional melalui LPSE; 	<p>Mengumumkan Pelanggan</p>		<p>tidak</p>	<p>Mengumumkan Pelanggan</p>	<p>2 (dua) Hari</p>
<p>Pokja melakukan penawaran secara online tanpa tatap muka melalui SPSE dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa</p>	<p>Aplikasi SPSE</p>			<p>Penjelasan (Aanwijzing)</p>	<p>Menyesuaikan Jadwal Lelang</p>
<p>Pokja mengunduh (download) dokumen penawaran yang masuk melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;</p>	<p>Apendo SPSE</p>			<p>Pembukaan Dok. Tawaran</p>	<p>Menyesuaikan Jadwal Lelang</p>

<p>Pokja melakukan evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga terhadap dokumen penawaran yang disampaikan dan melakukan pembuktian kualifikasi;</p>				<p>Evaluasi Penawaran</p>	<p>↓</p>	<p>Menyesuaikan Jadwal Lelang</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pokja memasukkan hasil evaluasi penawaran dan hasil evaluasi kualifikasi; - Pokja menetapkan pemenang lelang, membuat dan mengupload Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP); - Pokja mengumumkan Pemenang Lelang melalui portal LPSE dan papan pengumuman Unit Layanan Pengadaan; 				<p>Pengumuman Pemenang</p>	<p>↓</p>	<p>Menyesuaikan Jadwal Lelang</p>
<p>Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima</p>				<p>Jawaban Sanggahan</p>	<p>↓</p>	<p>Menyesuaikan Jadwal Lelang</p>
<p>Pokja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada Kepala ULP untuk disampaikan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ</p>			<p>Penerbitan SPPBJ</p>	<p>→</p> <p>Menerima BAHP dari Pokja</p>	<p>→</p> <p>Pokja Menyampaikan BAHP</p>	<p>Menyesuaikan Jadwal Lelang</p>

BUPATI MUSI RAWAS

H. HENDRA GUNAWAN