

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

**A. Standar Pelayanan Pelimpahan Pengadaan dengan Sistem Lelang**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010;</p> <p>1.3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2012 tentang uji coba penerapan sertifikat digital dan system pengamanan komunikasi dokumen pada pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik;</p> <p>1.4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang unit layanan pengadaan;</p> <p>1.5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah;</p> <p>1.6. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2013 tentang ULP (Unit Layanan Pengadaan).</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		1.5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Pelimpahan Lelang dari perangkat daerah</p> <p>2.2. RKA/DPA/DIPA;</p> <p>2.3. SK Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>2.4. Cetak RUP dari website SiRUP;</p> <p>2.5. Rencana Anggaran Biaya (RAB);</p> <p>2.6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</p> <p>2.7. Bill of Quantity (BQ);</p> <p>2.8. Spesifikasi Teknis (Barang/Jasa Lainnya);</p> <p>2.9. Gambar Desain Perencanaan (konstruksi);</p> <p>2.10. Rencana Kerja dan Syarat (RKS) (konstruksi);</p> <p>2.11. Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (konsultansi);</p> <p>2.12. Rancangan Kontrak;</p> <p>2.13. Kerangka Acuan Kerja paket pekerjaan;</p> <p>2.14. <i>Softcopy</i> item nomor 2.5 s/d 2.13;</p> <p>2.15. Berkas dalam bentuk hardcopy masing-masing 1 rangkap;</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>3.1. PA/KPA pada perangkat daerah mengirimkan berkas pelimpahan paket Pengadaan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p>

		<p>menerima pelimpahan dari perangkat daerah kemudian diteruskan kepada Kepala ULP (Unit Layanan Pengadaan);</p> <p>3.3. Kepala ULP mendisposisikan surat pelimpahan kepada Sekretaris ULP untuk memverifikasi kelengkapan berkas/dokumen pelimpahan;</p> <p>3.4. Sekretaris ULP membuat ceklis kelengkapan dokumen, menelitinya kemudian mendistribusikannya kepada Pokja (Kelompok Kerja) ULP dengan Surat Tugas yang ditandatangani Kepala ULP dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>3.5. Pokja ULP menerima dan mempelajari Dokumen pelimpahan Pengadaan;</p> <p>3.6. Pokja ULP meneliti substansi dokumen pelimpahan dan menyusun jadwal lelang ;</p> <p>3.7. Apabila berkas pelimpahan belum lengkap atau belum valid kebenaran isinya akan dikembalikan kepada PPK untuk direvisi kembali melalui surat pengembalian kepada PA/PPK perangkat daerah;</p> <p>3.8. Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;</p> <p>3.9. Selanjutnya Pokja ULP mengumumkan pengadaan di website Pemerintah Daerah, Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE dan Papan Pengumuman resmi untuk diketahui masyarakat sekaligus melaksanakan pelelangan melalui LPSE;</p> <p>3.10. Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);</p> <p>3.11. Pokja ULP membuat nota dinas / laporan hasil lelang pemilihan penyedia barang/jasa dengan lampiran <i>summary report</i> proses lelang kepada Kepala ULP dengan tembusan Kepala Bagian Pembangunan;</p> <p>3.12. Bagian Administrasi Pembagunan menyampaikan Hasil Lelang kepada PA/KPA/PPK perangkat daerah.</p>
4.	Waktu	<p>4.1. Waktu yang dibutuhkan dari diterimanya Pelayanan berkas pelimpahan sampai diumumkan pelelangan oleh Pokja ULP adalah 6 (enam) hari kerja dengan catatan semua dokumen yang diterima pada saat pelimpahan sudah lengkap dan benar;</p> <p>4.2. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan lelang 1 (satu) paket pekerjaan tanpa lelang ulang adalah 30 s.d 35 hari kerja.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Berita Acara Hasil Pelelangan/Laporan Hasil Pelelangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara</p>

		langsung via: <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon (0556) 24571</li><li>- Fax (0556) 21088</li><li>- Email :</li><li>- Aplikasi LAPOR-SP4N</li></ul>
--	--	---

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NUNUKAN,

SERFIANUS, S.IP., M.SI.  
Pembina Utama Madya, IV/d  
NIP. 19690112 199803 1 006