



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menerapkan prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang.

6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut LKPP, adalah lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi Pemerintah yang bersifat non-struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. ULP Kabupaten adalah ULP yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh Bupati.
14. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
15. Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 2

SOP Pelayanan Unit Layanan Pengadaan dijadikan pedoman penyelenggaraan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur.

Pasal 3

SOP Pelayanan Unit Layanan Pengadaan bertujuan untuk memberdayakan petugas pelayanan agar tetap tampil prima dan konsisten, menjamin integritas proses pelayanan serta menjadi alat untuk menilai kinerja petugas pelayanan.

Pasal 4

- (1) SOP Pelayanan Unit Layanan Pengadaan berazaskan :
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar Unit Layanan Pengadaan.

BAB III

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pasal 5

Pelaksanaan SOP dilaksanakan pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pinrang.

Pasal 6

Pelaksanaan SOP pada Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan terhadap :

- a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 7

SOP Pelayanan Unit Layanan Pengadaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JENIS DAN METODE PENGADAAN

Pasal 8

Jenis Pelayanan Pengadaan pada Unit Layanan Pengadaan meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

Pasal 9

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung; atau
 - c. Kontes/Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung; atau
 - d. Penunjukan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana; atau
 - b. Penunjukan Langsung.

BAB V
JADWAL PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 10

- (1) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e. undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggahan;
 - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
 - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i. masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi umum;
 - k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
 - l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP sesuai dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (4) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (5) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pasal 11

- (1) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
 - f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan :
 1. waktu yang diperlukan; atau
 2. jenis dan kompleksitas pekerjaan.
 - g. masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - h. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang Pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
 - i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
 - j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP sesuai dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (4) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (5) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;

- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - e. masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - g. dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban Sanggahan Banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - h. untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
 - i. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (2) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masa sanggahan;
 - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
 - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i. masa sanggahan terhadap hasil Seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK;
 - k. dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan

1. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP sesuai dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (5) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (6) Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pasal 13

Pengaturan jadwal / waktu Penunjukan Langsung / Pengadaan Langsung / Kontes / Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 10 Januari 2013

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 10 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


SYARIFUDDIN SIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2013 NOMOR

1. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP sesuai dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (5) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (6) Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pasal 13

Pengaturan jadwal / waktu Penunjukan Langsung / Pengadaan Langsung / Kontes / Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2013 NOMOR

1. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP sesuai dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (5) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- (6) Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pasal 13

Pengaturan jadwal / waktu Penunjukan Langsung / Pengadaan Langsung / Kontes / Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 10 Januari 2013

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 10 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


SYARIFUDDIN SIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2013 NOMOR