

# Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo



Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 422439

[adm\\_pembangunan@probolinggokota.go.id](mailto:adm_pembangunan@probolinggokota.go.id)

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Administrasi Pembangunan

## Pelimpahan Pengadaan dan Sistem Probolinggo

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Pelimpahan Lelang dari OPD
2. RKA/DPA/DIPA
3. SK Pejabat Pembuat Komitmen
4. Cetak RUP dari website SIRUP
5. RAB (Rencana Anggaran Biaya)
6. HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
7. BQ (Bill of Quantity)
8. Spesifikasi Teknis (Barang/Jasa Lainnya)
9. Gambar Desain Perencanaan (Konstruksi)
10. RKS (Rencana Kerja dan Syarat) (Kontruksi)
11. Kerangka Acuan Kerja Paket Pekerjaan (Konsultasi)
12. Rancangan Kontrak
13. Kerangka Acuan Kerja Paket Pekerjaan
14. Softcopy item nomor 5-13
15. Berkas dalam bentuk hardcopy masing-masing 1 rangkap

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo



Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 422439

[adm\\_pembangunan@probolinggokota.go.id](mailto:adm_pembangunan@probolinggokota.go.id)

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Administrasi Pembangunan

Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

1. PA/KPA mengirimkan berkas pelimpahan paket pengadaan kepada Kabag Administyrasi Pembangunan
2. Kabag Adm. Pembangunan menerima pelimpahan dari OPD kemudian diteruskan kepada Kepala ULP
3. Kepala ULP mendisposisikan surat pelimpahan kepada Sekretaris ULP untuk memverifikasi kelengkapan berkas/dokumen pelimpahan
4. Sekretaris ULP membuat ceklis kelengkapan dokumen, menelitinya kemudian mendistribusikannya kepada Pokja ULP dengan surat tugas yang ditandatangani Kepala ULP dengan Termbusan Kabag Adm. Pembangunan
5. Pokja ULP menerima dan mempelajari dokumen pelimpahan pengadaan
6. Pokja ULP meneliti subtansi dokumen pelimpahan dan menyusun jadwal lelang
7. Apabila berkas pelimpahan belum lengkap atau belum valid kebenaran isinya akan dikembalikan kepada PPK untuk direvisi kembali melalui surat pengembalian kepada PA/PPK
8. Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan
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 SPSE
10. Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)
11. Pokja ULP membuat nota dinas / laporan hasil lelang pemilihan penyedia b/j dengan lampiran summary report proses lelang kepada kepala ULP dengan tembusan Kabag Adm Pembangunan
12. Bagian Administrasi Pembagunan menyampaikan Hasil Lelang kepada PA/KPA/PPK SKPD

### Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

1. waktu yang dibutuhkan dari diterimanya berkas pelimpahan sampai diumumkannya pelelangan oleh pokja ULP adalah 6 hari kerja dengan catatan semua dokumen yang diterima saat pelimpahan sudah lengkap dan benar

2. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan lelang 1 paket pekerjaan tanpa lelang ulang adalah 30-35 hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

## Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo



Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 422439

[adm\\_pembangunan@probolinggokota.go.id](mailto:adm_pembangunan@probolinggokota.go.id)

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Administrasi Pembangunan

Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

1. Berita Acara Hasil Pelelangan / Laporan Hasil Pelelangan

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala bagian Administrasi Pembangunan Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19
2. Pengaduan saran dan masukan secara langsung via telepon (0335) 422439