



GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi, efektifitas dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi barat Nomor 26);

17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);
18. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
19. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 40);
20. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Kepala Daerah adalah Gubernur dan Bupati ruang lingkup sulawesi barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Gubernur dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan di daerah .
6. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang kewenangan pemegang anggaran Kementerian/ Lembaga/ Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Gubernur untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Biro/Bagian/Subbagian pada Sekretariat Daerah.
11. Kepala Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kepala ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian

Layanan Pengadaan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

12. Kasubag. Perencanaan Pengadaan adalah Pejabat eselon IV yang secara *ex-officio* sebagai Sekretaris ULP.
13. Kasubag. Hukum dan Dokumentasi adalah Pejabat eselon IV yang bertugas melaksanakan sanggahan hukum dan menyimpan dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi Pengadaan yang selanjutnya disebut Kasubag. Monev adalah Pejabat eselon IV yang bertugas melaksanakan monitoring dan membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah Perangkat ULP yang melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
17. LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/jasa secara elektronik.
18. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah merupakan aplikasi *e-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah seluruh Indonesia (termasuk Kementerian Keuangan).
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
20. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sulawesi Barat adalah Prosedur bagi aparat dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kepegawaian dan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Provinsi Sulawesi Barat.
21. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*).
22. Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang selanjutnya disingkat RPP.
23. Pemberian Penjelasan yang selanjutnya disebut *Aanwijzing* adalah sebuah proses pertemuan untuk menjelaskan seluk beluk pekerjaan sebuah tender atau proyek.
24. *User ID* adalah serangkaian huruf dan angka yang merupakan tanda pengenal untuk masuk ke dalam SPSE.
25. *Password* adalah kumpulan karakter yang dapat berisi huruf dan angka digunakan oleh pengguna SPSE untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh sistem tersebut.
26. Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa yang diterbitkan oleh PPK.
27. Hari Kerja adalah Hari yang digunakan orang bekerja biasanya mulai hari senin sampai dengan hari Jum'at.
28. Hari Kalender adalah Hari yang digunakan orang bekerja mulai hari senin sampai dengan hari minggu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan tentang SOP Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pelayanan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa milik pemerintah di Provinsi Sulawesi Barat agar berjalan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

SOP Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah agar mendapatkan pelayanan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. SOP Perencanaan Kegiatan;
- b. SOP Penyimpanan Dokumen;
- c. SOP Pelayanan;
- d. SOP Pemilihan Penyedia; dan
- e. SOP Penyusunan Laporan.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) SOP Perencanaan adalah prosedur baku yang harus dilalui dalam kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) SOP Perencanaan dilakukan dengan alur sebagai berikut:
 - a. persiapan penyusunan dokumen;
 - b. penyusunan dokumen RUP pada setiap PPK di setiap OPD;
 - c. PA/KPA menetapkan, mengumumkan RUP pada portal Pengadaan Nasional dan Papan pengumuman resmi;
 - d. ULP Meminta Dokumen RUP kepada PA/KPA;
 - e. PA/KPA melalui PPK memberikan Dokumen RUP kepada ULP;
 - f. Kepala ULP mendisposisi ke pokja untuk persiapan pelaksanaan Verifikasi Dokumen RUP;
 - g. Pokja memverifikasi Dokumen RUP untuk melaksanakan Proses Pengadaan barang/ jasa;
 - h. PPK mengundang Pokja untuk melaksanakan rapat pengkajian ulang Dokumen RUP;
 - i. PA/KPA menetapkan dan menyampaikan Dokumen RUP hasil pengkajian

ulang serta mengumumkan apabila ada hasil revisi RUP kepada ULP;

- j. penyusunan dan penetapan rancangan pelaksanaan pengadaan berdasarkan hasil pengkajian ulang Dokumen RUP;
- k. ULP menerima Dokumen Penetapan RUP dan Dokumen RPP dari PPK; dan
- l. ULP menyerahkan Dokumen RUP dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) ke pokja untuk dilaksanakan proses pengadaan.

(3) Alur SOP Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN

Pasal 6

- (1) SOP Penyimpanan Dokumen adalah prosedur baku yang harus dilalui dalam kegiatan pendokumentasian proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah.
- (2) SOP Penyimpanan Dokumen dilakukan dengan alur sebagai berikut:
 - a. OPD menyerahkan Dokumen:
 - 1) Sampul I:
 - a) Surat RPP dari PA/KPA/PPK
 - b) Fotokopi DIPA/DPA
 - c) Fotokopi *Print Out* RUP SK.PA/KPA/PPK
 - 2) Sampul II:
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b) Spesifikasi Teknis
 - c) Gambar (bila dibutuhkan)
 - d) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - e) *Bill Of Quantity* (BOQ)
 - f) Rancangan Kontrak
 - b. ULP menerima Dokumen paket pengadaan;
 - c. ULP menerima Dokumen kelengkapan rencana paket pengadaan, jika tidak lengkap, maka ULP mengembalikan Dokumen tersebut ke PPK/OPD;
 - d. Kepala ULP menetapkan Pokja melalui surat tugas dan mengarsipkan salinan;
 - e. ULP menyerahkan Dokumen Sampul II kepada Pokja;
 - f. Kepala ULP mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk melaksanakan pengadaan kepada LPSE;
 - g. Admin *Agency* mengaktifkan paket lelang berdasarkan surat tugas Pokja;
 - h. ULP mengarsipkan
 - 1) dokumen sampul I
 - 2) surat pengantar
 - 3) surat tugas
 - 4) tanda terima
 - 5) surat pengaktifan paket.
- (3) Alur SOP Penyimpanan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan

dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 7

- (1) SOP Pelayanan adalah prosedur baku yang harus dilalui dalam proses pelayanan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah.
- (2) SOP Pelayanan dilakukan dengan alur sebagai berikut:
 - a. penyusunan rancangan RPP;
 - b. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP setelah APBD ditetapkan;
 - c. PA/KPA mengumumkan RUP pada portal pengadaan nasional melalui LPSE;
 - d. PPK bersama ULP dapat mengkaji ulang RUP paling lambat 3 (tiga) hari setelah RUP diterima ULP.
 - e. SOP Pelayanan dengan Sistem Prakuualifikasi:
 - 1) PA/KPA masing-masing OPD menetapkan PPK setiap kegiatan;
 - 2) PA masing-masing OPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE Provinsi;
 - 3) LPSE menyerahkan *user id* dan *password* kepada masing-masing PPK;
 - 4) PA/KPA menyerahkan RUP kepada PPK;
 - 5) PPK menerima RUP dan menetapkan RPP kemudian mengirimkan ke ULP bersama dokumen kelengkapan pengadaan;
 - 6) ULP menerima Dokumen kelengkapan RPP tersebut, jika tidak lengkap, maka ULP mengembalikan dokumen tersebut ke PPK;
 - 7) Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi Pokja;
 - 8) Kepala ULP menyampaikan pemberitahuan penetapan Pokja kepada PPK untuk melaksanakan pengadaan melalui LPSE provinsi;
 - 9) LPSE memberikan *User id* dan *Password* kepada Pokja;
 - 10) PPK mengundang untuk melakukan kaji ulang :
 - a. jika ada perubahan dalam RPP, maka PPK melakukan revisi; dan
 - b. jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan.
 - 11) Pokja mengumumkan pengadaan dan mengunggah dokumen kualifikasi melalui media yang telah ditetapkan;
 - 12) Penyedia barang/jasa mendaftar dan mengunduh dokumen kualifikasi melalui LPSE;
 - 13) Penyedia mengunggah dokumen kualifikasi melalui LPSE dan Pokja mengunduh dokumen kualifikasi yang telah dikirimkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 14) Pokja melakukan evaluasi dokumen kualifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 15) Pokja melakukan pembuktian hasil kualifikasi;
 - 16) Pokja menetapkan hasil kualifikasi;
 - 17) Pokja mengumumkan hasil prakuualifikasi melalui media :

- a. mengumumkan melalui portal LPSE Provinsi atau K/L/D/I;
 - b. mengumumkan di papan pengumuman ULP;
- 18) Penyedia barang/jasa yang ditetapkan lulus evaluasi kualifikasi dapat mengunduh dokumen pemilihan melalui LPSE;
 - 19) Pokja melakukan *Aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan-perubahan yang telah disepakati pada *Aanwijzing*;
 - c. Pokja dapat melaksanakan *Aanwijzing* lapangan apabila diperlukan;
 - 20) Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, Pokja melakukan *addendum* dokumen dan mengunggah di portal LPSE;
 - 21) Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pengadaan dan mengunggah dokumen penawaran;
 - 22) Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE atau LPSE K/L/D/I sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - 23) Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - 24) Pokja menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
 - 25) Jika dianggap perlu Pokja dapat melakukan *expose* hasil evaluasi berdasarkan permintaan Kepala ULP;
 - 26) Pokja menetapkan pemenang;
 - 27) Jika nilai paket di atas Rp. 100 milyar, Pokja mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada K/L/D/I atau Kepala Daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan penyedia jasa konsultasi di atas Rp. 10 milyar;
 - 28) Pokja mengumumkan pemenang melalui LPSE;
 - 29) Jika ada sanggahan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggahan yang diterima;
 - 30) Pengaduan kepada instansi yang berwenang;
 - 31) Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a) Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :
 1. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang;
 2. Apabila PA/KPA sependapat dengan pokja, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ; dan
 - b) Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK wajib menerbitkan SPPBJ;
 - 32) PPK wajib menandatangani kontrak maksimal 14 hari setelah diterbitkan SPPBJ;

33) Bila pengaduan dinyatakan benar oleh Instansi berwenang maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak.

f. SOP Pelayanan dengan Sistem Pascakualifikasi:

- 1) PA/KPA masing-masing OPD menetapkan PPK setiap kegiatan;
- 2) PA masing-masing OPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE;
- 3) LPSE menyerahkan *user id* dan *password* kepada masing-masing PPK;
- 4) PA/KPA menyerahkan RUP kepada PPK;
- 5) PPK menerima RUP dan menetapkan RPP kemudian mengirimkan ke ULP bersama dokumen kelengkapan pengadaan;
- 6) ULP menerima Dokumen kelengkapan RPP tersebut, jika tidak lengkap, maka ULP mengembalikan dokumen tersebut ke PPK;
- 7) Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi Pokja;
- 8) Kepala ULP menyampaikan pemberitahuan penetapan Pokja kepada PPK untuk melaksanakan pengadaan melalui LPSE;
- 9) LPSE memberikan *User id* dan *Password* kepada Pokja;
- 10) PPK mengundang untuk melakukan kaji ulang :
 - a. Jika ada perubahan dalam RPP, maka PPK melakukan revisi;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan;
- 11) Pokja mengumumkan pengadaan dan mengunggah dokumen kualifikasi melalui media yang telah ditetapkan;
- 12) Penyedia barang/jasa mendaftar dan mengunduh dokumen kualifikasi melalui LPSE;
- 13) Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan-perubahan yang telah disepakati pada *aanwijzing*;
 - c. Pokja memungkinkan untuk melaksanakan *aanwijzing* lapangan apabila diperlukan;
- 14) Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, Pokja melakukan *addendum* dokumen dan mengunggah di portal LPSE;
- 15) Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pengadaan dan mengunggah dokumen penawaran;
- 16) Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE atau LPSE K/L/D/I sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- 17) Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 18) Pokja menyusun BAHP;

- 19) Jika dianggap perlu Pokja bisa melakukan *expose* hasil evaluasi berdasarkan permintaan Kepala ULP;
 - 20) Pokja menetapkan pemenang;
 - 21) Jika nilai paket di atas Rp. 100 milyar, Pokja mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada K/L/D/I atau Kepala Daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan penyedia jasa konsultasi di atas Rp. 10 milyar;
 - 22) Pokja mengumumkan pemenang melalui LPSE;
 - 23) Jika ada sanggahan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggahan yang diterima;
 - 24) Pengaduan kepada instansi yang berwenang;
 - 25) Pokja mengirimkan BAHP kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ. (Pasal 85 Perpres 70 Tahun 2012)
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :
 1. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang;
 2. Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ;
 - b. Jika PPK menyetujui BAHP, maka PPK wajib menerbitkan SPPBJ;
 - 26) PPK wajib menandatangani kontrak maksimal 14 hari setelah diterbitkan SPPBJ;
 - 27) Bila pengaduan dinyatakan benar oleh Instansi berwenang maka PPK dapat melakukan Pemutusan Kontrak Secara Sepihak.
- (3) Alur SOP Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA

Pasal 8

- (1) SOP Pemilihan Penyedia adalah prosedur baku yang harus dilalui dalam pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah.
- (2) SOP Pelaporan dilakukan dengan alur sebagai berikut :
 - a. PPK Menyerahkan Dokumen RPP;
 - b. ULP mempersiapkan Dokumen RPP yang akan diserahkan ke Pokja untuk persiapan pengadaan;
 - c. Pokja memeriksa kelengkapan Dokumen RPP Pengadaan;
 - d. Pokja menyusun dan menetapkan sistem pengadaan barang/jasa meliputi metode pemilihan penyedia;
 - e. Pokja menetapkan metode pemilihan penyedia;
 - f. penyusunan dan penetapan jadwal pengadaan oleh Pokja;
 - g. penyusunan dan penetapan tahapan lelang oleh Pokja dan persiapan

- pengadaan;
- h. Pokja melaksanakan proses pengadaan barang/jasa (Proses pengadaan secara elektronik dengan menggunakan SPSE pada LPSE, diikuti oleh penyedia barang/jasa yang sudah ada pada sistem SPSE);
 - i. Pokja menyerahkan Dokumen Hasil Lelang ke PPK dan menyerahkan laporan hasil lelang ke ULP;
 - j. Pelaksanaan kontrak/perjanjian antara PPK dan penyedia terdiri:
 - 1) Rapat persiapan;
 - 2) Penandatanganan kontrak;
- (3) Alur SOP Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN

Pasal 9

- (1) SOP Penyusunan Laporan adalah prosedur baku yang harus dilalui dalam penyusunan laporan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah.
- (2) SOP Penyusunan Laporan dilakukan dengan alur sebagai berikut :
 - a. Persiapan Penyusunan Laporan;
 - b. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi pengadaan ULP meminta laporan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa kepada Pokja dan mengumpulkan informasi dari LPSE tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan menggunakan sistem SPSE pada LPSE oleh Pokja sebagai bahan penyusunan laporan;
 - c. Pokja memberikan data pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan kasubag. Monitoring dan Evaluasi pengadaan ULP memeriksa dokumentasi;
 - d. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi pengadaan ULP menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berkoordinasi dengan Pokja;
 - e. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi pengadaan ULP melaksanakan rapat draf laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama seluruh pejabat ULP dan staf pendukung;
 - f. Sekretaris ULP menerima, memeriksa dan mengoreksi draf laporan pelaksanaan barang/jasa;
 - g. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi pengadaan ULP menyampaikan draf laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - h. Kepala ULP menandatangani laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - i. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi pengadaan ULP menggandakan laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa untuk disampaikan Kepada Gubernur, LKPP dan Seluruh PA/KPA pada setiap OPD;
 - j. Menyampaikan hasil laporan kepada Gubernur.
- (3) Alur SOP Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

BAB X
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 29 Juni 2018

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 16

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 20 Juli 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010