



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAH ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberap 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah beberap 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 (Berita Negara Republik Tahun 2011 Nomo 310);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Tahun 2011 Nomo 704);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Tahun 2014 Nomo 2003);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Tahun 2012 Nomo 501);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 18).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang berkedudukan di bawah koordinasi Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
6. Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing Kementerian/Lembaga /Daerah/Institusi.

10. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
11. Aplikasi Si-PBJP adalah aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa dan tata kelola dokumen pengadaan yang diselenggarakan oleh ULP Provinsi Kalimantan Utara.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
13. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Utara.
15. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Aparat Pengawas Interen Pemerintah atau pengawas interen pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi/jasa lainnya.

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
25. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA atau PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
28. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
34. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
35. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
36. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
37. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
38. Jaminan pengadaan barang/jasa terdiri dari jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan.
39. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan / atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).
40. Pengadaan secara elektronik atau e-procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

42. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
43. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
44. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
45. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
46. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP;
47. Efektif, berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang ditetapkan.
48. Efisien, berarti SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan biaya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
49. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
50. Akuntabel, berarti 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.
51. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku.
52. Mudah, artinya dapat dipahami dan diterapkan. Ini berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah diterapkan.



Bagian Kedua  
Azas, Maksud dan Tujuan

Pasal 2

SOP disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Pasal 3

Penyusunan SOP dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP sebagai berikut :

- (1) efisien dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- (2) ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
- (3) meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan Perangkat Daerah.

BAB II

MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

- (1) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- (2) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Bagan Alur Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7





Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 20 April 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. Badrun, M.Si	Sekretaris Daerah	
2	Ir. H. Syaiful Herman, M.AP	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
3	Djoko Isujoro, S.H., M.H	PLT. Kepala Biro Hukum Setprov. Kaltara	
4	Risdianto, S.P., M.Si	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT  
LAYANAN PENGADAAN PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT

I. PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada ULP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS, tanpa mengurangi kewajiban untuk mengumumkan di 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 APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 (dua) klausul sebagai berikut:
    - Proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan,
    - Kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. ULP hanya melaksanakan pelelangan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud poin 1 yang terkategori sebagai pelelangan oleh ULP menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pasca Kualifikasi

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;

2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE dan Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK;
4. ULP memberikan User ID dan Password Aplikasi Si-PBJP kepada masing-masing PPK.
5. PPK menyampaikan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan melalui Aplikasi SI-PBJP yang terdiri dari :
  - a. rancangan SPK; atau
  - b. rancangan surat perjanjian termasuk:
    - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
    - 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
    - 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar
    - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
    - 5) dokumen lainnya.
  - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
6. Kepala ULP menetapkan anggota Pokja ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5 dengan menerbitkan Surat Perintah;
7. Kepala ULP mengirim Surat Perintah sebagaimana yang dimaksud pada poin 6 kepada LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
8. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota pokja untuk masing-masing kegiatan lelang;
9. Pokja mendapatkan data kelengkapan lelang;
10. Pokja menetapkan dokumen pengadaan dan dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan :
  - a. Jika ada perubahan dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK melalui ULP;
  - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
  - a. LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. Website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;

- c. Papan pengumuman resmi pemerintah.
12. Pokja melakukan penjelasan pekerjaan secara online melalui Aplikasi SPSE tanpa tatap muka pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan :
  - a. Pokja dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan;
  - b. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - d. Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja dibantu tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) yang telah ditetapkan PA/KPA dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan;
  - e. Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP;
  - f. Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (upload) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran, apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
14. Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pengadaan dan mengupload dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
15. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
16. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran dengan jadwal yang telah ditetapkan.

17. Jika diperlukan, Pokja dapat melakukan ekspose hasil hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran sebelum penetapan pemenang pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
18. Pokja menetapkan pemenang lelang.
19. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
20. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh peserta lelang maka pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
21. Jika ada pengaduan yang dilakukan oleh peserta lelang atau masyarakat terhadap hasil pelelangan, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk menyusun jawaban atas pengaduan yang diterima.
22. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP sebagai dasar diterbitkannya SPBBJ.
  - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPBBJ 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 dinyatakan gagal.
    - 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang olha Pokja ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
  - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

#### B. Sistem Prakuifikasi

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan.
2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setia kegiatan Lelang kepada LPSE dan Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK;

4. ULP memberikan User ID dan Password Aplikasi Si-PBJP kepada masing-masing PPK.
5. PPK menyampaikan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan melalui Aplikasi SI-PBJP yang terdiri dari :
  - a. rancangan SPK; atau
  - b. rancangan surat perjanjian termasuk:
    - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
    - 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
    - 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar
    - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
    - 5) dokumen lainnya.
  - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
6. Kepala ULP menetapkan anggota Pokja ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5 dengan menerbitkan Surat Perintah;
7. Kepala ULP mengirim Surat Perintah sebagaimana yang dimaksud pada poin 6 kepada LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
8. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota pokja untuk masing-masing kegiatan lelang;
9. Pokja mendapatkan data kelengkapan lelang;
10. Pokja menetapkan dokumen pengadaan dan dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan :
  - c. Jika ada perubahan dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK melalui ULP;
  - d. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
  - a. LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. Website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
  - c. Papan pengumuman resmi pemerintah.
12. Jika diperlukan, Pokja melaksanakan penjelasan dokumen Prakuualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
13. Penyedia barang/jasa meng-upload dokumen prakuualifikasi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

14. Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh penyedia barang/jasa.
15. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, pokja dapat meminta penyedia barang/jasa melengkapi kekurangan dokumen prakualifikasi yang telah diupload sebelum batas terakhir jadwal upload dokumen prakualifikasi.
16. Pokja menetapkan daftar hasil prakualifikasi.
17. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
  - a. website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
18. Pokja melakukan penjelasan pekerjaan secara online melalui Aplikasi SPSE tanpa tatap muka pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan :
  - a. Pokja dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan;
  - b. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - d. Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja dibantu tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) yang telah ditetapkan PA/KPA dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan;
  - e. Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP;
  - f. Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (upload) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 7 (Tujuh) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran, apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen



penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.





19. Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
20. Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pengadaan dan mengupload dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
21. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
22. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
23. Jika diperlukan, Pokja dapat melakukan ekspose hasil hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran sebelum penetapan pemenang pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
24. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga.
25. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
26. Jika ada sanggahan yan diajukan oleh peserta lelang maka pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
27. Jika ada pengaduan yang dilakukan oleh peserta lelang atau masyarakat terhadap hasil pelelangan, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk meyusun jawaban atas pengaduan yang diterima.
28. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP sebagai dasar diterbitkannya SPBBJ.
  - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPBBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :
    - 1) Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPBBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :

- 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
  - 3) Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang olha Pokja ULP bersifat Finasl dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
- b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. Badrun, M. Si	Sekretaris Daerah	
2	Ir. H. Syaiful Herman, M.AP	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
3	Dipko Isworo, S.H, M.H	PLT. Kepala Biro Hukum Setprov. Kaltara	
4	Risdianto, S.P., M.Si	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

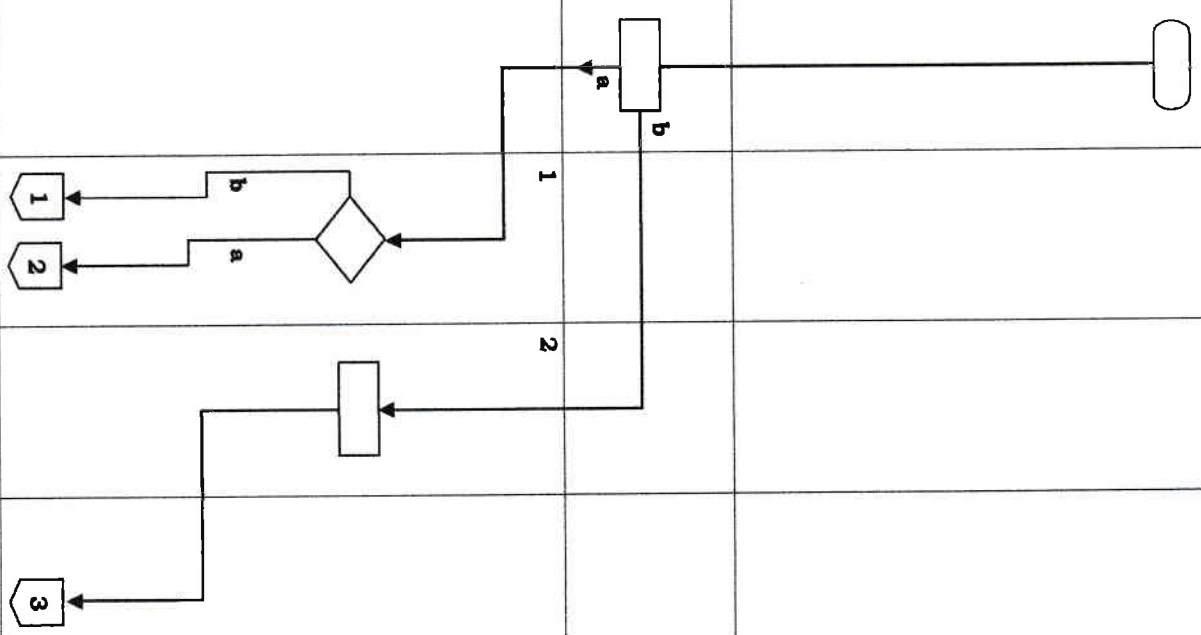


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>Gubernur Kalimantan Utara</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PA/KPPA</b> : mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan</li> <li>2. <b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b> : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa</li> <li>3. <b>Kepala ULP</b> : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)</li> <li>4. <b>Pokja ULP</b> : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa</li> </ol>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Pengesahan											
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara										
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPPA/PPK dalam mengajukan Dokumen Rencana Umum Pengadaan ke ULP</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Komunikasi</li> <li>4. Buku Kerja</li> <li>5. Nota Dinas/Lembar Disposisi</li> <li>6. Dokumen Rencana Umum dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>7. LCD Proyektor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>										

PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

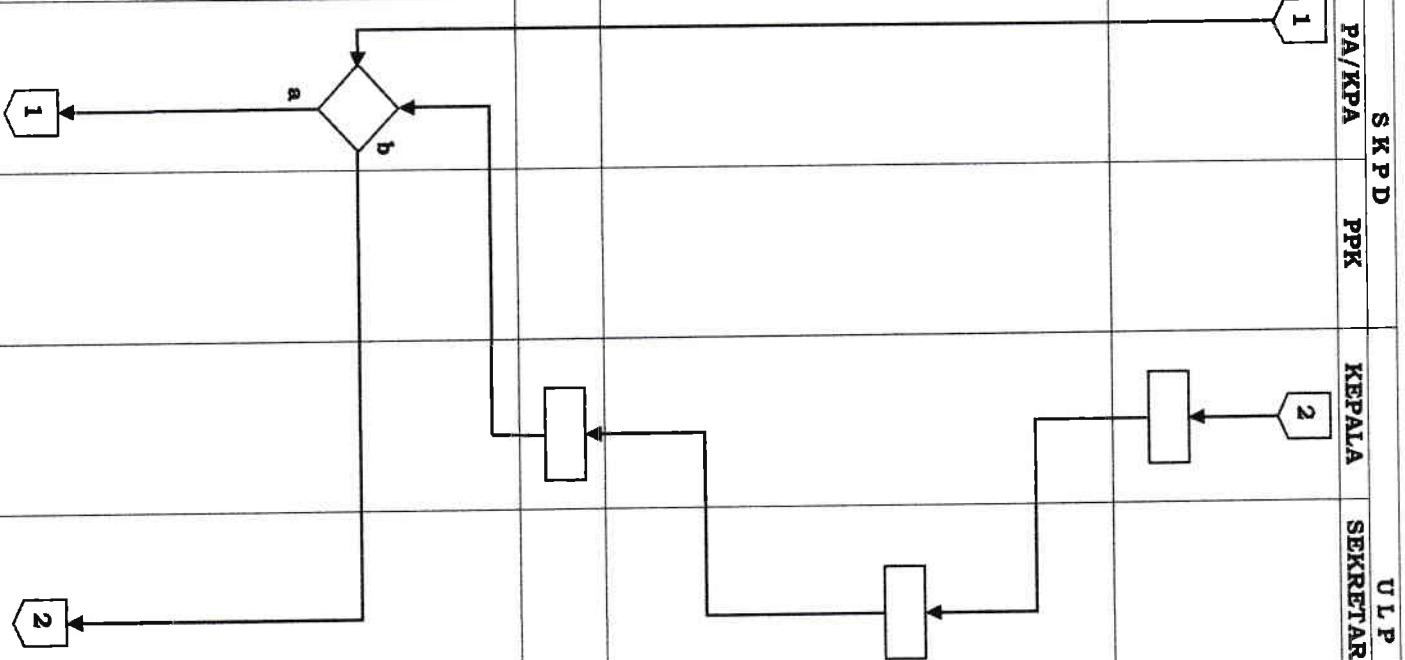
No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P			MTUT BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA	KELENGKAPAN				
1.	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan								1 bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website Provinsi Kalimantan Utara, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 2. SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
2.	Menyerahkan dokumen RUP kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP.								1 hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
3.	1. Menerima dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP. a. Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat. 2. Menerima dokumen RUP kemudian Menugaskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretariat.								3 hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP terdisposisi kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas: 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan KAK



No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P			MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA	KELENGKAPAN				
4.	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan menginventarisasi dokumen RUP, serta menerima dari PPK: a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP / informasi bahwa tidak ada rapat diterima		
5.	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan		
6.	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1 hari	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP diinventarisasi 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja		
7.	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretarisat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.					1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Bahan rapat/Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP			

No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P			MUTU BAKU		KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP</li> <li>2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA</li> <li>3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja</li> </ol>	1 hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA.</li> <li>2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.</li> </ol>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP</li> <li>2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA</li> </ol>	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	
10.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja</li> <li>2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi</li> </ol>	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	
11.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	
12.	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat.						Draft surat usulan perubahan RUP	1 hari	Draft surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	

No	URAIAN PROSEDUR	S K P D				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PA/KPA	PPK	KEPALA	ULP	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
13.	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP.	1		2			Draft surat usulan perubahan RUP	1 hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14.	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
15.	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA.						Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
16.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a. Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b. Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.						Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	



No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P		MUTU BAKU		KETERANGAN		
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
17.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.							1. Revisi rencana anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
18.	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP							Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
19.	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi							Revisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan RUP hasil revisi diterima	
20.	Melanjutkan proses pengadaan							Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
Total Waktu Penyelesaian							Disesuaikan dengan kebutuhan				





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Pengesahan  
Disahkan Oleh

Gubernur Kalimantan Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendeayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
7. Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam mengajukan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa
2. **Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK
3. **Pojlka ULP** : mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK







**Peralatan :**

1. Rencana umum pengadaan (RUP).
2. Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP).
3. Berita acara rapat kesepakatan draft RPP.
4. Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
2. Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

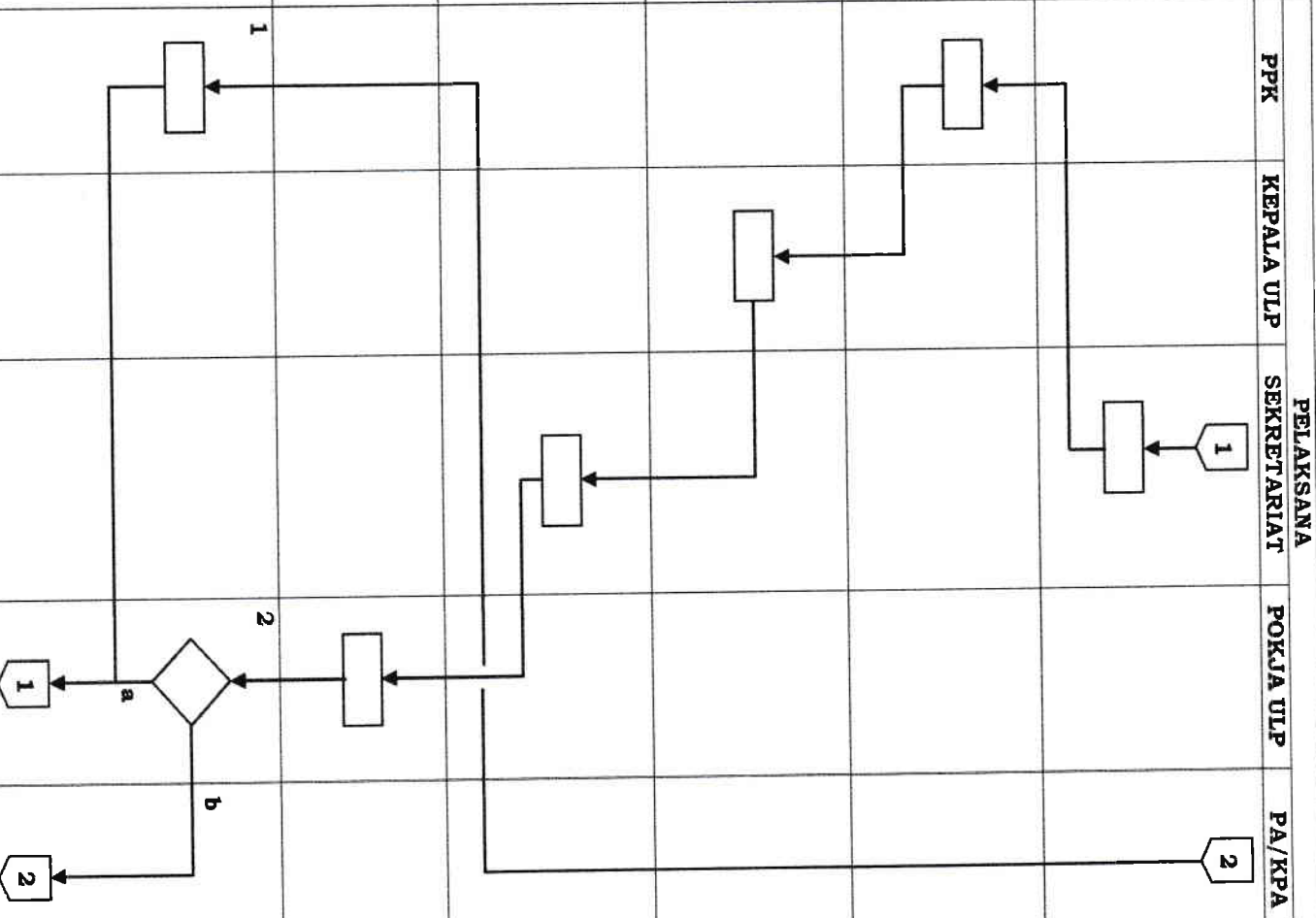
**PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA				
1.	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).						Rencana umum pengadaan (RUP) final		Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2.	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretaris ULP untuk diinventarisasi.						Dokumen RPP		Dokumen RPP terdisposisi	
3.	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP						Dokumen RPP		Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP: a) Jika lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama PPK; b) Jika tidak lengkap membuat draft surat permohonan kelengkapan RPP dan diserahkan kepada Sekretarisariat ULP.						Dokumen RPP		Draft surat permohonan Kelengkapan Dokumen RPP	
5.	Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani.						Draft surat permohonan Kelengkapan Dokumen RPP		Draft surat permohonan Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani	
6.	Menerima dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian mengugaskan Sekretarisariat ULP untuk menyampaikannya kepada PPK.						Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	

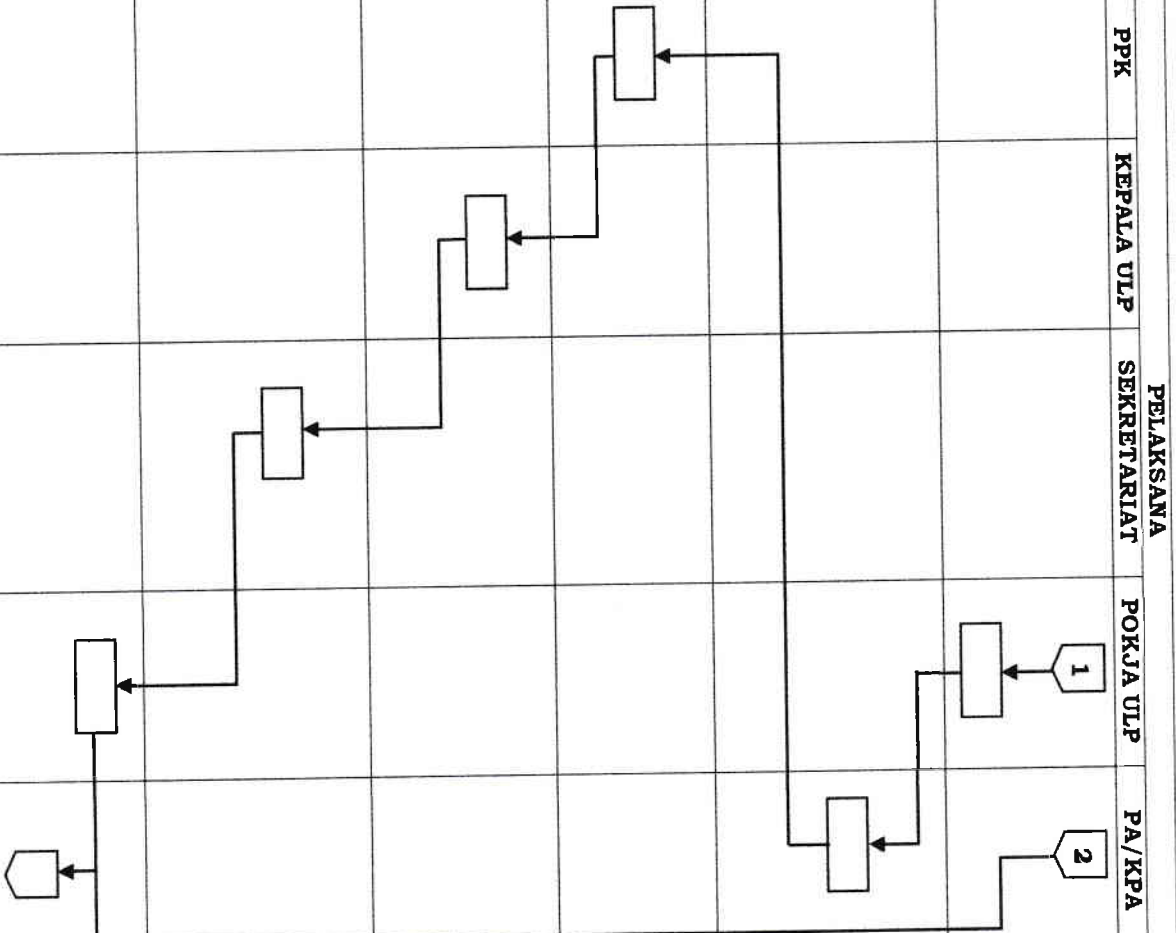
1

2

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA				
7.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah diandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampulkannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.			1		2	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada PPK, dan disimpan sebagai arsip		
8.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP.					Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP			
9.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.					Kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretariat ULP			
10.	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.					Kelengkapan Dokumen RPP	Berkas asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan			
11.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.					Kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP diterima			
12.	Melakukan Rapat Pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat : a) Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja ULP maka Pokja ULP membuat surat permohonan keputusan PA/KPA. b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.	1			2	Dokumen RPP (yang telah lengkap)	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan keputusan PA/KPA		



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA		WAKTU	OUTPUT	
13.	Membuat surat permohonan keputusan PA/KPA dan menyampulkannya kepada PA/KPA.				1	2	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP		Surat permohonan keputusan PA/KPA	
14.	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban/keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK.						Surat permohonan keputusan PA/KPA		Surat jawaban/keputusan final PA/KPA	
15.	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP Revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja ULP melalui Kepala ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA		RPP Revisi	
16.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisikan kepada Sekretariat ULP	
17.	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi.						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima	



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA	WAKTU	OUTPUT	
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.								Hal-hal yang dibahas: Pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan
						Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP**

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Kepala ULP** : mampu memfasilitasi proses permintaan user ID dan password SPSE bagi anggota Pokja ULP
- LPSE** : mampu memfasilitasi proses pemberian user ID dan password SPSE bagi anggota Pokja ULP
- Pokja ULP** : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
- Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan permintaan User ID dan Password anggota pokja ULP

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP dalam mengajukan permintaan User ID dan Password anggota pokja ULP

**Peringatan :**

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Keterkaitan :**



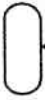
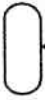
**Peralatan :**

- Formulir permohonan pembuatan akun Pokja
- SK penetapan/ pengangkatan anggota Pokja ULP
- Surat pengutusan Pokja ULP
- User ID dan password

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
- Berkas-berkas yang terkait terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP

No	URAIAN PROSEDUR	KEPALA ULP	LPSE	POKJA ULP	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan user ID dan password kepada Admin Agency dengan meyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengangan katan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	1 hari	Permintaan user ID dan password setiap anggota Pokja ULP dikirim melalui email	
2.	Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengangan katan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP		User ID dan password setiap anggota Pokja ULP dikirim melalui email	Tembusan kepada Kepala LPSE
3.	Menerima user ID dan password SPSE.				user ID dan password	1 hari	User ID dan password diterima anggota Pokja ULP.	Tembusan kepada Kepala LPSE
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan			

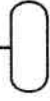


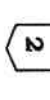


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAPT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>Gubernur Kalimantan Utara</td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Pengesahan											
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara										
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pokja ULP</b> : mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Provinsi Kalimantan Utara dan papan pengumuman resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara serta menyampulkannya ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional</li> <li><b>Peserta Lelang/ Seleksi</b> : mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku</li> <li><b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b> : mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li><b>Kepala ULP</b> : mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan</li> <li><b>PA/KPA</b> : mampu menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari PPK</li> </ol>										
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</p>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pengadaan</li> <li>Undangan Rapat</li> <li>Data Penyedia</li> <li>Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan</li> <li>Hasil penjelasan pekerjaan</li> <li>Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan</li> <li>BAPP dan/atau BAPP Lanjutan</li> <li>Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi</li> </ol>										
<p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pokja ULP dalam melaksanakan pengumuman lelang dan penerimaan dokumen penawaran dari peserta lelang/ seleksi</p>											
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>											
<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>										



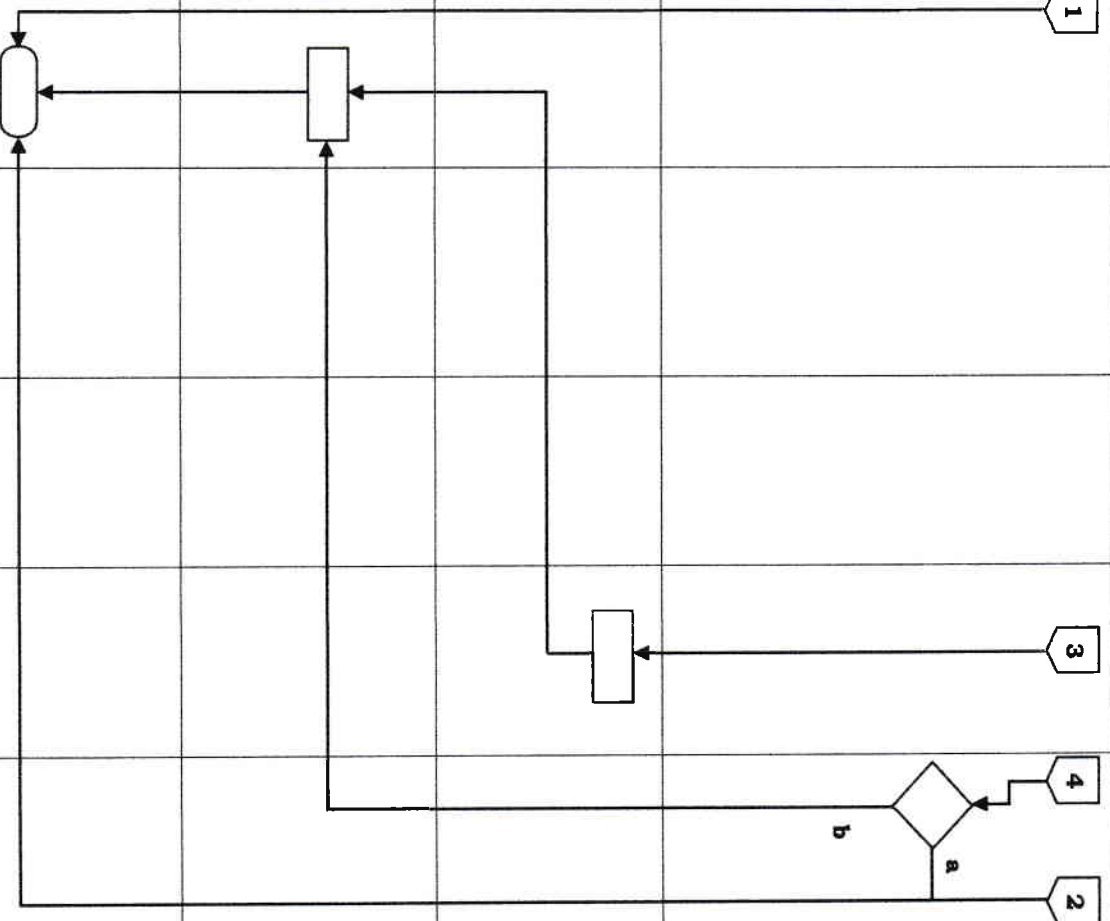
PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.						Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)		Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan diawangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	
2.	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan dengan jangka waktu sesuai dengan ketentuan atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik.					Dokumen Pengadaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemaketeran Pengadaan diinput pada SPSE</li> <li>• Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website Provinsi Kalimantan Utara dan Papan Pengumuman Resmi</li> <li>• Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelanggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan</li> <li>• Media yang telah ditentukan terdiri dari: website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.</li> </ul>	
3.	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunggah dokumen pengadaan.						Data penyedia		Daftar penyedia yang mendaftar	dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	<p>1) Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE.</p> <p>2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.</p>						Undangan Rapat Penjelasan		Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	Pemberian penjelasan (paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman ) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dan batas akhir sesuai ketentuan yang berlaku
5.	<p>Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan":</p> <p>a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan;</p> <p>b) jika tidak maka dilanjutkan dengan mendaklajuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.</p>						Hasil penjelasan pekerjaan		Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan
6.	<p>Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.</p>						Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan		Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada aplikasi SPSE dan masing-masing dapat diunduh oleh peserta	Waktu disesuaikan Kebutuhan " Jika dinilai perlu Pokja bisa didampingi Tim Teknis"

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak): a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Penjelasan Pekerjaan</li> <li>• BAPP dan/ atau BAPP Lanjutan (apabila ada)</li> </ul>		Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya
8.	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal adendum dokumen pengadaan.; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP.						Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan /Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>• Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA</li> </ul>	
9.	Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK						Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK</li> <li>• Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan</li> </ul>	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10.	Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan: a) Jika sependapat dengan PPK maka peserta Pelelangan/Seleksi dapat memasukkan dokumen penawaran; b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan ke Pokja ULP untuk menyusun adendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE.	1			3	2, 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat yang menyatakan keberatan PPK entang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA</li> <li>Usulan perubahan Rencana pelaksanaan pengadaan</li> </ul>		Surat Keputusan PA/KPA	
11.	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP.						Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK			
12.	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.						Hasil telaah		Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
13.	Menerima dokumen penawaran.						Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
							Total Waktu Penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>Gubernur Kalimantan Utara</p>
	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI)</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pokja ULP</b> : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK</li> <li>2. <b>Peserta Lelang/ Seleksi</b> : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. <b>Kepala ULP</b> : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>4. <b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>: memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>5. <b>APJP</b> : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang</li> <li>6. <b>PA/KPA</b> : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>7. <b>Pimpinan K/L/Pemda/I</b> : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi</p>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Penawaran</li> <li>2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi</li> <li>3. Berita Acara Hasil Pelanggaran/Seleksi (BAHP/BAHS)</li> <li>4. Nota dinas</li> <li>5. Surat Usulan Calon Pemenang</li> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Surat Penetapan Pemenang</li> <li>8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang</li> <li>9. Surat Pernyataan Lelang Ulang</li> <li>10. Surat Sanggahan</li> <li>11. Surat Jawaban Sanggahan</li> <li>12. Surat Pengaduan</li> <li>13. Surat Jawaban Pengaduan</li> </ol>	
<p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK,PA/KPA, Pokja ULP, Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</li> </ol>		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh Gubernur Kalimantan Utara</p>
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakuualifikasi</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK, PA/KPA, Pokja ULP, Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakuualifikasi.</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pokja ULP</b> : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK</li> <li><b>Peserta Lelang/ Seleksi</b> : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li><b>Kepala ULP</b> : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li><b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>: memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li><b>APIP</b> : dapat melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang</li> <li><b>PA/KPA</b> : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li><b>Pimpinan K/L/Pemda/I</b> : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakuualifikasi</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK, PA/KPA, Pokja ULP, Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakuualifikasi.</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Penawaran</li> <li>Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi</li> <li>Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)</li> <li>Nota dinas</li> <li>Surat Usulan Calon Pemenang</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Surat Penetapan Pemenang</li> <li>Surat Pernyataan Evaluasi Ulang</li> <li>Surat Pernyataan Lelang Ulang</li> <li>Surat Sanggahan</li> <li>Surat Jawaban Sanggahan</li> <li>Surat Pengaduan</li> <li>Surat Jawaban Pengaduan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</li> </ol>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PRAKUALIFIKASI)</b></p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>



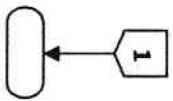
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYAMPAIAN DATA LELANG</b></p> <p style="text-align: center;">Gubernur Kalimantan Utara</p>
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan data lelang dari PPK ke ULP sampai dengan ke Pokja</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK dalam penyampaian data lelang ke ULP</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kepala ULP</b> : mampu memfasilitasi proses permintaan user ID dan password SPSE bagi anggota Pokja ULP dan pemrosesan data lelang</li> <li>2. <b>ULP</b> : mampu memfasilitasi proses pemberian user ID dan password Aplikasi Si-PBJP bagi PPK dan penerimaan data lelang</li> <li>3. <b>PPK</b> : memahami dan mampu melaksanakan proses penyampaian data lelang ke ULP melalui Aplikasi Si-PBJP</li> </ol> <p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan pembuatan akun Pokja</li> <li>2. SK penetapan/ pengangkatan PPK</li> <li>3. User ID dan password</li> <li>4. Internet/Aplikasi Si-PBJP</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP</li> </ol>

## PENYAMPAIAN DATA LELANG





No.	URAIAN PROSEDUR	PA/KPA	PPK	ULP	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBUPJ kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK.					Formulir permohonan pembuatan akun PPK, SK penetapan/pengangkatan PPK	1 hari	Permintaan user ID dan password PPK
2.	Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK					Formulir permohonan pembuatan akun PPK, SK penetapan/pengangkatan PPK	1 hari	User ID dan password setiap PPK dikirim melalui email
4.	Menerima user ID dan password Si-PBUPJ					Formulir permohonan pembuatan akun PPK, SK penetapan/pengangkatan PPK	1 hari	User ID dan password diterima PPK.
3.	Menyusun dan menyampaikan data lelang					Keleengkapan data lelang : 1. rancangan SPK; atau 2. rancangan surat perjanjian termasuk: 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		Data Lelang
4.	Memeriksa kelengkapan data lelang a. Apabila lengkap dilanjutkan pembuatan surat perintah Pokja untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa; b. Apabila tidak lengkap dikembalikan lagi kepada PPK untuk diperbaiki					Keleengkapan data lelang : 4. rancangan SPK; atau 5. rancangan surat perjanjian termasuk: 6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		Data Lelang dan Surat Perintah Pokja
5.	Pokja menerima Surat Perintah dan Data Lelang dan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa					Data Lelang dan Surat Perintah Pokja		Data Lelang dan Surat Perintah Pokja



No.	URAIAN PROSEDUR	PA/KPA	PPK	ULP	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6.	Menerima tembusan Surat Perintah Pokja					Surat Perintah Pokja		Surat Perintah Pokja
						Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan	

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. Badrun, M. Si	Sekretaris Daerah	
2	Ir. H. Supriul Herman, M. AP	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
3	Dyoko Isuoro, S. H. M. H	Plt. Kepala Biro Hukum Setprov Kaltara	
4	Fridianto, S. Pi., M. Si	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMBUL)

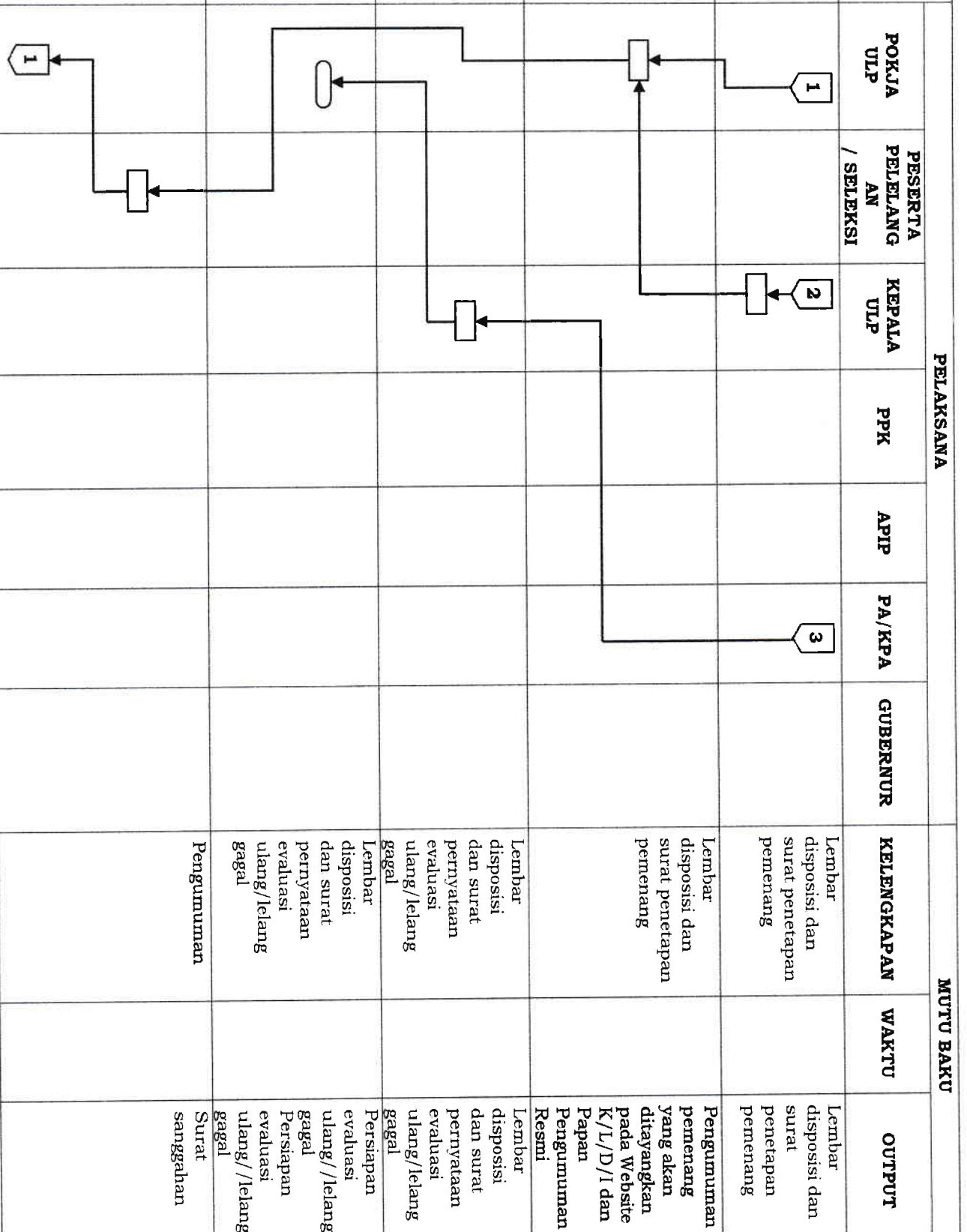
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran</li> <li>• Berita acara pembukaan dokumen penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA</li> <li>• Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan</li> </ul>
2.	Melaksanakan koreksi aritmatik.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil koreksi aritmatik</li> </ul>	
3.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan</li> </ul>

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.								Dokumen Penawaran		• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau • Gagal lelang	
5.	Melaksanakan evaluasi harga. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelangan dinyatakan gagal; a) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi. b) Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.								Dokumen Penawaran		• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau • Gagal lelang	
6.	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.								Dokumen Penawaran		Surat Klarifikasi kepada pemberit dokumen (apabila diperlukan)	
7.	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian serta melaksanakan negosiasi teknis dan harga/biaya apabila penawaran tang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta. a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.								Dokumen Penawaran		• Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi • Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		POKJA ULP	PESERTA PELANGGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
8.	Menyusun BAHP/BAHS									BAHP/BAHS				
9.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.													
10.	<p>Menindaklanjuti Pelelangan/seleksi</p> <p>a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp. 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP.</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>													
										BAHP/BAHS			Usulan calon pemenang Usulan calon pemenang	Keterangan: a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar;

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU					
		POKJA ULP	PESERTA PELANGGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN		
11.	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.	1		2	3	4					Surat usulan calon pemenang		b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.	
12.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP : a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang; b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelemangan gagal.	1		2							BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas kepada APIP dan PPK</li> <li>• Surat penetapan pemenang</li> </ul>	PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada roses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN				
		POKJA ULP	PESELRTA AN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
13.	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja ULP.	1		2											
14	Mengumumkan hasil pelelangan/ seleksi.														
15.	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposikannya ke Pokja ULP.														
16.	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal														
17.	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/ seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.														



1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum

**PELAKSANA**

**MUTU BAKU**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN						
		POKJA ULP	PESERTA AN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT					
18.	Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.										Surat jawaban sanggahan		Surat jawaban sanggahan		1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum		
19.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)												Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Pernyataan gagal lelang		
20.	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan pengaduan kepada Gubernur/APIP atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menindaklanjuti pengaduan. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi.												Surat jawaban sanggahan		Surat Pengaduan		
21.	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta dan menjawab pengaduan peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP: a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal											Surat Pengaduan		Proses dilanjutkan (surat jawaban pengaduan) atau gagal lelang		Dalam menyusun jawaban pengaduan, Gubernur dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan/ pelaksanaan/ me mberikan masukan pada saat penyusunan.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN					
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT			
22.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).														
23.	1) Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.							Surat Pengaduan		Surat jawaban Pengaduan					
24.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.							BAHP/BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS			
25.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.											Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Draft SPPBJ	
26.	PPK menerbitkan SPPBJ.											Draft SPPBJ		SPPBJ diterbitkan	
								Total waktu penyelesaian				Disesuaikan dengan kebutuhan			



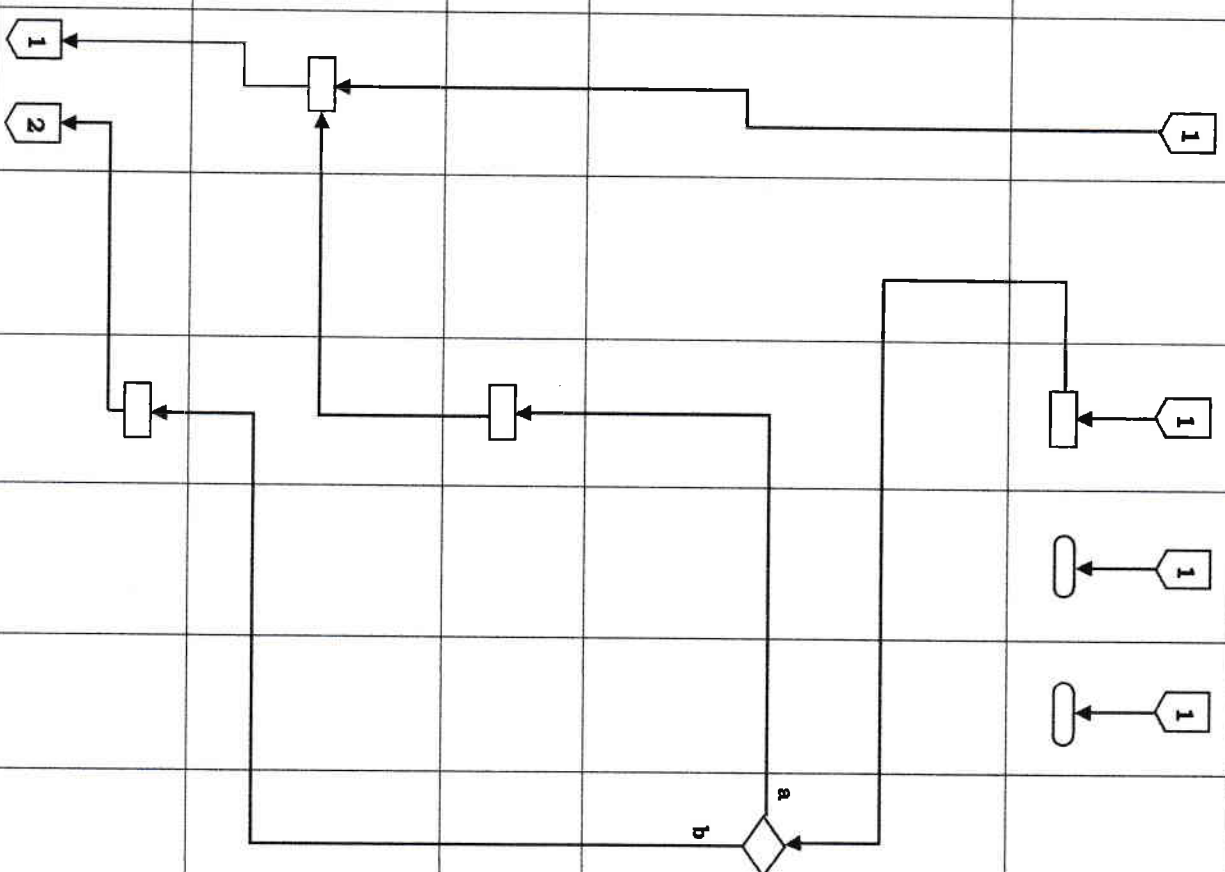


No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN		
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
4.	Pokja mengumumkan hasil prakuualifikasi melalui media : a) website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE									Berita Acara Pembuktian Kualifikasi		Pengumuman Daftar Pendek (untuk jasa konsultansi); Pengumuman Hasil Prakuualifikasi	
5.	Undangan memasukkan dokumen penawaran bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan bersamaan dengan pengumuman hasil prakuualifikasi									Berita Acara Pembuktian Kualifikasi		Undangan Memasukkan Dokumen Penawaran	
6.	Penyampaian dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE									Dokumen Penawaran		Dokumen Penawaran	
7.	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.									Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran</li> <li>• Berita acara pembukaan dokumen penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA</li> <li>• Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan</li> </ul>
8.	Melaksanakan koreksi aritmatik									Dokumen Penawaran		Hasil koreksi aritmatik	
9.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi; b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.									Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10.	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.								Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> <li>• Surat Klarifikasi kepada pemberbit dokumen (apabila diperlukan)</li> </ul>	
11.	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	
12.	Menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi Penawaran		BAHP/BAHS	
13.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi Penawaran		BAHP/BAHS	

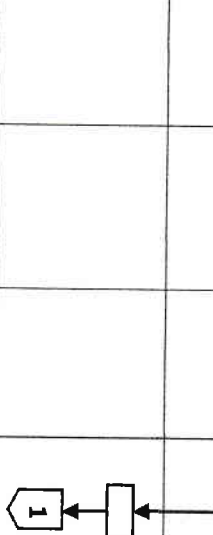
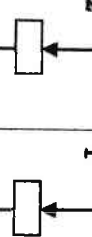
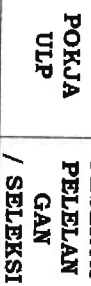
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		POKJA ULP	PESERTA GAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
14.	<p>Menindaklanjuti Pelarangan/ seleksi a) Jika Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP;</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>	<pre> graph TD     1[1] --&gt; D{ }     D -- a --&gt; 4[4]     D -- b --&gt; 2[2] </pre>									<p>Usulan calon pemenang Usulan calon pemenang</p>	<p>Keterangan: a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar; b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.</p>

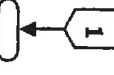
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA GAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
15.	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.	1		1	1	1			BAHP/BAHS		Surat usulan calon pemenang		
16.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP : a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang; b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.								BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas kepada APIP dan PPK</li> <li>• Surat penetapan pemenang</li> </ul>		PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada roses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
17.	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja ULP.								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		
18.	Mengumumkan hasil pelelangan/ seleksi.								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Pengumuman pemenang yang akan diayangkan pada Website K/L/D/1 dan Papan Pengumuman Resmi		
19.	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposikannya ke Pokja ULP.	1							Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		





No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA											MUTU BAKU		KETERANGAN		
		POKJA ULP	PESELRTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT						
25.	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta dan menjawab pengaduan peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP. a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal																Dalam menyusun jawaban pengaduan, Gubernur dapat meminta bantuan APJP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan/perbedaan/ memberikan masukan pada saat penyusunan.
26.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).																Pernyataan gagal lelang
27.	1) Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.																Surat Pengaduan
28.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.																Surat Pengaduan
29.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.																Surat Pengantar dan BAHP/BAHS



30. PPK menerbitkan SPPBJ.										
				Draft SPPBJ		SPPBJ diterbitkan		Total waktu penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan
										

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

*Irianto Lambrie*  
 IRIANTO LAMBRIE

No.	N A M A	J A B A T A N	P A R A F
1	Drs. H. Badrun, M.Si	Sekretaris Daerah	<i>Badrun</i>
2	Ir. H. Saiful Herman, M.AP	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	<i>Saiful</i>
3	Djoko Isuanto, S.H. M.H	PJT. Kepala Biro Hukum Setpro. Kaltara	<i>Djoko</i>
4	Iriantanto, S.Pi, M.Si	Kepala Biro Pembangunan Setpro. Kaltara	<i>Iriantanto</i>





GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAH ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberap 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah beberap 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 (Berita Negara Republik Tahun 2011 Nomo 310);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Tahun 2011 Nomo 704);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Tahun 2014 Nomo 2003);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Tahun 2012 Nomo 501);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 18).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang berkedudukan di bawah koordinasi Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
6. Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari Pengawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing Kementerian/Lembaga /Daerah/Institusi.

10. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
11. Aplikasi Si-PBJP adalah aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa dan tata kelola dokumen pengadaan yang diselenggarakan oleh ULP Provinsi Kalimantan Utara.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
13. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Utara.
15. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Aparat Pengawas Interen Pemerintah atau pengawas interen pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi/jasa lainnya.

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
25. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA atau PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
28. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
34. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
35. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
36. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
37. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
38. Jaminan pengadaan barang/jasa terdiri dari jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan.
39. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan / atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).
40. Pengadaan secara elektronik atau e-procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

42. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
43. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
44. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
45. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
46. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP;
47. Efektif, berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang ditetapkan.
48. Efisien, berarti SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan biaya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
49. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
50. Akuntabel, berarti 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.
51. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku.
52. Mudah, artinya dapat dipahami dan diterapkan. Ini berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah diterapkan.



Bagian Kedua  
Azas, Maksud dan Tujuan

Pasal 2

SOP disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Pasal 3

Penyusunan SOP dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP sebagai berikut :

- (1) efisien dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- (2) ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
- (3) meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan Perangkat Daerah.

BAB II

MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

- (1) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- (2) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Bagan Alur Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 20 April 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 25 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT  
LAYANAN PENGADAAN PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT

I. PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada ULP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS, tanpa mengurangi kewajiban untuk mengumumkan di 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 APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 (dua) klausul sebagai berikut:
    - Proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan,
    - Kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. ULP hanya melaksanakan pelelangan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud poin 1 yang terkategori sebagai pelelangan oleh ULP menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pasca Kualifikasi

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;

2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE dan Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK;
4. ULP memberikan User ID dan Password Aplikasi Si-PBJP kepada masing-masing PPK.
5. PPK menyampaikan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan melalui Aplikasi SI-PBJP yang terdiri dari :
  - a. rancangan SPK; atau
  - b. rancangan surat perjanjian termasuk:
    - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
    - 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
    - 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar
    - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
    - 5) dokumen lainnya.
  - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
6. Kepala ULP menetapkan anggota Pokja ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5 dengan menerbitkan Surat Perintah;
7. Kepala ULP mengirimkah Surat Perintah sebagaimana yang dimaksud pada poin 6 kepada LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
8. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota pokja untuk masing-masing kegiatan lelang;
9. Pokja mendapatkan data kelengkapan lelang;
10. Pokja menetapkan dokumen pengadaan dan dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan :
  - a. Jika ada perubahan dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK melalui ULP;
  - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
  - a. LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. Website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;

- c. Papan pengumuman resmi pemerintah.
12. Pokja melakukan penjelasan pekerjaan secara online melalui Aplikasi SPSE tanpa tatap muka pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan :
  - a. Pokja dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan;
  - b. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - d. Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja dibantu tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) yang telah ditetapkan PA/KPA dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan;
  - e. Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP;
  - f. Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (upload) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran, apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
14. Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pengadaan dan mengupload dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
15. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
16. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran dengan jadwal yang telah ditetapkan.

17. Jika diperlukan, Pokja dapat melakukan ekspose hasil hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran sebelum penetapan pemenang pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
18. Pokja menetapkan pemenang lelang.
19. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
20. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh peserta lelang maka pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
21. Jika ada pengaduan yang dilakukan oleh peserta lelang atau masyarakat terhadap hasil pelelangan, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk meyusun jawaban atas pengaduan yang diterima.
22. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP sebagai dasar diterbitkannya SPBBJ.
  - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPBBJ 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 dinyatakan gagal.
    - 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang olha Pokja ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
  - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

#### B. Sistem Prakuualifikasi

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan.
2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setia kegiatan Lelang kepada LPSE dan Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing-masing PPK;

4. ULP memberikan User ID dan Password Aplikasi Si-PBJP kepada masing-masing PPK.
5. PPK menyampaikan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan melalui Aplikasi SI-PBJP yang terdiri dari :
  - a. rancangan SPK; atau
  - b. rancangan surat perjanjian termasuk:
    - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
    - 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
    - 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar
    - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
    - 5) dokumen lainnya.
  - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
6. Kepala ULP menetapkan anggota Pokja ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5 dengan menerbitkan Surat Perintah;
7. Kepala ULP mengirim Surat Perintah sebagaimana yang dimaksud pada poin 6 kepada LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
8. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota pokja untuk masing-masing kegiatan lelang;
9. Pokja mendapatkan data kelengkapan lelang;
10. Pokja menetapkan dokumen pengadaan dan dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan :
  - c. Jika ada perubahan dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK melalui ULP;
  - d. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
  - a. LPSE Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. Website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
  - c. Papan pengumuman resmi pemerintah.
12. Jika diperlukan, Pokja melaksanakan penjelasan dokumen Prakualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
13. Penyedia barang/jasa meng-upload dokumen prakualifikasi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

14. Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh penyedia barang/jasa.
15. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, pokja dapat meminta penyedia barang/jasa melengkapi kekurangan dokumen prakualifikasi yang telah diupload sebelum batas terakhir jadwal upload dokumen prakualifikasi.
16. Pokja menetapkan daftar hasil prakualifikasi.
17. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
  - a. website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
18. Pokja melakukan penjelasan pekerjaan secara online melalui Aplikasi SPSE tanpa tatap muka pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan :
  - a. Pokja dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan;
  - b. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - d. Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja dibantu tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) yang telah ditetapkan PA/KPA dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan;
  - e. Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP;
  - f. Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (upload) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 7 (Tujuh) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran, apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen



penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

19. Jika ada perubahan dalam dokumen pengadaan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
20. Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pengadaan dan mengupload dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
21. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
22. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
23. Jika diperlukan, Pokja dapat melakukan ekspose hasil hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran sebelum penetapan pemenang pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
24. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga.
25. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
26. Jika ada sanggahan yan diajukan oleh peserta lelang maka pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
27. Jika ada pengaduan yang dilakukan oleh peserta lelang atau masyarakat terhadap hasil pelelangan, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk meyusun jawaban atas pengaduan yang diterima.
28. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP sebagai dasar diterbitkannya SPBBJ.
  - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPBBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :
    - 1) Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPBBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :

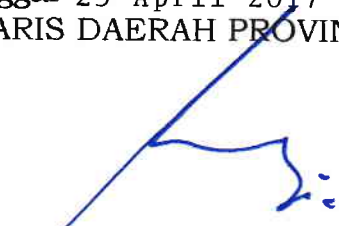
- 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
  - 3) Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang olha Pokja ULP bersifat Finasl dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
- b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 25 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



BADRUN  
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTAR TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Normor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
7. Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam mengajukan Dokumen Rencana Umum Pengadaan ke ULP

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **PA/KPA** : mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan
2. **Peljabat Pembuat Komitmen (PPK)** : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
3. **Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)
4. **Pokja ULP** : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa

**Peralatan :**

1. Komputer/Laptop
2. Internet
3. Alat Komunikasi
4. Buku Kerja
5. Nota Dinas/Lembar Disposisi
6. Dokumen Rencana Umum dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
7. LCD Proyektor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

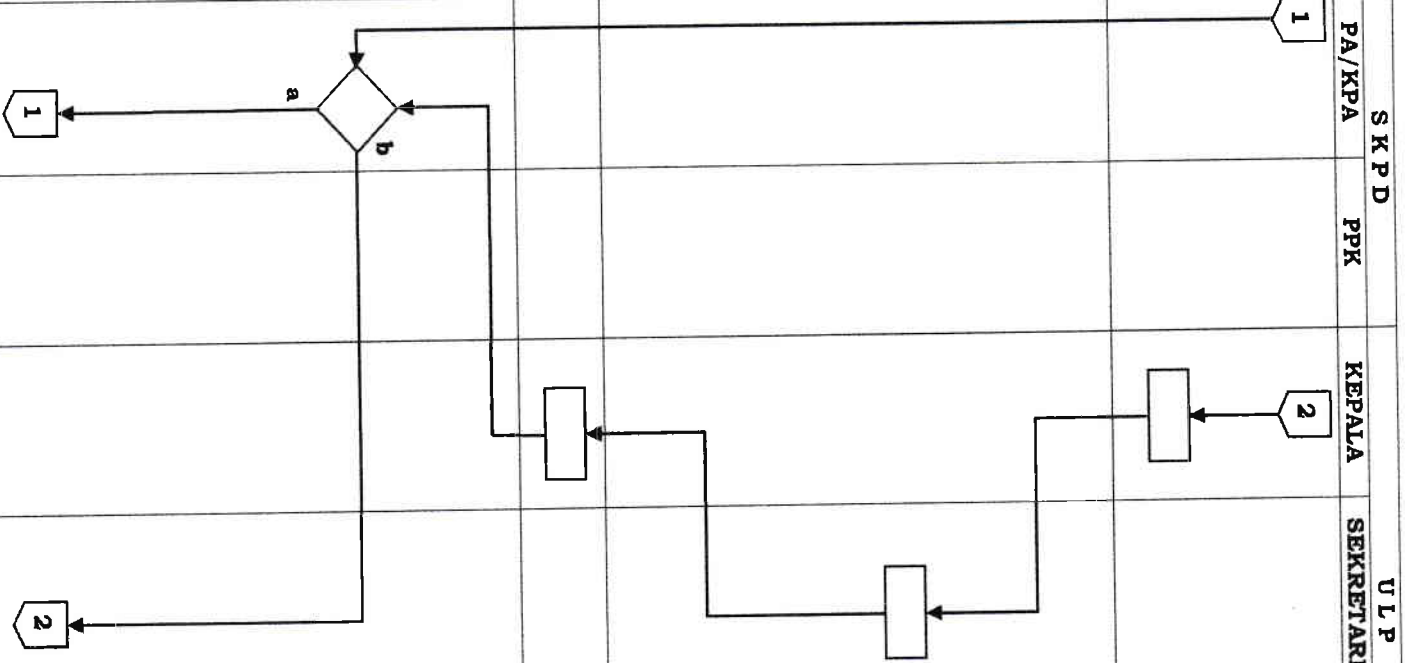
PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P			MTJT BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan					1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/Keluaran 3. Dokumen RUP, Website Provinsi Kalimantan Utara, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website Provinsi Kalimantan Utara, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 2. SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB		
2.	Menyerahkan dokumen RUP kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP.					1. Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD	1 hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP		
3.	1. Menerima dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP. a. Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat. 2. Menerima dokumen RUP kemudian Menugaskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretariat.					1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	3 hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP terdisposisi kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas: 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Penganggaran Biaya 3. Dokumen RAB		

No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P		MUTU BAKU		KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	
4.	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan menginventarisasi dokumen RUP, serta menerima dari PPK: a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari  1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP / informasi bahwa tidak ada rapat diterima	
5.	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari  Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
6.	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1 hari  1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP dinventarisasi 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
7.	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretaris ULP b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.					1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari  Bahan rapat/Surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP		

No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P			MUTU BAKU		KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	FOKJA	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
8.	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
9.	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.						Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretariat	
10.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	
11.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	
12.	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat.						Draft surat usulan perubahan RUP	1 hari	Draft surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	

No	URAIAN PROSEDUR	S K P D					KELINGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA				
13.	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP.	1		2			Draft surat usulan perubahan RUP	1 hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14.	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
15.	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA.						Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
16.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a. Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b. Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.						Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	



No	URAIAN PROSEDUR	S K P D			U L P		MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	FOKUS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
17.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.						1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
18.	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP						Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
19.	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi						Revisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan RUP hasil revisi diterima	
20.	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
							Total Waktu Penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan	





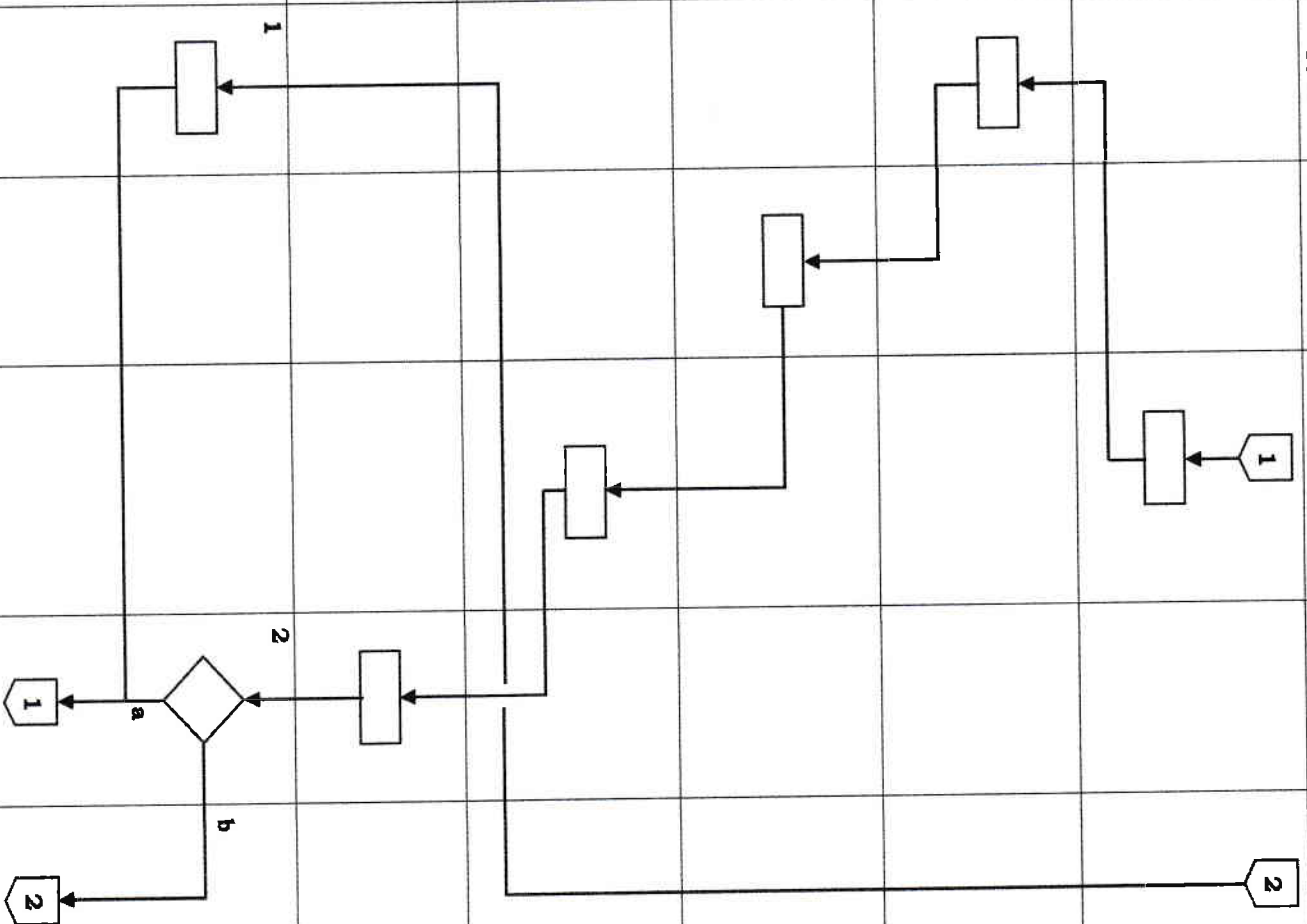
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>Gubernur Kalimantan Utara</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)</b></p>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Pengesahan											
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara										
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):</b> mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa</li> <li><b>Kepala ULP :</b> mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK</li> <li><b>Pojka ULP :</b> mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK</li> </ol>										
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam mengajukan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana umum pengadaan (RUP).</li> <li>Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP).</li> <li>Berita acara rapat kesepakatan draft RPP.</li> <li>Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui</li> </ol>										
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP</li> <li>Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP</li> </ol>										

PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).						Rencana umum pengadaan (RUP)final		Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/ atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2.	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi.						Dokumen RPP		Dokumen RPP terdisposisi	
3.	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP						Dokumen RPP		Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP: a) Jika lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama PPK; b) Jika tidak lengkap membuat draft surat permohonan kelengkapan RPP dan diserahkan kepada Sekretariat ULP.						Dokumen RPP		Draft surat permohonan Kelengkapan Dokumen RPP	
5.	Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani.						Draft surat permohonan Kelengkapan Dokumen RPP		Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani	
6.	Menerima dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian mengasikan Sekretariat ULP untuk menyampaiakannya kepada PPK.						Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampulkannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.			1		2	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada PPK, dan disimpan sebagai arsip	
8.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP	
9.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Sekretaris ULP.						Kelengkapan Dokumen RPP		Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretaris ULP	
10.	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.						Kelengkapan Dokumen RPP		Berkas asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan	
11.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.						Kelengkapan Dokumen RPP		Kelengkapan Dokumen RPP diterima	
12.	Melakukan Rapat Pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat : a) Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja ULP maka Pokja ULP membuat surat permohonan keputusan PA/KPA. b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.	1			2		Dokumen RPP (yang telah lengkap)		Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP diampirkan dalam surat permohonan keputusan PA/KPA



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA		WAKTU	OUTPUT	
13.	Membuat surat permohonan keputusan PA/KPA dan menyampulkannya kepada PA/KPA.				1	2	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP		Surat permohonan keputusan PA/KPA	
14.	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban/keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK.						Surat permohonan keputusan PA/KPA		Surat jawaban/keputusan final PA/KPA	
15.	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP Revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja ULP melalui Kepala ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA		RPP Revisi	
16.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada Sekretariat ULP	
17.	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi.						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima	

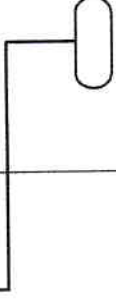
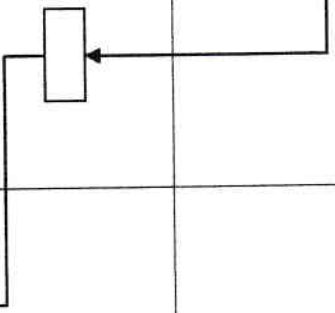

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.				<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B([ ])     A --&gt; C{{ }}           </pre>		Dokumen RUP dan RPP Revisi		Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas: Pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan
					Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan				



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERMINTAAN USER ID / PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP</b>	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li><li>Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Kepala ULP</b> : mampu memfasilitasi proses permintaan user ID dan password SPSE bagi anggota Pokja ULP</li><li><b>LPSE</b> : mampu memfasilitasi proses pemberian user ID dan password SPSE bagi anggota Pokja ULP</li><li><b>Pojka ULP</b> : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah</li></ol>	
<b>Penjelasan Singkat :</b> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan permintaan User ID dan Password anggota pokja ULP</p> <b>Tujuan :</b> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP dalam mengajukan permintaan User ID dan Password anggota pokja ULP</p> <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol> <b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan pembuatan akun Pokja</li><li>SK penetapan/ pengangkatan anggota Pokja ULP</li><li>Surat penugasan Pokja ULP</li><li>User ID dan password</li></ol> <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP</li><li>Berkas-berkas yang terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP</li></ol>	

PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP

No	URAIAN PROSEDUR	KEPALA ULP	LPSE	POKJA ULP	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan user ID dan password kepada Admin Agency dengan meyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/ pengang katan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	1 hari	Permintaan user ID dan password setiap anggota Pokja ULP dikirim melalui email	
2.	Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/ pengang katan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP		User ID dan password setiap anggota Pokja ULP dikirim melalui email	Tembusan kepada Kepala LPSE
3.	Menerima user ID dan password SPSE.				user ID dan password	1 hari	User ID dan password diterima anggota Pokja ULP.	Tembusan kepada Kepala LPSE
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan			



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>Gubernur Kalimantan Utara</td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Pengesahan											
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara										
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pokja ULP</b> : mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Provinsi Kalimantan Utara dan papan pengumuman resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara serta menyampaikannya ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional</li> <li><b>Peserta Lelang/ Seleksi</b> : mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku</li> <li><b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b> : mampu mempertimbangkan dan memutuskan pemerintahan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li><b>Kepala ULP</b> : mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyajian dokumen pengadaan</li> <li><b>PA/KPA</b> : mampu menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari PPK</li> </ol>										
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pokja ULP dalam melaksanakan pengumuman lelang dan penerimaan dokumen penawaran dari peserta lelang/ seleksi</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pengadaan</li> <li>Undangan Rapat</li> <li>Data Penyedia</li> <li>Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan</li> <li>Hasil penjelasan pekerjaan</li> <li>Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan</li> <li>BAPP dan/ atau BAPP Lanjutan</li> <li>Surat Permittaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi</li> </ol> <p><b>Penetapan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>										
<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>											



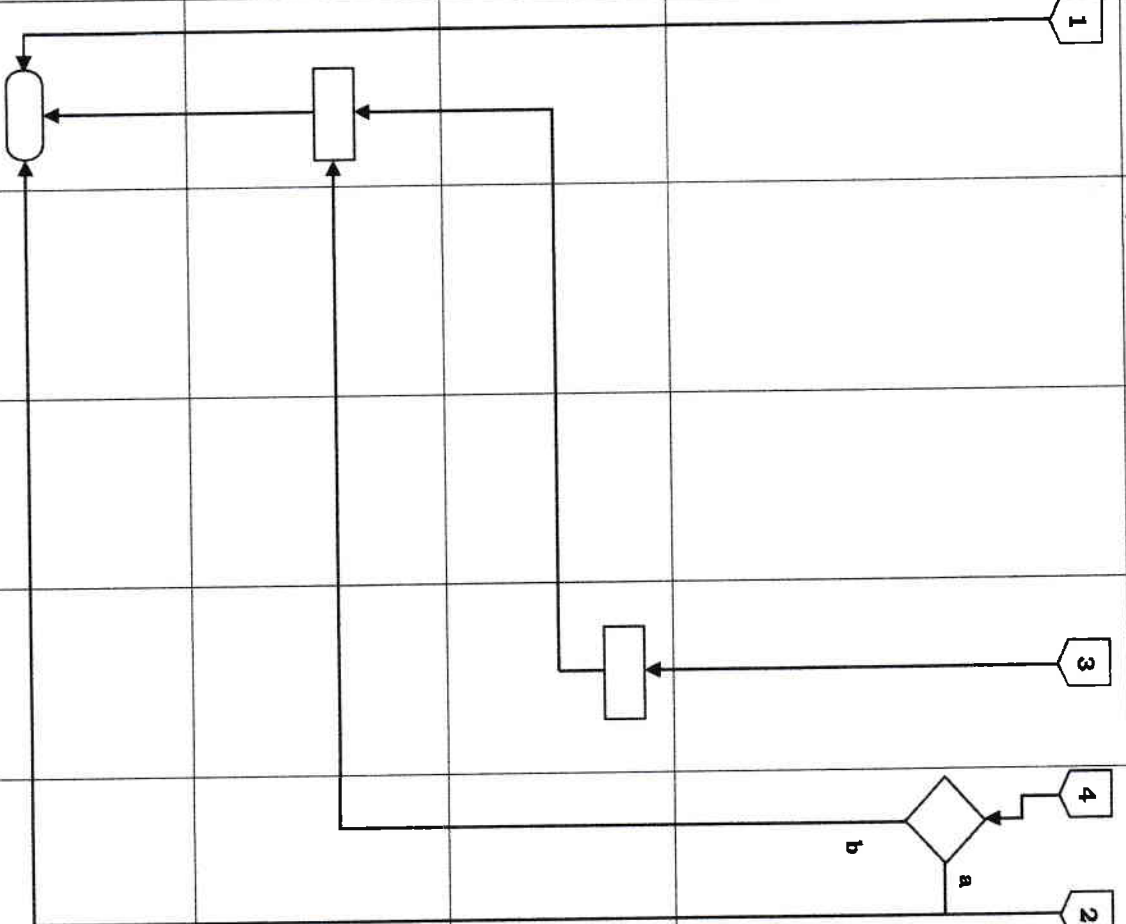
PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELENGKAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.						Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)		Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi		
2.	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan dengan jangka waktu sesuai dengan ketentuan atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik.						Dokumen Pengadaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemaketan Pengadaan diinput pada SPSE</li> <li>• Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website Provinsi Kalimantan Utara dan Papan Pengumuman Resmi</li> <li>• Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan</li> <li>• Media yang telah ditentukan terdiri dari: website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.</li> <li>• Lama penayangan pengumuman dilaksanakan ketentuan yang berlaku</li> </ul>	
3.	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunggah dokumen pengadaan.						Data penyedia		Daftar penyedia yang mendaftar		dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA				
4.	1) Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.									Pemberian penjelasan (paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman ) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dan batas akhir sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan": a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan; b) jika tidak maka dilanjutkan dengan mendaklatan usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.								Hasil penjelasan pekerjaan  Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan
6.	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.								Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan  Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada aplikasi SPSE dan masing-masing dapat diunduh oleh peserta	Waktu disesuaikan kebutuhan " Jika dinilai perlu Pokja bisa didampingi Tim Teknis"

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Meningjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak): a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Penjelasan Pekerjaan BAPP dan/atau BAPP Lanjutan (apabila ada)</li> </ul>		Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya
8.	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal adendum dokumen pengadaan.; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP.						Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan /Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>• Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA</li> </ul>	
9.	Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK					Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK</li> <li>• Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan</li> </ul>		

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10.	Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan: a) Jika sependapat dengan PPK maka peserta Pelanggaran/Seleksi dapat memasukkan dokumen penawaran; b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan ke Pokja ULP untuk menyusun adendum dokumen pengadaan dan menggugahnya melalui SPSE.	1			3	4 2 a b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat yang menyatakan keberatan PPK tentang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA</li> <li>Usulan perubahan Rencana pelaksanaan pengadaan</li> </ul>		Surat Keputusan PA/KPA	
11.	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP.				[ ]		Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK			
12.	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan menggugah melalui SPSE.				[ ]		Hasil telaah		Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
13.	Menerima dokumen penawaran.				[ ]		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
						Total Waktu Penyelesaian			Disesuaikan dengan kebutuhan	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1485 1208 1539 1582">Nomor SOP</td> <td data-bbox="1485 1582 1539 2412"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1437 1208 1485 1582">Tanggal Pembuatan</td> <td data-bbox="1437 1582 1485 2412"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1388 1208 1437 1582">Tanggal Revisi</td> <td data-bbox="1388 1582 1437 2412"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1339 1208 1388 1582">Tanggal Pengesahan</td> <td data-bbox="1339 1582 1388 2412"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1291 1208 1339 1582">Disahkan Oleh</td> <td data-bbox="1291 1582 1339 2412">Gubernur Kalimantan Utara</td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Pengesahan											
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara										
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah danubahamnya</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pokja ULP</b> : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK</li> <li>2. <b>Peserta Lelang/ Seleksi</b> : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. <b>Kepala ULP</b> : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>4. <b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>: memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>5. <b>APP</b> : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang</li> <li>6. <b>PA/KPA</b> : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>7. <b>Pimpinan K/L/Pemda/I</b> : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>										
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK,PA/KPA, Pokja ULP, Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi.</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Penawaran</li> <li>2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi</li> <li>3. Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)</li> <li>4. Nota dinas</li> <li>5. Surat Usulan Calon Pemenang</li> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Surat Penetapan Pemenang</li> <li>8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang</li> <li>9. Surat Pernyataan Lelang Ulang</li> <li>10. Surat Sanggahan</li> <li>11. Surat Jawaban Sanggahan</li> <li>12. Surat Pengaduan</li> <li>13. Surat Jawaban Pengaduan</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>										
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</li> </ol>											



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PRAKUALIFIKASI)**

- Dasar Hukum :**
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
  - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
  - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
  - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
  - Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

- Kualifikasi Pelaksana :**
- Pokja ULP** : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK
  - Peserta Lelang/Seleksi** : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
  - Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa
  - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
  - APIP** : dapat melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
  - PA/KPA** : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa
  - Pimpinan K/L/Pemda/I** : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku

**Penjelasan Singkat :**  
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi

**Tujuan :**  
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK, PA/KPA, Pokja ULP, Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi.

- Peringatan :**
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
  - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Keterkaitan :**  
1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran

- Peralatan :**
- Dokumen Penawaran
  - Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi
  - Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)
  - Nota dinas
  - Surat Usulan Calon Pemenang
  - Lembar Disposisi
  - Surat Penetapan Pemenang
  - Surat Pernyataan Evaluasi Ulang
  - Surat Pernyataan Lelang Ulang
  - Surat Sanggahan
  - Surat Jawaban Sanggahan
  - Surat Pengaduan
  - Surat Jawaban Pengaduan
- Pencatatan dan Pendataan :**
- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
  - Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DRAFT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAILAN DATA LELANG**

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Kepala ULP** : mampu memfasilitasi proses permintaan user ID dan password SPSE bagi anggota Pokja ULP dan pemrosesan data lelang
- ULP** : mampu memfasilitasi proses pemberian user ID dan password Aplikasi Si-PBUP bagi PPK dan penerimaan data lelang
- PPK** : memahami dan mampu melaksanakan proses penyampaian data lelang ke ULP melalui Aplikasi Si-PBUP

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
- Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan data lelang dari PPK ke ULP sampai dengan ke Pokja

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK dalam penyampaian data lelang ke ULP

**Peringatan :**

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Keterkaitan :**

**Peralatan :**

- Formulir permohonan pembuatan akun Pokja
- SiK penetapan/ pengangkatan PPK
- User ID dan password
- Internet/Aplikasi Si-PBUP

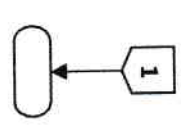
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP

# PENYAMPAIAN DATA LELANG

No.	URAIAN PROSEDUR	PA/KPA	PPK	ULP	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan menyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK.					Formulir permohonan pembuatan akun PPK, SK penetapan/pengangkatan PPK	1 hari	Permintaan user ID dan password PPK
2.	Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK					Formulir permohonan pembuatan akun PPK, SK penetapan/pengangkatan PPK	1 hari	User ID dan password setiap PPK dikirim melalui email
4.	Menerima user ID dan password Si-PBJP					Formulir permohonan pembuatan akun PPK, SK penetapan/pengangkatan PPK	1 hari	User ID dan password diterima PPK.
3.	Menyusun dan menyampaikan data lelang					Keleengkapan data lelang : 1. rancangan SPK; atau 2. rancangan surat perjanjian termasuk: 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		Data Lelang
4.	Memeriksa kelengkapan data lelang a. Apabila lengkap dilanjutkan pembuatan surat perintah Pokja untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa; b. Apabila tidak lengkap dikembalikan lagi kepada PPK untuk diperbaiki					Keleengkapan data lelang : 4. rancangan SPK; atau 5. rancangan surat perjanjian termasuk: 6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		Data Lelang dan Surat Perintah Pokja
5.	Pokja menerima Surat Perintah dan Data Lelang dan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa					Data Lelang dan Surat Perintah Pokja		Data Lelang dan Surat Perintah Pokja



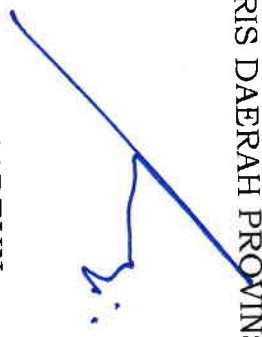
No.	URAIAN PROSEDUR	PA/KPA	PPK	ULP	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6.	Menerima tembusan Surat Perintah Pokja					Surat Perintah Pokja		Surat Perintah Pokja
						Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan	

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

tttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 25 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPOL)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN		WAKTU
1.	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran</li> <li>• Berita acara pembukaan dokumen penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA</li> <li>• Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan</li> </ul>
2.	Melaksanakan koreksi aritmatik.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polkja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan</li> </ul>
3.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polkja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan</li> </ul>

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
4.	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.								Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi , atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	
5.	Melaksanakan evaluasi harga jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; a) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.								Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi , atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	
6.	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembukaan kualifikasi								Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Klarifikasi kepada pemberbit dokumen (apabila diperlukan)</li> </ul>	
7.	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian serta melaksanakan negosiasi teknis dan harga/biaya apabila penawaran tang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta. a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.								Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi</li> <li>• Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga</li> </ul>	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
8.	Menyusun BAHP/BAHS										BAHP/BAHS			
9.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.													
10.	<p>Menindaklanjuti Pelelangan/seleksi</p> <p>a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APPP,</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>													

BAHP/BAHS

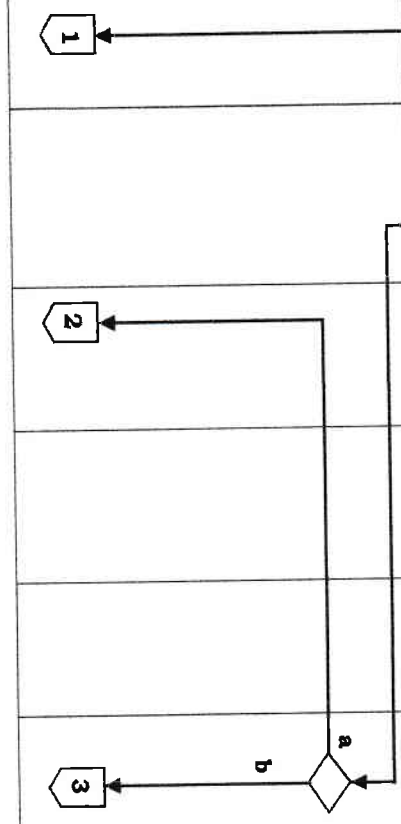
Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi

Usulan calon pemenang Usulan calon pemenang

BAHP/BAHS

Keterangan:  
a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APPP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar;

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
11.	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.	1		2	3	4					Surat usulan calon pemenang		b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.	
12.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP : a) Jika setuju makaan PA menetapkan Pemenang; b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.	1		2							BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang		• Nota dinas kepada APJP dan PPK • Surat penetapan pemenang	PA/KPA dapat meminta APJP untuk melakukan pengecekan pada roses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	ADIP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
13.	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja ULP.											
14	Mengumumkan hasil pelanggan/ seleksi.											
15.	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposikannya ke Pokja ULP.											
16.	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal											
17.	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/ seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.											

PELAKSANA

MUTU BAKU

KETERANGAN

1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN									
		POKJA ULP	PESERTA PELELANG AN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT								
18.	Menerima sanggahan peserta pelelangan / seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.											1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum								
19.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)																			
20.	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan pengaduan kepada Gubernur/APIP atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menindaklanjuti pengaduan. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi.																			
21.	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta dan menjawab pengaduan peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP: a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal																			

Dalam menyusun jawaban pengaduan, Gubernur dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pengadaan/ memberikan masukan pada saat penyusunan.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSAMA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APTP	PA/KPA	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).							4	Surat Pengaduan		Pernyataan gagal lelang	
23.	1) Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.	2	1		3				Surat Pengaduan		Surat jawaban Pengaduan	
24.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.								BAHP/BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
25.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.								Surat Pengantar dan BAHP/BAHS Draft SPPBJ		Draft SPPBJ	
26.	PPK menerbitkan SPPBJ.										SPPBJ diterbitkan	
									Total waktu penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan	



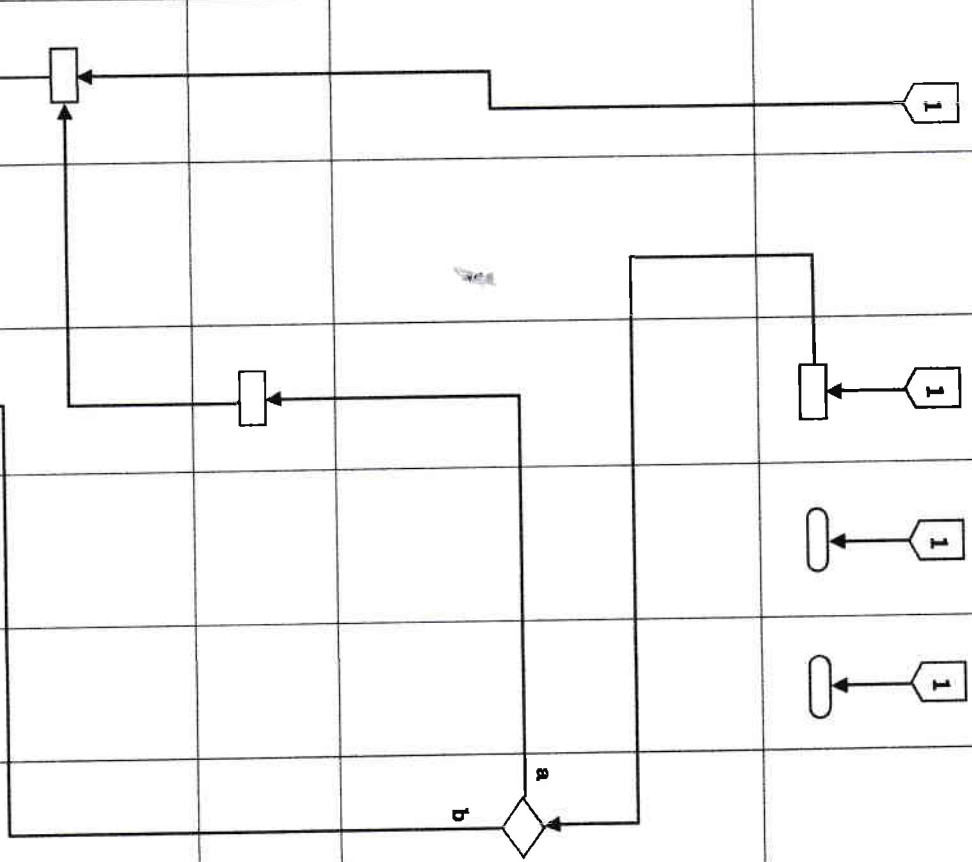


No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	
4.	Pokja mengumumkan hasil prakuifikasi melalui media : a) website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE							Berita Acara Pembuktian Kualifikasi		Pengumuman Daftar Pendek (untuk jasa konsultansi); Pengumuman Hasil Prakuifikasi	
5.	Undangan memasukkan dokumen penawaran bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan bersamaan dengan pengumuman hasil prakuifikasi							Berita Acara Pembuktian Kualifikasi		Undangan Memasukan Dokumen Penawaan	
6.	Penyampaian dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE							Dokumen Penawaran		Dokumen Penawaran	
7.	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.							Dokumen Penawaran		Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran Berita acara pembukaan dokumen penawaran	• Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
8.	Melaksanakan koreksi aritmatik							Dokumen Penawaran		Hasil koreksi aritmatik	
9.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelangan/Seleksi; b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.							Dokumen Penawaran		• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau • Gagal lelang	Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10.	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> <li>• Surat Klarifikasi kepada pemberbit dokumen (apabila diperlukan)</li> </ul>	
11.	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan menyusun BAHP/BAHS										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja evaluasi administrasi, atau</li> <li>• Gagal lelang</li> </ul>	
12.	Menyusun BAHP/BAHS										BAHP/BAHS	
13.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.										BAHP/BAHS	

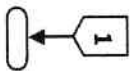
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN		WAKTU
14.	<p>Menindaklanjuti Pelelangan/ seleksi</p> <p>a) Jika Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP;</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; D1{ }     D1 -- a --&gt; KUL[2]     D1 -- a --&gt; PPK[3]     D1 -- a --&gt; APIP[4]     D1 -- b --&gt; D2{ }     D2 --&gt; End([1]) </pre>								<p>Usulan calon pemenang Usulan calon pemenang</p>	<p>Keterangan: a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar; b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.</p>

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
15.	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkan kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.	1		1	1	1					Surat usulan calon pemenang			
16.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP : a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang; b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.										BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang			PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada roses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
17.	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja ULP.										Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang			
18.	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi.										Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang			Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi
19.	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/jelang gagal dan mendisposikannya ke Pokja ULP.	1	2								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/jelang gagal			Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/jelang gagal



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
20.	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal	<pre> graph TD     1[1] --&gt; P[ ]     P --&gt; 2[2]           </pre>							Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang//lelang gagal		Persiapan evaluasi ulang//lelang gagal Persiapan evaluasi ulang//lelang gagal		
21.	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/ seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; P[ ]     P --&gt; D{ }     D -- a --&gt; 2[2]     D -- b --&gt; P2[ ]           </pre>							Pengumuman		Surat sanggahan		1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum
22.	Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; P[ ]     P --&gt; D{ }     D -- a --&gt; 2[2]     D -- b --&gt; P2[ ]           </pre>							BAHP dan surat sanggahan		Surat jawaban sanggahan		1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum
23.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)	<pre> graph TD     1[1] --&gt; P[ ]     P --&gt; D{ }     D -- a --&gt; 2[2]     D -- b --&gt; P2[ ]           </pre>							Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Surat jawaban sanggahan		
24.	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan pengaduan kepada Gubernur/ APIP atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk mendaklankan pengaduan. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/ seleksi.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; P[ ]     P --&gt; D{ }     D -- a --&gt; 2[2]     D -- b --&gt; P2[ ]           </pre>							Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Surat Pengaduan		

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
25.	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta dan merijwab pengaduan peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP: a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal										Proses dilanjutkan (surat jawaban pengaduan) atau gagal lelang	Dalam menyusun jawaban pengaduan, Gubernur dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan/pengadaan/ memberikan masukan pada saat penyusunan.		
26.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).										Surat Pengaduan	Surat Pengaduan	Pernyataan gaga l lelang	
27.	1) Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.										Surat Pengaduan	Surat Jawaban Pengaduan	Surat jawaban Pengaduan	
28.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.										BAHP/BAHS	Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
29.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.										Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	Draft SPPBJ		

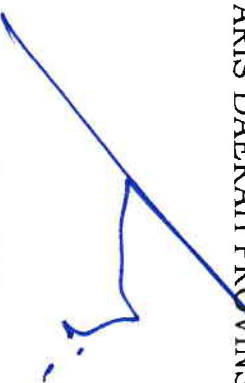
30.	PPK menerbitkan SPPBJ.								Draft SPPBJ	SPPBJ diterbitkan	Disesuaikan dengan kebutuhan		
						Total waktu penyelesaian							

GUVERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 25 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTAR TAHUN 2017 NOMOR 27