

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;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 1. Mengingat Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 2014 Nomor 244. Tahun Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 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);
- 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);
- 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 beberapakali 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 beberapakali 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);
- 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 Layananan 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.
- Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masingmasing 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. 100.000.000.000,000 (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-pronsip 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/jassa 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 bgian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Shiri Europe and Child

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
a delare.	Drs. H. Bodrun , M. Si	8 ekretaris Doerah	(9)
2	lr. H. Byaiful Herman, M.AP	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	the second
3	Djoko Isu)oro, S.H., M.A	Dit Icapala Biro Hukum Setprov. Kaltara	8
4	Pisdianto, 3. Pi., M. Si	Kepala biro Pembangunan Betprov. 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) sekrang-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 perundangundangan yang berlaku.

II. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pasca Kualifikasi

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

- PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE dan Unit Layanan Pengadaan Provinsi Kalimantan Utara;
- LPSE memberikan User ID dan Password kepada masingmasing 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).
- Kepala ULP menetapkan anggota Pokja ULP yang akan menjadi kelompk 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 diungggah (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.
 - 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.
 - 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 :
 - 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 Prakualifikasi

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

- 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 kelompk 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;
- 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 barag/jasa melengkapi kekurangan dokumen prakualifikasi yang telah diupload sebelum batas terakhir jadwal upload dokumen prakualifikasi.
- 16. Pokja menetapkan daftar hasil prakualfikasi.
- 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 diangggap 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 denganh peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan;
 - e. Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Penjelasan Lan jutan dan diungggah (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.
- 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.
- 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.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. Badrun, M. Si	Bakrefaris Daeroh	W.
2	ir.H. 8you Ful Herman, M.AP	Asioten Perekonomian dan bembangunan	1 / NEST
3	Doko Saworo, 3.4, M.H	PUT Cepala Biro Hulom Setprov. Kaltara	S
4	Risdianto, 8.Pi., M.Si	Kepala Bino Pembanganan Bet prov. Kaltara	X

NOMOR 27 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA LAMPIRAN I **TAHUN 2017**

TENTANG

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



-

Dasar Hukum:

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

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

AGVELL NUMBER 190 ISNIANOR FRANKRIANOR	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
DRAFT	Tanggal Revisi	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Pengesahan	
PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
ALTOURISTS.	S	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya	 PA/KPA: mampu melalui swakelola: 	 PA/KPA: mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang
. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	lingkup pekerjaan 2. Peiabat Pembuat	lingkup pekerjaan Pelabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu melakukan kaji ulang terhadap
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	rencana umum pe	rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Kenala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jaca Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015	3. Kepala ULP : man	Kepala ULP : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP
tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4. Pokja ULP : mamp	Pokja ULP : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan
Nomor 5 Jahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012	(RUP) barang/jasa	
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 Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang

Penjelasan Singkat:

5

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam mengajukan Dokumen Rencana Umum Pengadaan ke ULP Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan

Peringatan:

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

SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Pencatatan dan Pendataan:

LCD Proyektor

4. 0.

Buku Kerja

Nota Dinas/Lembar Disposisi

Dokumen Rencana Umum dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Alat Komunikasi

Internet

Peralatan:

Komputer/Laptop

- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala
- 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)

:	100	1.		1 -	-			н													S		•			L	رن																		
THAIAN DECERTION		Menyusun dokumen rencana Wenyusun dokumen rencana	umum pengadaan (NOI) beser da	Kelengkapannya, mengumuman	KUP pada Website K/L/remda/1,	Papan Pengumuman Kesmi, dan	Portal Pengadaan Nasional; serta	menetapkan organisasi pengadaan													Menverahkan dokumen RUP	kepada:	a. Pejabat Pembuat Komitmen	(PPK) dan	b. Kepala ULP.		1. Menerima dokumen KUP	kemudian menetapkan apakan	upenukan rapat koorumaa kaji	2.	a. Jika diperiukan rapat	Rootuniasi maka			mendistribusikan surat		mendistribusikan surat undangan, atau b. Jika tidak diperlukan rapat			, b.	ē	b. Me	b. Me ker	b. Me kei Sel	b. Me ken Sel
SKPD	PA/KPA			-{																			b		q																				
B	Ydd																										-					>	/		_		D	1				-	- 2-27	.	·]•——
	KEPALA																															4		-[ſ						
4 T D	SENKETAKIAI																																											•	•]◆
	PUNUM																																												
	1 Defter besil	identifikasi	kebutuhan	2. Standar Biava	Masukan/Keluaran		Website Provinci	Kalimantan IItara	Panan Pangumuman	Page de Portel	Kesmi, dan Portai	Pengadaan Nasional	4. Daftar pegawai yang	memenuhi	nersvaratan untuk	persymatan antan	menjabat di	organisasi	pengadaan		1.Dokumen RUP	2.Dokumen Rencana	Kerja dan Anggaran	(KKA) dan SKPD		1 Dokumen RIIP	2 SK Angenta Pokia	3. Disposisi daftar	nama calon Pokia	vang dituniuk	0														
MTUT BAKU	1 hulan																				l hari					3 hari				1.2	7 = 00	-7	277												
	1 Dokumen RUP	tersusun dan	diumumkan	pada Website	Provinsi	Kalimantan	Utara Panan	Pengumuman	Resmi dan	Portal	Portal	Pengadaan	Nasional	2.SK PPK, SK	Pejabat	Dengadaan SK	rengauadu, on	Anggota Pokja,	SK PPHP, SK	Tim Teknis	Dokumen	rencana umum	pengadaan	diserankan	Kenala III.P	1. Dokumen RUP	diterima	2. Undangan rapat	koordinasi kaji	ulang RUP	terdistribusi,	atau informasi	tidak	diperlukan	rapat	tersampaikan	kepada	Sekretariat	3. Dokumen RUP	terdisposisi	terenden in	Kepada	SEKTETATIAL		
KETERANGAN	Dokumen RUP	meliputi:	1. Dokumen	KAK	2. Dokumen	RAH															Dokumen KUP	menpun:	1.Dokumen	o Dokumen	RAR	Pengkajian	ulang RUP		atas	1.Kebijakan	Umum	Pengadaan	2.Rencana	Penganggara	n Biaya	Pengadaan	KAK								

7.	6	5.	4.	No
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 Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan memyampaikannya ke Kepala	 Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	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	URAIAN PROSEDUR
				PA/KPA
			2	K P D PPK
				KEPALA
			σ ω p	ULP SEKRETARIAT
ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω ω				РОКЈА
1.Salinan surat tugas Pokja 2.Dokumen RUP 3.Salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1.Salinan surat tugas Pokja 2.Dokumen RUP 3.Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1.Lembar disposisi 2.Dokumen RUP 3.Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	KELENGKAPAN
r nan	1 hari	1 hari		WAKTU WAKTU
rapat/Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	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	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP / informasi bahwa tidak ada rapat diterima	OUTPUT
				KETERANGAN

12. Ma pe un Se	11. Me raj da	10. Me da me sal	9. 1. 2. 1.	8. Mel me dar	
Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.	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.	Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.	WRAIAN PROSEDUR Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatanganinya	
□				PA/KPA	
				PPK PPK	3
N 4	0			KEPALA	
					ULP
				POKJA 3	
Draft surat usulan perubahan RUP	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	KELENGKAPAN 1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	DW
l harı	1 hari	1 hari	1 hari	WAKTU 1 hari	MUTU BAKU
Dratt surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	1.Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2.Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretariat 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	OUTPUT Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
				REILKANGAN	KETEBANGAN

No	13.	1.4.0.0.1.0.1.0.1.0.1.0.1.0.1.0.1.0.1.0.	15. 1	
URAIAN PROSEDUR	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP.	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).	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA. 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. b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK
S K P D PA/KPA				p p
D PPK	 			
KEPALA	- N		40	
U L P SEKRETARIAT				
POKJA				
	Draft surat usulan perubahan RUP	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP	Surat usulan perubahan RUP Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan	RUP
MUTU BAKU WAKTU	1 hari	1 hari	1 hari 1 hari	
OUTPUT	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	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	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA 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
KETERANGAN				

No	URAIAN PROSEDUR
17.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.
18.	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP
19.	Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). Menerima RUP yang telah direvisi
20.	Melanjutkan proses pengadaan



Disahkan Oleh
Tanggal Pengesahan
Tanggal Revisi
Tanggal Pembuatan
Nomor SOP

elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP	elektronik dan manual d 2. Berkas-berkas rencana p elektronik dan manual d	1. SOF renyusunan Nencana Omum i cugaaaan
Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dica ia tun	1. Copy berkas-berkas reno	1 48
	Pencatatan dan Pendataan :	Windia Schaffer Schaffer Schaffer Sp. 7 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
	1	Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan
		Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULF, FA/NFA/FFN uaiain mengajukan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP
ui/ tidak disetujui	4. Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui	Tujuan:
an (NOI). ian pengadaan (RPP). akatan draft RPP		Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP
ch (DYID)	18	Penjelasan Singkat :
		7. Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
		6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
		5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
		2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Fengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan
		1 ahun 2012 Tentang Statiuat Operasional Frosedati Amerikan Pemerintah Nomor 2 Tahun 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun
Pojka ULP : mampu memeriksa kelengkapan dokumen oran oran oran orango mamori accessors. PPK	Pojka ULP : mampu mem PPK	3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35
Kepala ULP : mampu memimpin dan mengou umasikan selalah membagi dengi kaitannya dengan PPK	Kepala ULP : mampu me: kaitannya dengan PPK	2. Peratdur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
(RPP) barang/jasa	1. Pejabat Pembuat Komiti (RPP) barang/jasa	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Rarang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
(PRV). menetankan rencana nelaksanaan pengadaan	Kualifikasi Pelaksana :	Dasar Hukum :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)	ST.P PENYUSUN.	TO TOTAL STATE OF THE PARTY OF
Gubernur Kalimantan Utara	Disahkan Oleh	UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA
	Tanggal Pengesahan	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
	Tanggal Revisi	TO A TITLE
	Tanggal Pembuatan	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
	Nomor SOP	
7		

TE.	W IIBAIAN DROSEDIIR
F	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
2.	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi.
ώ	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP
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
Çī	ULP. Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani.
6.	Menerima dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menugaskan Sekretariat ULP untuk menyampaikannya kepada PPK.

No 7.	URAIAN PROSEDUR Menerima surat permohonan
. 7	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampaikannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.
òo	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP.
.9	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.
10.	Menerima disposisi, mengiventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.
11	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.
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

4	DIPAIAN BEOGRAPIA			PELAKSANA	W. 111 V. 111 V.	70.7/ VQ	KELENCKAPAN	WAKTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
J 6	Membuat surat permohonan	PPK	KEPALA ULP	SEKKETAKIAI	PONJA OLF	2 2	Berita Acara		Surat permohonan	
	keputusan PA/KPA dan menyampaikannya kepada				<u>_</u>	<u>_</u>	Rapat Pembahasan		keputusan ra/ xra	
	menyampaikannya kepada PA/KPA.						RPP		Surat	
14.	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat						permohonan keputusan		jawaban/keputusa n final PA/KPA	
	jawaban/keputusan final						PA/KPA			
	PPK.								סחם סבייני:	
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/keputu san final PA/KPA		VI I WOMEN	
16.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian						Surat jawaban/keputu san final PA/KPA dan	•	Surat jawaban/keputusa n final PA/KPA dan RPP Revisi	
	mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						RPP Revisi		terdisposisi kepada Sekretariat ULP	
17.	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat			_			salinan surat jawaban/keputu san final PA/KPA dan		salinan surat jawaban/keputusa n final PA/KPA dan RPP Revisi	
	jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP			Р			RPP Revisi		diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA					•	salinan surat jawaban/keputu san final		salinan surat jawaban/keputusa n final PA/KPA dan	
	dan RPP Kevisi.						PA/KPA dan RPP Revisi		RPP Revisi diterima	"

24	5	19													
IIRAIAN PROSEDIIR	Molelmonica Denet Berginson	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.													
	777														
	VELVEY OF														
PELAKSANA															
	. (0.00				•)									
707/70															Total Waktu Penyelesaian
NATENCKADAN	Dokumen RUP	dan RPP Revisi													enyelesaian
MAKTU															Disesuaika kebutuhan
OUTPUT	Berita Acara Hasil	Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia													Disesuaikan dengan kebutuhan
KETERANGAN	Hal-hal yang	dibahas: Pemilihan	sistem pengadaan,	penetapan	metode	penilaian	kualifikasi,	penyusunan	jadwal	pemilihan	penyedia,	penyusunan	Dokumen	Pengadaan	



Copy belkas-belkas kelada permintaan dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bekretariat 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	Copy belkas belkas manu data elektronik dan manu Berkas-berkas yang terka sebagai data elektronik di	
Caratan dan rendataan:	Pencatatan dan Fendataan .	Keterkaitan:
		ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
		1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan
		Peringatan:
		Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP dalam mengajukan nermintaan User ID dan Password anggota pokia ULP
F	4. User ID dan password	Tujuan:
atan anggota Pokja ULP		Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkan-langkan Proses Pengajuan permintaan User ID dan Password anggota pokja ULP
mhustan akin Pokia	H	Penjelasan Singkat :
		Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
		7. Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan
		2012 tentang Pengumuman Kencana Umum rengauaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 6. Peraturan Kenala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun
		5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun
		4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Femerinian Nomor 2 Tanuni 20015 tentang Dambahan Atas Peraturan Kenala Lembaga Kebijakan Pengadaan
ng/Jasa pemermitan	prosedur pengadaan barang/jasa pemerintan	
Pojka ULP: memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesual	3. Pojka ULP : memahami da	3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35
TED	 LFSE: mampu memiasing Pokja ULP 	2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional
anggota Pokja ULIP Tort - more facilitasi proces pemberian user ID dan password SPSE bagi anggota		1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
Alifikasi Pelaksana: Woods III B. mampu memfasilitasi proses permintaan user ID dan password SPSE bagi	344	Dasar Hukum :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP	STAN PERMINTAAI	A SECURDICAL PROPERTY OF THE P
Gubernur Kalimantan Utara	Disahkan Oleh	UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA
	Tanggal Pengesahan	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
	Tanggal Revisi	TO A STA
	Tanggal Pembuatan	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
	Nomor SOP	

PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP

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



		Nomor SOP	
	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Tanggal Pembuatan	
WALMANTAN LITARA	N. T.	Tanggal Revisi	
4	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Pengesahan	
7		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Airmanis.	PROVINSI RALIMAN LAW OLAKA	PENGUMU	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	1: 1 l'on den menonimitat
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomo Rarano / Jasa Pemerintah dan perubahannya	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Rarang/Jasa Pemerintah dan perubahannya	 Pokja ULP : mampu pelaksanaan pengad 	Pokja ULP : mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dai mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Provinsi Kalimantan Utara dan papan
2. Peraturan Menteri Dalan	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional	pengumuman resmi untuk diumumkan i	pengumuman resmi Pemeribrah Provinsi Kalimantan Utara serta menyampaikannya ke urse untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional
3. Peraturan Menteri Penda	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35	2. Peserta Lelang/ Sel	Peserta Lelang/ Seleksi : mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan Penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku
Tahun 2012 tentang Sta 4. Peraturan Kepala Lemba	Tahun 2012 tentang Standar Operasional Frosedur Administrasi Femerintah Nomor 2 Tahun Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun	3. Pejabat Pembuat K	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu mempertimbangkan dan memutuskan
	2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Lavanan Pengadaan	permintaan persetuj 4. Kepala ULP : mamp	permintaan persetujuan perubahan kencana retaksahadi i cugadadi. Kepala ULP : mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan
5. Peraturan Kepala Lemba	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	 dokumen pengadaan PA/KPA: mampu me 	dokumen pengadaan PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui
6. Peraturan Kepala Lemba	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun	Swakelola maupun serta mempertimbai	Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan suat dan mang migsiap Possorjiani serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari PPK
7. Peraturan Gubernur Nomo	Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	,	
Penjelasan Singkat:		Peralatan :	
Standar Operasional Prosed	Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses	 Dokumen Pengadaan Undangan Rapat 	D
Tujuan :	Tuinan:	•	
Standar Operasional Prosed	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pokja ULP dalam melaksanakan pengumuman lelang dan penerimaan dokumen penawaran dari peserta		njelasan rekenjaan kerjaan
lelang/seleksi		 Undangan Kapat Penjelasan Laujutan BAPP Jan Jatau BAPP Lanjutan 	njelasan zanjuran PP Lanjutan
Peringatan:		8. Surat Permintaan P	Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
1. Pelaksana bertanggung j	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
ditetapkan. Segala bentuk penyimpa 		•	Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi
dikatagorikan sebagai be	dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	9	taan :
Keterkantan:	The Description of III D Drawing Walimantan Hara	1	Cony berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data
F. SOP Proses Pengadaan E	r. SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintan pada יום אונים בישים בי בישים בישים		elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
		elektronik dan man	elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

6

7.

Ġ

4

 ω

:

PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

	No	1.	2.	μ
	URAIAN PROSEDUR	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan dengan jangka waktu ssesuai dengan ketentuan atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik.	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan.
	POKJA ULP			F-
	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI			(N)
PELAKSANA	PPK			
	KEPALA ULP			
	PA/KPA			
	KELENGKAPAN	Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)	Dokumen Pengadaan	Data penyedia
DATE OF DEED	WAKTU			
20	OUTPUT	Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	Pemaketan Pengadaan diinput pada SPSE Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website Provinsi Kalimantan Utara dan Papan Pengumuman Resmi Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan Paket Pelelangan Paftar nenyadia	Daftar penyedia yang mendaftar
-	KETERANGAN		Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan Media yang telah ditentukan terdiri dari:website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. Lama penayangan pengumuman dilaksanakan ketentuan yang berlaku	dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran

No	URAIAN PROSEDUR	dor in all d		PPK	KEP	ALA ULP		PA/KPA	PA/KPA KELENGKAPAN
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA ULP	PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	
4.	 Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui 	<u>-</u>	a 				Undangan Rapat Penjelasan		Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara
	SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE								Penjelasan
	kemudian memasukkan dokumen penawaran.		-						
			ile av						
ת	Memerikea hasil tanva jawah						Hasil penjelasan		
Ç	(BAPP) dan mempertimbangkan						pekerjaan		
	dengan Peninjauan Lapangan":	\							
	a) jika ya maka dilakukan	\ \ \ •							
	b) jika tidak maka dilanjutkan	<		-					_
	dengan menindaklanjuti Usulan memeriksa anakah	ps.							
	ada usulan perubahan					1260			
	Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.								
6.	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan						Undangan Rapat Penjelasan		
	Peninjauan Lapangan.	-	-				Lanjutan		
		<u>-</u>				(a)			

9.	œ	7.	No	
Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK	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.	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.	URAIAN PROSEDUR	
⊢		B 1	POKJA ULP	
			PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	
	p p		PPK	PELAKSANA
ω -			KEPALA ULP	
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		a	PA/KPA	
Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK	Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	• Hasil Penjelasan Pekerjaan • BAPP dan/atau BAPP Lanjutan (apabila ada)	KELENGKAPAN	
			WAKTU	MUTU BAKU
• Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan pPK • Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	• Surat Persetujuan /Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan • Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA	Persetujuan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	OUTPUT	₹U
		penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya	BAPP memuat	KETERANGAN

	Disesuaikan dengan kebutuhan	Disesuaika kebutuhan	Total Waktu Penyelesaian	Total W						
Dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi						Menerima dokumen penawaran.	13.
Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran	Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE		Hasil telaah						Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.	12.
			Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK		<u> </u>				Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP.	11.
	PA/KPA		• Surat yang menyatakan keberatan PPK entang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA • Usulan perubahan Perubahan Rencana pelaksanaan pengadaan	4 0	ω			1	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.	10.
KETERANGAN	OUTPUT	WAKTU	AN	PA/KPA	KEPALA ULP	PPK	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	POKJA ULP	URAIAN PROSEDUR	No
	KU	MUTU BAKU				PELAKSANA				



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

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

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

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Kualifikasi Pelaksana:

- 1. 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
- ယ Kepala ULP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku pemilihan penyedia barang/jasa
- Ġ APIP : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetap kan pemenang
- 6 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 sessuai ketentuan yang berlaku

Peralatan:

7.

2015 tentang E-Tendering

Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun

2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun

Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

Penjelasan Singkat:

pascakualifikasi

6

ίu

4.

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35

Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional

Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya

Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

ώ

2

:

Dasar Hukum :

Dokumen Penawaran

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode

- Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi
- Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)
- Nota dinas
- Surat Usulan Calon Pemenang
- Lembar Disposisi
- 7.6.5.4 Surat Penetapan Pemenang
- 9.8 Surat Pernyataan Evaluasi Ulang
- 10. Surat Pernyataan Lelang Ulang Surat Sanggahan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan

Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK,PA/KPA, Pokja ULP,

dengan metode pascakualifikasi.

- 11. Surat Jawaban Sanggahan12. Surat Pengaduan13. Surat Jawaban Pengaduan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output
- dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

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.

Keterkaitan:

ditetapkan.

1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran



:

PEMERINTAH PROVINSI

STANDAR OPERASION PROVINSI KALIN UNIT LAYANAN

-1-	Tongs 1 Dombuston	
CHARACTER A STATE OF A STATE OF	Tanggal Revisi	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
ENCATION CONTRACTOR OF USE OF	ST/ PEMILIHAN PEI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PRAKUALIFIKASI)
Dosor Hilbirm	Kualifikasi Pelaksana :	
esiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan	 Pokja ULP: mampu menangani dan menjawa pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 	Pokja ULP : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan nasu pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK
Barang/Jasa Femerintan dan perubahannya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional	2. Peserta Lelang/ Seleksi:	Peserta Lelang/ Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia
Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala ULP : mampu memimpin dan mengo	barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku Kepala ULP : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam
		pemilihan penyedia barang/jasa pemilihan penyedia barang/jasa
5 Ichtan	sesuai ketentuan yang berlaku 5. APIP : dapat melakukan penge	sesuai ketentuan yang berlaku APIP : dapat melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		menetapkan pemenang PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintan Nomor i ramun 2015 tentang E-Tendering	7. Pimpinan K/L/Pemda/I: mampu mencermati da	Pimpinan K/L/Pemda/I: mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan
7. Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	banding sessual keterituan yang benara	II yang behava
Penjelasan Singkat :	Peralatan :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi		Dokumen Penawaran Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)
Tujuan :	•	5000
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK,PA/KPA, Pokja ULP, Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan	 Surat Usulan Calon Pemenang Lembar Disposisi Surat Penetapan Pemenang 	nang
Peringatian:	•	si Ulang
bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	 Surat Pernyataan Lelang Ulang Surat Sanggahan 	Olang
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	 Surat Jawaban Sanggahan Surat Pengaduan Surat Jawaban Pengaduan 	п
Kotorkaitan :	8	the state of the s
1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran	1. Copy berkas-berkas terke	Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektromik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.

6.

2

Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data

elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

Ċ



	Keterkaitan :	ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpa dikatagorikan sebagai be	1. Pelaksana bertanggung j	Peringatan:	Standar Operasional Prosed	Tujuan :	Pengajuan data lelang dari F	Standar Operasional Prosed	Penjelasan Singkat	7. Peraturan Gubernur Non Barang/Jasa Pemerintah		6. Peraturan Kepala Lemba		Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lemba	2015 tentang Perubahan	4. Peraturan Kepala Lemba	Tahun 2012 tentang Star	3. Peraturan Menteri Penda		Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya Derahiran Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Ti	1. Peraturan Presiden Repu	Dasar Hukum :	A COUNTY OF THE PARTY OF THE PA	The state of the s	A STATE OF THE STA	TOLINANTAN LITARY		
		ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK dalam penyampaian data lelang ke_ULP		Pengajuan data lelang dari PPK ke ULP sampai dengan ke Pokja	Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses		Peraturan Gubernur Nomor Tanun 2017 tentang Onit Layanan Pengauaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	Ig	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun	2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun	2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun	Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35	Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya Perahiran Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan		PROVINSI KALIMANTAN UTARA	STANDAR OPERASIONAL PROSEUCK (SOF)	DRAFT		PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	
Copy berkas-berkas terk elektronik dan manual d	Pencatatan dan Pendataan :				4. Internet/ apukasi or-i bor				Peralatan :								Aplikasi Si-PBJP	3. PPK: memahami dan ma		2. ULP: mampu memfasilit	1. Kepala ULP : mampu memiasilitasi proses peri	Kualifikasi Pelaksana :	ST	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP					-	P	katan PPK	mbuatan akun Pokja										PPK: memahami dan mampu melaksanakan proses penyampaian data lelang ke ULP melalui	a lelang	ULP : mampu memfasilitasi proses pemberian user ID dan password Aplikasi Si-PBJP bagi	Repala ULP: mampu memiasihtasi proses permintaan user 12 dan password St S2 S25 S25	The second Speed S	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN DATA LELANG	Gubernur Kalimantan Utara				

PENYAMPAIAN DATA LELANG

In						_		-	pelaksanaan pemilihan penyedia	
Mengejukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada U.P dengan negerehkan si dan negerehkan si dan password kepada PPK. Menerima permohonan dan menyampakan akun PPK. Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan password Si-PBJPP Menerima permohonon I hari ta permohonon PPK Nemerima user ID dan password Si-PBJPP Menerima permo		ţ		t citticat v order				}•	Data Lelang dan persiapan	
URAIAN PROSEDUR PA/KFA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyertahkan Si Menerima permohonan dan permohonan dan permohonan dan permohonan dan dan permohonan dan permohonan dan permohonan dan dan permohonan dan dan permohonan dan permohonan dan permohonan dan dan dan dan dan dan dan dan dan		Perintah Pokja		Perintah Pokia	•				Pokja menerima Surat Perintah dan	ò
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan menyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Mengajukan permohonan dan menyampaikan data lelang langukan permohonan dan menyampaikan data permohonan dan menyampaikan data permohonan data lelang dikembalikan penyeda berang/jasa: bahalila tidak lengkapa data lelang permihan penyeda berang/jasa: bahalila tidak lengkapa data lelang permihan penyeda berang/jasa: bahalila tidak lengkapa data lengkapa data lengkapa data lelang permihan penyeda berang/jasa: bahalila tidak lengkapa data lengkapa data lelang permihan penyeda berang/jasa: bahalila tidak lengkapa data len		Data Lelang dan Surat		Deta I dans den Gurat					untuk diperbaiki	
Mengajukan permohonan user ID dan password Si-PBJP kepada ULP dengan memberikan user ID dan password Si-PBJP kepada ULP dengan hemberikan user ID dan password Si-PBJP kepada PFK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password Si-PBJP kepada PFK. Menerima user ID dan password Si-PBJP kepada data kelan PFK. Menerima user ID dan password Si-PBJP kepada data kelang in termasuk: Jan PFK. Kelengkapan data kelang perjanjan termasuk: Jan PFK. Kelengkapan data kelang in t			_	Senduri (HPS)						
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi St-PBJP kepada ULP dengan meretapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima user ID dan password Si-PBJP kepada ULP dengan memberikan user ID dan password Si-PBJP kepada PPK Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan password Si-PEJPP Menerima user ID dan password Si-P	0-1-0					ø				
Mengajukan permohonan user ID dan password Apilikasi St. PBJP kepada ULP dengan memberikan user ID dan password kepada PPK. Menerima user ID dan password kepada ULP dengan memberikan user ID dan password si-PBJP Menerima user ID dan password Si-PBJP						<			pemilihan penyedia barang/jasa;	
Mengajukan permohonan user ID dan password Apilkasi St.PBJP kepada ULP dengan menyerahkan SK kepada ULP dengan menyerahkan user ID dan password kepada PPK. Menerima permohonan dan menyerahkan ser ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan password Si-PBJP Menyusun dan menyampaikan data lelang lelang a. Apabila lengkapa diata lelang berninah Pokia pembuatan suart perintah Pokia Memeriksa kelengkapan data lelang a. Apabila lengkapan data lelang seminah Pokia				5. rancangan surat		\ \			untuk melaksanakan proses	
Mengajukan permohonan user ID dan password kepada ULP dengan memberikan user ID dan password kepada PPK. Menerima permohonan dan menyampaikan data lelang a Aanahia lenakan dilanjutkan dan menkan dilanjutkan data lelang a Aanahia lenakan dilanjutkan data lelang a kengajukan permohonan dan menyampaikan data lelang a kengajukan data kelengkapan data kelengkan data kelengkan data				4. rancangan SPK; atau		>				
Mengajukan permohonan user ID dan password Aphikasi SI-BRJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan menyampaikan data lelang Meneriksa kelengkapan data lelang Meneri		remnan rokja		lelang:		>◀			a. Apabila lengkap dilanjutkan	
Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP kepada ULP dan permohonan user ID dan password Si- PBJP kepada ULP dan password Si- Penetapan Pengangkatan Akun PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password Si- PBJP Menerima user ID dan password Si- PENGANG Menerima user ID dan password Si- PBJP Menerima user ID dan password Si- PEDJP Menerima user ID da		Data Lelang dan Surat		Kelengkapan data					Memeriksa kelengkapan data lelang	4.
Mengajukan permohonan user ID dan password Apilkasi Si-PBJP kepada ULP dengan menyerahkan SK Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan menyampaikan data lelang lelang lelang lelang lengan sword si-PBJP kepada ULP dengan menyerahkan SK Pengangkatan PPK. Mengajukan permohonan user ID dan password si-PBJP kepada ULP dengan permohonan dan menyampaikan data lelang lelang sword si-PBJP kepada PPK kepada PPK kepada PPK kepada PPK pengangka tan PPK si-PBJP kepada PPK kepada PPK pengangka tan PPK si-PBJP kepada PPK si-PBJP kepa										
Mengajukan permohonan user ID dan password Apiksan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan menyampaikan data Menyusun dan menyampaikan data Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP Menerima user ID dan password Si- PBJP Menyusun dan menyampaikan data Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP Mengangkan ULP dengan permohonan dan menyampaikan data Menerima user ID dan password Si- PBJP Menyusun dan menyampaikan data Menyusun dan menyampaikan data Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP Mengangkan permohonan dan menyampaikan data Menyusun dan menyampaikan data Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP Mengangkan permohonan dan permohonon la hari permohonon pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka tan PPK Mengangkan data Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP Mengangkan data Mengajukan permohonan user ID dan password Si- PBJP Mengangkan data Lelang: L. rancangan SPK; atau 2. rancangan SPK; atau 2. rancangan SPK; atau 2. rancangan SPK; atau 3. Hari pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka Lan PPK Mengangka tan PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangka tan PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangha pembanah pembanah pembanah pembanah pembanah akun PPK Mengangha pemb				Sendiri (HPS)						
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan memberikan user ID dan password kepada PPK. Menerima permohonan dan menyampaikan data lelang lelang lelang lelang bermohonan dara werengan were ID dan password si-pan bermohonan dara lelang										
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan menyampaikan data lelang: Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meryerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan pengangkatan PPK. Menerima user ID dan password PBJP Menyusun dan menyampaikan data Mengajukan permohonan user ID dan password Mengajukan permohonan user ID dan pa				perjanjian termasuk:			-[
Mengajukan permohonan user ID dan password Si-PBJP PBJP Mengajukan permohonan user ID dan password Si-PBJP Mengajukan permohonan user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID da				2. rancangan surat			1			
Mengajukan permohonan user ID dan password Apilikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan menyampaikan data Menyusun dan menyampaikan data Mengyusun dan menyampaikan data Mengajukan permohonan user ID dan password Apilikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangka pembuatan akun PPK. Penetapan/Pengangka penetapan/pengangka tan PPK Formulir permohonon tan PPK Penetapan/pengangka penetapan/pengangka tan PPK SK Penetapan/pengangka penetapan/pengangka tan PPK SK Penetapan/pengangka penetapan/pengangka tan PPK SK Penetapan/pengangka tan PPK SK Penetapan/pengangka tan PPK SK S				1. rancangan SPK; atau			•		Kiang	
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima dan menyamnaikan data Menerima dan menyamnaikan dan menyamnaikan data Menerima dan menyamnaikan dan menyamnaikan data Menerima dan menyamnaikan dan men				lelang :					leland	9
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan pas		Data Lelang		Kelengkapan data					Menvusun dan menyampaikan data	س
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan pas				tan PPK						
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Menerima user ID dan password Si-PBJP Menerima user ID dan pas				penetapan/pengangka						
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima user ID dan password Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima user ID dan password kepada PPK Menerima user ID dan password Si-				SK					rbor	
mengajukan permohonan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password kepada ULP dengan memberikan user ID dan password kepada PPK Managairan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password kepada ULP dengan permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password kepada ULP dengan permohonan dan permohonan dan permohonan dan permohonan dan permohonan dan permohonan permohonan permohonan li hari li		diterima PPK.		pembuatan akun PPK,			4		DD ID	.
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password kepada ULP dengan permohonan akun PPK, Penetapan/Pengangka tan PPK Formulir permohonon pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka tan PPK Formulir permohonon pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka tan PPK		User ID dan password	1 hari	Formulir permohonon					Money To dan password Si-	2
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK PA/KPA PPK POKJA Formulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka Pormulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka PA/KPA POKJA Pormulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, SK Penetapan/pengangka				taurfin						
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada PPK Mengajukan permohonan user ID dan password Mengajukan permohonan user ID dan password Mengajukan permohonan user ID dan password PA/KPA PA/KPA PA/KPA PPK ULP POKJA Formulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, penetapan/pengangka tan PPK Formulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, pembuatan ak				penelapan/pengangka			7			
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password Menerima permohonan dan password		IHCIRIL CAMPAGE		JA					kepada PPK	
Mengajukan permohonan user ID dan password Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Menerima permohonan dan PPK. PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Formulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, penetapan/pengangka tan PPK Formulir permohonon 1 hari penetapan/pengangka tan PPK Formulir permohonon 1 hari penetapan/pengangka tan PPK		melaliji email		pembualan akun i i k,					memberikan user ID dan password	
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Formulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK.		setian PPK dikirim	T Herri	Formula permononon		•			Menerima permohonan dan	2.
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA Formulir permohonon 1 hari pembuatan akun PPK, Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Penetapan/Pengangkatan PPK. Penetapan/Pengangkatan PPK.		Her ID dan password	1 hari	Damilia parmahanan						
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Mengajukan permohonan user ID dan password Phikasi Si-PBJP kepada ULP dengan SK Formulir permohonon pembuatan akun PPK, SK 1 hari pembuatan akun PPK, SK Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan meyerahkan SK Phikasi Si-PBJP kepada ULP dengan pembuatan akun PPK, SK Phikasi Si-PBJP kepada ULP dengan pembuatan akun PPK, SK Phikasi Si-PBJP kepada ULP dengan pembuatan akun PPK, SK				lan FFN					Penetapan/Pengangkatan PPK.	
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Mengajukan permohonan user ID dan password Mengajukan permohonan user ID dan pembuatan akun PPK, password Formulir permohonon pembuatan akun PPK, SK SK				penetapan/pengangka					meyerahkan SK	
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Mengajukan permohonan user ID dan password PA/KPA PPK PPK POKJA Formulir permohonon pembuatan akun PPK,				SK /pagandro					Aplikasi Si-PBJP kepada ULP dengan	
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU Mengajukan permohonan user ID dan Mengajukan permohonan user ID dan Tampatu permohonan user ID dan 1 hari		Merry Democratic and a second		pembuatan akun 1 1 A,					password	
URAIAN PROSEDUR PA/KPA PPK ULP POKJA KELENGKAPAN WAKTU	27	den nessword PPK	I nan	Formular permohonon					Mengajukan permohonan user ID dan	-
WEI ENGKAPAN WAKTU		Danieton war ID			LOWON	170	FFA	PA/KPA	URAIAN PROSEDUR	No.
	la to	OUTPUT	WAKTU	KELENGKAPAN	POK.IA	TIT D	DDV	7. (7.7)		

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

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	PARAF
***	Drs. H. Badrun , M. Si	Sekretaris Daerah	12
N	2 Ir. H. Sqaipul Hermon, MAD Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Asisten Perekchomian dan Pembargunan	1
္ကလ	3 Djoko Iswora, S.H.M.H	PCT Icipala Biro Aukum Setprau Kaltara	0
4-	Fisdianto, S.Pi., M. 81 Kepala Bio Pembangonan Setprov. Kaltara	Kepala Biro Pembangunan Setprov. Kaltara	R

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 27 TAHUN 2017

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

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPUL)

	No	F										2.			ω										
	URAIAN PROSEDUR	Melaksanakan proses pembukaan	dokumen penawaran.									Melaksanakan koreksi aritmatik.			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	b) Jika masih ada peserta yang	memenuhi persyaratan	administrasi maka dilanjutkan
	POKJA ULP												•	[p p	7					1	-]•	Œ
	PESERTA PELELANG AN / SELEKSI																						-	5	<u> </u>
Эď	KEPALA ULP																								
PELAKSANA	РРК																								
	APIP																								
	PA/KPA																								
	GUBERNUR																								
K	KELENGKAPAN	Dokumen	Penawaran									Dokumen	Penawaran		Dokumen	Penawaran									
MUTU BAKU	WAKTU																								
J	OUTPUT	• Undangan	rapat	pembukaan	dan evaluasi	dokumen	penawaran	• Berita acara	pembukaan	dokumen	penawaran	Hasil koreksi	aritmatik		 Kertas kerja 	evaluasi	administrasi,	Gagal lelang		72					
KETERANGAN		Dapat dibantu	tim teknis	yang	ditetapkan	oleh PA/KPA	Jangka waktu	evaluasi	disesuaikan	dengan	kebutuhan				Pokja ULP	dapat	melakukan	terhadap hal-	hal yang	kurang jelas	dan meragukan				

KEPAJ	PESERTA KEPALA	PESERTA KEPALA DEK	PESERTA KEPALA PDK APID	PESERTA KEPALA BEK APID DA/KDA	PESERTA KEPALA DEK ADID DA/KDA GIRERNUR KELENGKAPAI	PESERTA KEPALA PDK APID DA/KDA GIIRERNIIR KELENGKAPAN	PESERTA KEPALA DEK ADID DA/KDA GIIRERNIIR KELENGKAPAN WAKTU
PESERTA PELELANGAN / SELEKSI 2	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI 2	PESERTA KEPALA PELELANGAN ULP / SELEKSI	PESERTA KEPALA PPK / SELEKSI ULP	PESERTA KEPALA PPK APIP / SELEKSI ULP PK APIP	PESERTA KEPALA PPK APIP PA/KPA / SELEKSI ULP	PESERTA PELELANGAN ULP PPK APIP PA/KPA GUBERNUR 2	PESERTA PELELANGAN ULP PPK APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAN Dokumen Penawaran
KEPAI	KEPAI	FELAKSANA ULP PELAKSANA	FELAKSANA KEPALA PPK APIP ULP	KEPALA PPK APIP PA/KPA ULP	REPALA PPK APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAI ULP Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	REPALA PPK APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAI ULP Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	KEPALA PPK APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAN WAKTU ULP Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran
	PPK		АРІР	APIP PA/KPA	APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAI Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAI Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran Dokumen Penawaran	APIP PA/KPA GUBERNUR KELENGKAPAN WAKTU Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran

				PH	PELAKSANA					TATO TO DATE		
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA ULP	PESERTA PELELANG AN / SELEKSI	KEPALA ULP	РРК	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
8. Men	Menyusun BAHP/BAHS		/ Seneral						Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		BAHP/BAHS	
9. Men diny dala dilal pelei	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.	0-							Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		BAHP/BAHS	
10. Men Pelel a) F	Menindaklanjuti Pelelangan/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; 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.			(a)	ω-	4			BAHP/BAHS		Usulan calon pemenang Usulan calon pemenang	Ketentuan: a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Peke rjaan Konstruksi/J asa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar;

	No								11. 1) Me	pemenar menyera PA/KPA.	2) dai usula	_	12. Mene						Men pen Pok a) b)	Mez pen Pok a) b)	Men pen Pok a) b)
	URAIAN PROSEDUR								1) Menerima usulan calon	pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA.	2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan	Pokja ULP :	Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang;	Jika tidak setuju dengan	Sulaii Fokia OLF uciigali	asan yang sesuai dengan	alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan	alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka	alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP	alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk
	POKJA ULP	— <u></u>]4-	⊢
PESERTA	PESERTA PELELANG AN / SELEKSI	•								7											
	KEPALA ULP	- (a)											1				-]•		[N
PELAKSANA	PPK	ω																			
	APIP	4								0					10						
	PA/KPA												þ	·	8]•	ω	_
	GUBERNUR													1							
×	KELENGKAPAN								BAHP/BAHS			BAHP/BAHS, nota	dinas dan surat	pemenang							
MUTU BAKU	WAKTU																				
	OUTPUT								Surat usulan	pemenang		Nota dinas kepada APIP	dan PPK	• Surat penetapan	pemenang						
Nechara	KETERANGAN	b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Parang/Peker	Pengadaan Barang/Peker jaan Konstruksi/J asa Lainnya bernilai	asa Lainnya bernilai Kurang dari	kurang dari 100 Milyar Rupiah atau	Jasa	Konsultansi bernilai di	bawah 10 Milyar.						pengecekan	pada roses	penyedia	sebelum	PA/KPA	pemenang	0	

			PH	PELAKSANA				×	MUTU BAKU		
No URAIAN PROSEDUR	POKJA	PESERTA PELELANG AN	KEPALA	РРК	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
13. Menerima Surat Penetapan	P		а			3		Lembar disposisi dan		Lembar disposisi dan	
mendisposisikannya ke Pokia	-(-(-(surat penetapan		surat	
ULP.			•					pemenang		penetapan	
			-[pemenang	
14 Mengumumkan hasil								Lembar		Pengumuman	
								disposisi dan	7 - 4, 5	pemenang	
	•		_					surat penetapan		yang akan	
]- 1		L					pemenang		ditayangkan	
	[ALT WAY		pada Website K/L/D/I dan	
										Papan	
										Pengumuman	
										Resmi	
15. Menerima pernyataan untuk								Lembar		Lembar	
evaluasi ulang/lelang gagal dan			←					disposisi		disposisi	
mendisposisikannya ke Pokja	1							nernyataan		nernvataan	
OLF.								evaluasi		evaluasi	
	,							ulang/lelang		ulang/lelang	
								gagal		gagal	
16. Melakukan evaluasi ulang atau								Lembar		Persiapan	
_	•							disposisi		evaluası	
gagal	0							dan surat		ulang//lelang	
								pernyataan		gagai	
								ulang/lelang		evaluasi	
								gagal		ulang//lelang	
										gagal	
17. Merasa dirugikan atas hasil								Pengumuman		Surat	1 hari setelah
		1								sanggahan	pengumuman sampai 3 hari
menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.											untuk
											sederhana dan
											5 hari untuk
]•										lelang/seleksi
	_										umum

penyusunan.												
pengadaan/me mberikan masukan pada saat				u √			4		ω] ∢	» ↓		
melaksanakan audit terhadap		OM									benar maka pelelangan gagal	
	Sugar resurg		, 4	ъ.							a) Jika pengaduan unyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan	
	atau gagal lelar			~							dan Pokja ULP:	
	pengaduan)			p							peserta ditembuskan kepada PPK	
zaban jawaban	(surat jawaban		rengaunan								pengaduan yang diajukan olen pesserta dan menjawab pengaduan	
	Proses		Surat								Melakukan kajian terhadap	21.
											menerima penugasan untuk menindaklanjuti pengaduan. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi.	
									p p		mengajukan pengaduan kepada Gubernur/APIP atau kepada Pejabat yang	
	Pengaduan		Surat Jawaban sanggahan								Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka	20.
St	gagal lelang		Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan							0	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)	19.
	D											5
sederhana dan hari untuk lelang/seleksi										-	b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal	
untuk lelang/seleksi) p	berlanjut ke masa sanggah bandin <i>g</i> :	
n diterimanya sanggahan sampai 3 hari	sangganan		sanggahan							- ⟨-	pelelangan/ seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka menangan menjikan	
ban	Surat jawaban		BAHP dan surat]	Menerima sanggahan peserta	18.
TT KETERANG!	OUTPUT	WAKTU	KELENGKAPAN	GUBERNUR	PA/KPA	APIP	PPK	KEPALA ULP	PESERTA PELELANG AN / SELEKSI	POKJA ULP	URAIAN PROSEDUR	No
	ď	MUTU BAKU	3				PELAKSANA	PI				

	Disesuaikan dengan kebutuhan	Disesuaika kebutuhan	nyelesaian	Total waktu penyelesaian								
	SPPBJ diterbitkan		Draft SPPBJ				0				PPK menerbitkan SPPBJ.	26.
	Draft SPPBJ		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS				-[-				Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.	25.
	Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		BAHP/BAHS								Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.	24.
. 221 - A.	Surat jawaban Pengaduan		Surat Pengaduan) -				 Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. 	23.
	Pernyataan gagal lelang		Surat Pengaduan				4		—— ω		Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).	22.
KETERANGAN	OUTPUT	WAKTU	KELENGKAPAN	GUBERNUR	PA/KPA	APIP	РРК	KEPALA ULP	PESERTA PELELANG AN / SELEKSI	POKJA ULP	URAIAN PROSEDUR	No
		MUTU BAKU	M				PELAKSANA	PI				

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PRAKUALIFIKASI)

	2	r	No	
1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen kualifikasi. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi: a) Jika tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilaksanakan prakualifikasi ulang; b) Jika masih ada peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan penetapan dan pengumuman hasil prakualifikasi.	Pokja mengunduh dan mengevaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa a) Jika lengkap proses dilanjutkan b) Jika tidak lengkap, pokja dapat meminta penyedia untuk melengkapi kekurangan dokumen prakualifikasi	Penyedia barang/jasa memasukan dokumen prakualifikasi melalui LPSE	URAIAN PROSEDUR	
1	p 0"		POKJA ULP	
			PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI	
			KEPALA ULP	
			PPK	PELAKSANA
			APIP	
			PA/KPA	
			GUBERNUR	
Dokumen kualifikasi; Undangan Pembuktian Kualifikasi; Kertas Kerja Evaluasi Kualifikasi	Dokumen kualifikasi; Kertas Kerja Evaluasi Kualifikasi	Dokumen kualifikasi	KELENGKAPAN	M
			WAKTU	MUTU BAKU
Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi	OUTPUT	
	~ <u> </u>	4. (4.)	KETERANGAN	

	No UR	4. Pokja me prakualif a) webs		melali 5 lindanga		bersama	pengumuman prakualifikasi	6. Penyamp	SPSE	_	7. Melaksanakan proses													- <u>-</u>
	URAIAN PROSEDUR	Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media : a) website Pemerintah Provinsi	Kalimantan Utara papan pengumuman resmi untuk masyarakat; serta Portal Pengadaan Nasional	melalui LPSE	penawaran bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan	bersamaan dengan	pengumuman hasil prakualifikasi	Penyampaian dokumen	SPSE	akan proses	an dokumen	pembukaan dokumen penawaran.	an dokumen n.	an dokumen n.	an dokumen n.	an dokumen n.	an dokumen In.	penawaran. penawaran. Melaksanakan koreksi aritmatik	penawaran. penawaran. Melaksanakan koreksi aritmatik Melaksanakan evaluasi Melaksanakan melakukan	penawaran. penawaran. Melaksanakan koreksi aritmatik Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada neserta yang	nawaran. laksanakan koreksi aritmatik laksanakan evaluasi ministrasi dan melakukan meriksaan lebih lanjut. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka	nawaran. laksanakan koreksi aritmatik laksanakan evaluasi laksanakan lebih lanjut. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal lemudian dimasulban gagal	nawaran. laksanakan koreksi aritmatik laksanakan evaluasi ministrasi dan melakukan meriksaan lebih lanjut. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil	nawaran. laksanakan koreksi aritmatik laksanakan evaluasi ministrasi dan melakukan meriksaan lebih lanjut. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi; Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan
	POKJA ULP	—										•						00			p	p		
	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI				-[]+]•	-[Ĺ]4
-	KEPALA																							
PELAKSANA	РРК																							
	APIP													y III y	-s-royanico-e	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e								
	PA/KPA	R																						
	GUBERNUR																							
М	KELENGKAPAN	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi		Rerita Acara	Pembuktian Kualifikasi			Dokumen		Penawaran							Dokumen	Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran
MUTU BAKU	WAKTU																							
	OUTPUT	Pengumuman Daftar Pendek (untuk jasa konsultansi)	konsultansi); Pengumuman Hasii Prakualifikasi	Undangan	Pemasukan Dokumen	Penawaan		Dokumen		rapat	pembukaan	dan evaluasi	dan evaluasi dokumen		dan evaluasi dokumen penawaran • Berita acara pembukaan									
	KETERANGAN				SE					tim teknis	yang ditetapkan	-	oleh PA/KPA	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kehutuhan	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP	oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi		oleh PA/KPA • Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kurang jelas dan meragukan		

13. Men din; dala dila pele	12. Mej	11. Mei (ter kev me: a)	10. Me dau per a) b)	No	
Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.	Menyusun BAHP/BAHS	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 hulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan menyusun BAHP/BAHS	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang hulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.	URAIAN PROSEDUR	
		D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	pp 112	POKJA ULP	
			N	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI	
	-			KEPALA ULP	-
				РРК	PELAKSANA
				APIP	
				PA/KPA	
				GUBERNUR	
Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi Penawaran	Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi Penawaran	Penawaran	Dokumen Penawaran	KELENGKAPAN	2
				WAKTU	MUTU BAKU
BAHP/BAHS	BAHP/BAHS	 kertas kerja evaluasi administrasi, atau Gagal lelang 	 Kertas kerja evaluasi administrasi, atau Gagal lelang Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan) 	OUTPUT	J
			ISSAN PAR PAR	KETERANGAN	

ł	No	14.	14.	;																									-
	URAIAN PROSEDUR	Menindaklanjuti	Menindaklanjuti Pelelangan/seleksi	Pelelangan/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	melalui Kepala ULP dan	ditembuskan kepada PPK	dan APIP; b) Jika Pengadaan	Barang/Pekerjaan	bernilai kurang dari Rp 100 Milvar atau Jasa	Konsultansi bernilai di	menetapkan pemenang dan	mengumumkannya.													
	POKJA ULP		-	—	-34		72.2.5			p 	{															+	-	(
PESERTA	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI			77 311																									
	KEPALA ULP																									-	2)	(
PELAKSANA	PPK																									-	ω	(
	APIP																									-	4		
	PA/KPA																												
	GUBERNUR																												
×	KELENGKAPAN	BAHP/BAHS	BAHP/BAHS	DAHY/BAILS		150-17																							
MUTU BAKU	WAKTU																												
	OUTPUT	Usulan calon	Usulan calon pemenang	pemenang Usulan calon pemenang																									
	KETERANGAN	Ketentuan:	Ketentuan: a) Pokja ULP	a) Pokja ULP mengusulkan calon	pemenang kepada	PA/KPA	melalui Kepala ULP dan	ditembuskan	dan APIP	untuk	Pengadaan Barang/Pekeri	aan	sa Lainnya hernilai di	atas Rp 100	Milyar atau Jasa	Konsultansi	bernilai di	Milyar;	b) Pokja ULP menetapkan	pemenang untuk	Pengadaan Barang/Pekeri	sa Lainnya	pernuai .	kurang dari	Rupiah atau	Konsultansi	bernilai di	bawah 10	- 1411/21

	No URAIAN PROSEDUR	15. 1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA.	2) dan 3) Menerima tembusan 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	perundang-undangan mak memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.	perundang-undangan n memerintahkan Pokja U melalui Kepala ULP unt evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.	Mer Pen mer	Mer Per mer ULF	Mer Pen ULH Mer pele	Mer Pen mer ULF Mer	Mer Pen mer ULH Mer	Mer Pen mer ULF Mer	Mer Pen mer ULF Mer	Mer Pen met ULH Mer pele	Men Pele Pele Pele Pen Mer Pele Pele Pele Pele Pele Pele Pele Pe	Men Pen men ULF Pele	Men Pen met ULH Men pele eval men ULP	Mer Pen ULF Pel ULF Pel ULF Pel ULF Pel ULF Pel
		1 calon epada	tembusan nang.	alon kan usulan an PA nenang;	u dengan "P dengan uai dengan uran uran	Pokja ULP JLP untuk tau elangan		retapari	ke Pokja	ı ke Pokja	ı ke Pokja il	il ke Pokja	i ke Pokja	il	il	il Euapan	ike Pokja il untuk g gagal dan	il Erapan il Erapan il Erapan il Erapan il Erapan in untuk g gagal dan ke Pokja	il Etapan III III III III III III III III III I	il an untuk g gagal dan ke Pokja
	POKJA P ULP / 1	<u>-</u>]								1							
	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI																			
PI	KEPALA ULP	—	<u></u>				1100]											
PELAKSANA	PPK	—	0-																	
	APIP	—	<u></u>		go .						11									
	PA/KPA				↓		8	ਰ	o	ਰ	ਰ	o	o	<u>o</u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>		
	GUBERNUR						lia Georgia School (Torre													
IW	KELENGKAPAN	BAHP/BAHS		BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon	pemenang			Lembar	Lembar disposisi dan surat penetapan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat pernyataan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi
MUTU BAKU	WAKTU																			
	OUTPUT	Surat usulan calon pemenang	3	• Nota dinas kepada APIP dan PPK	penetapan pemenang			Lembar	Lembar disposisi dan surat	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Pengumuman Pengumuman Resmi	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Pengumuman Resmi Lembar disposisi	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Pengumuman Resmi Lembar disposisi dan surat	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Pengumuman Resmi Lembar disposisi dan surat pernyataan	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan papan Pengumuman
	KETERANGAN			PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan	pengecekan pada roses pemilihan penyedia sebelum	menetapkan pemenang														

	No	20. M	21. p	5	22. 1 t. a p X	ភ ក្ ភ » .	-	24. Me	
	URAIAN PROSEDUR	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.	s pana 1 Orja OTT.	Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses	sanggah banding; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)	7.	kepada Gubernur/APIP atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menindaklanjuti pengaduan. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka
	POKJA ULP					g	0-		—
	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI							a a	
ħ	KEPALA					1			
PELAKSANA	РРК								
	APIP								
	PA/KPA								
	GUBERNUR								(u)
	KELENGKAPAN	Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	Pengumuman		BAHP dan surat sanggahan		Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan	Surat jawaban sanggahan	
MUTU BAKU	WAKTU		-	27-		en F		-	75
IJ	OUTPUT	Persiapan evaluasi ulang//lelang gagal Persiapan evaluasi ulang//lelang	Surat sanggahan		Surat jawaban sanggahan		Pernyataan gagal lelang	Surat Pengaduan	
	KETERANGAN		1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari	untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum	1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari	lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum			

				-	PELAKSANA				×	MUTU BAKU	ū
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA ULP	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN		WAKTU
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							» ————————————————————————————————————	Surat Pengaduan		
	b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal										
27 20.	Menyatakan bahwa pelelangan inyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).							0•	Surat Pengaduan		
	1) Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.	N	<u>-</u>		[] ~				Surat Pengaduan		
	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.								BAHP/BAHS		
29.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.								Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		

						Of I DO
	(}	←	→		
Total waktu penyelesaian						Draft SPPBJ
Disesuaikan dengan kebutuhan					diterbitkan	SPPBJ

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

IRIANTO LAMBRIE

Djoke 18word, 3.11. M. A. PLT. Kapala Biro Hukum Betprov. Kaltora Prischionto, S. Pr., M. Si Kapala Biro Pemberguran Setprov. Kaltora

2 (r. H. Straifcy) Herman, M.A. Aststen Perekerentian

4 Pizzlionto, S.Pi., M. Si

No

NAMA

JABATAN

PARAF

1 Drs. A. Badron, M. Si

Sekretaris Daerah



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
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 1. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 244. Tambahan 2014 Nomor Tahun Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 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);
- 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 beberapakali 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 beberapakali 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.
- 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 Layananan 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.
- Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masingmasing 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. 5.000.000.000,000 (lima milyar rupiah).
- 31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,000 (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. 100.000.000.000,000 (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-pronsip 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/jassa 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 bgian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

pengundangan memerintahkan orang mengetahuinya, setiap Agar 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 PROYINSI KALIMANTAN UTARA

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTAR 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) sekrang-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 perundangundangan 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;
- LPSE memberikan User ID dan Password kepada masingmasing 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 kelompk 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 diungggah (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.
- Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran dengan jadwal yang telah ditetapkan.

LANGE CONTRACTOR

- 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 Prakualifikasi

- 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 kelompk 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 :
 - 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 barag/jasa melengkapi kekurangan dokumen prakualifikasi yang telah diupload sebelum batas terakhir jadwal upload dokumen prakualifikasi.
- 16. Pokja menetapkan daftar hasil prakualfikasi.
- 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 diangggap 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 denganh peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan;
 - e. Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Penjelasan Lan jutan dan diungggah (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 :

AND ALL TAKE

- 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

NOMOR 27 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA LAMPIRAN II **TAHUN 2017**

TENTANG

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT LAYANAN PENGADAAN

Tanggal Pengesahan Tanggal Revisi Tanggal Pembuatan Disahkan Oleh Nomor SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Gubernur Kalimantan Utara

Kualifikasi Pelaksana:

L :	Ħ	1. P
lingkup pekerjaan	melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang	 PA/KPA: mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
- Kepala ULP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)
- Pokja ULP : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012

4.

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa 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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Pemerintah dan perubahannya

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

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

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

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan

- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output
- dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaar

Komputer/Laptop

Buku Kerja Alat Komunikasi

Internet

- Nota Dinas/Lembar Disposisi
- 7.65.4 Dokumen Rencana Umum dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 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
- 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 I	No URAIAN PROSEDUR S K P D
1 '	
3 2 2	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 Menyerahkan dokumen RUP kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP. 1. Menerima dokumen RUP
	-
	_
	menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya
	2. Menerima dokumen RUP kemudian Menugaskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan

Monectana dispossis, interipiplican surari tuges bolgis dan mengireventeriase dokumen RUP. a. undergen repart koordinasi kaji ulung RUP asun telak diperlukan rapat koordinasi kaji ulung RUP asun telak diperluk	No	URAIAN PROSEDUR	KPD	4	AL MOR	MU	MUTU BAKU	OUTPUT
swar trugs Polyk dan menginyentarisasi dokumen RUP a tradagar rapat kondinasi kaji ulang RUP saxa b informasi balayas bradansi kaji ulang RUP c informasi balayas bradansi kaji ulang RUP sayas bradansi kaji ulang RUP sayas bradansi kaji ulang RUP sayas bradansi kaji ulang RUP c informasi balayas bradansi	4	Menerima disnosisi, menyiapkan	PA/KPA PPK KE	SPALA SEKKETAKIAT	PONJA	1.Lembar disposisi		1.Disposi
serta menerima dari PRK. a. undengen rapak boordinasi kaji datar PRK. b. dari PRK. c. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari PRK. c. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari PRK. c. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari PRK. c. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari PRK. c. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari Prant koordinasi kaji darig RUP serta. c. saliman surat tugas Pokja; d. dari Prant koordinasi kaji dari Prant tugas serta surat tugas tuga		surat tugas Pokja dan	<u> </u>			2.Dokumen k∪r 3 Undangan rapat		2.Surat to
a. Ludag RUP and koordinasi kaji b. Informasi balawa (ridak c. Informasi balawa (ridak b. Informasi balawa c. Informasi c. Saliman stratu tugas c. Poligia c. Pol		menginventarisasi dokumen RUF,	 	← ≺		koordinasi kaji ulang		Pokja
b. informasi bahwa tidak diperlikian repai koordinasi kaji ulang KUP Menyampankan kepada Pokja: a. Saliman surat tugas Bokja: b. Dokumen KUP b. Dokumen KUP c. Informasi bahwa tidak c. Informasi bahwa c. Informasi c.		a. undangan rapat koordinasi kaji		a]	RUP		3.Dokum terinver
Menyampaikan kepada Pokja: a. Saliman surat tugas Pokja: b. Dokumen IUP, dan c. Informasi bahwa iribik c. dipertukan rapat koordinasi kaji ulang RUP 1. Menguwentarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. menyampaikan lepada Pokja: b. Jokatiman IUP, dan c. saliman surat tugas Pokja: b. Jokatiman Surat tugas Pokja: c. saliman surat tugas Pokja: b. Jokatiman Surat tugas Pokja: c. saliman surat tugas Pokja: c. saliman surat tugas Pokja: b. Jokatiman RUP c. saliman surat tugas Pokja: c. saliman surat tugas Pokja: b. Jokatiman RUP c. saliman surat tugas Pokja dan dokumen RUP c. saliman surat tugas Pokja dan dokumen RUP saliman undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kernadam: a. Jika menerinat saliman surat tugas Pokja dan dokumen rapat koordinasi kaji ulang RUP, kernadam: a. Jika menerinat undangan makat menintas Sekerataria men				<u>-</u>				4. Undanga koordina
Menyampalian kepada Polija: a. Salimin surat tugas Polija: b. Dokumen RUP dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan raput koordinasi kaji ulang RUP 1. Menginventrarisasi undangan raput a. saliman surat tugas Polija: dang RUP 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa didak diperlukan raput doordinasi kaji ulang RUP 2. Saliman undangan raput doordinasi kaji ulang RUP 3. Saliman surat tugas Polija: da saliman surat tugas Polija: da doordinasi kaji ulang RUP 2. Saliman undangan raput doordinasi kaji ulang RUP 3. Dokumen RUP 3. Dokumen RUP 3. Dokumen RUP 4. Saliman surat tugas 4. Polija 4. Saliman surat tugas 5. Polija 6. Saliman undangan raput doordinasi kaji ulang RUP 7. Saliman undangan raput doordinasi kaji ulang RUP 8. Polija 8.		diperlukan rapat koordinasi kaji						ulang Ri
Menyampalkan kepada Pakja: a. Saliman surat tugas Pakja: b. Dokumen RUP dan c. Informasi bahwa idak c. diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP 1. Mengmentariasai undangan rapat pagat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampalkan kepada Pakja: a. saliman surat tugas Pokja: b. dokumen RUP-dan c. saliman surat tugas Pokja dan dokumen RUP-dan c. saliman surat tugas Pokja dan dokumen RUP-dan dan pada dan dokumen RUP-dan c. saliman surat tugas Pokja dan dokumen RUP-dan dan dokumen RUP-dan pokja dan dokumen RUP-dan c. saliman surat tugas Pokja dan dokumen RUP-dan dan dokumen RUP-dan dan dan dokumen RUP-dan dan dan dokumen RUP-dan dan dan dan dokumen RUP-dan dan dan dokumen RUP-da		ularig Kor		_	_			informas
Menyampalkan kepada Pokja: a. Saliman surat tugas Pokja: b. Dokumen RUP dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji dang RUP 1. Menginventarisasi undangan rapat serta 2. menyampalkan kepada Pokja: b. dahaman RUP dan c. saliman surat tugas Pokja: b. dahaman RUP dan c. saliman surat tugas Pokja: c. a. saliman surat tugas Pokja: b. dahaman RUP dan c. saliman surat tugas Pokja: c. saliman undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP Menerima: saliman surat tugas Pokja: day dan dokumen RUP dan saliman undangan rapat dan memina bekeratirat undangan maka memina bekeratirat undangan maka memina bekeratirat undangan maka memina bekeratirat undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP b. Mat tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka memina bekeratirat undangan pada dokumen RUP 2. Saliman surat tugas 3. Dokumen RUP 3. Saliman surat tugas 4. Dokumen RUP 4. Dokumen RUP 4. Dokumen RUP 5. Saliman surat tugas 6. Dokumen RUP 8. Dokumen RUP 9. Saliman surat tugas 9. Dokumen RUP 1. Dokumen RUP 1. Lindak kaji ulang 1. Dokumen RUP 1. Lindag RUP 2. Saliman surat tugas 3. Dokumen RUP 3. Saliman surat tugas 4. Dokumen R								tidak ada Jitarima
Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja: b. Dokumen RUP dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan apat koordinasi kaji ulang RUP 1. Menginrentariasis undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Pokja: a. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP sertian c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP b. Jika menerima undangan maka meminasi Sekreturiat meminasi Sekreturiat meminasi Sekreturiat meminasi Sekreturiat meminasi Sekreturiat meminasi Sekreturiat meminasi Kaji ulang RUP dan meminasi Sekreturiat meminasi Kaji ulang RUP dan meminasi Sekreturiat meminasi Kaji ulang RUP dan meminasi Kaji ulang RUP dan meminasi Kaji ulang RUP dan meminasi Kasi tugas dan dokuman pada meminasi Kasi tugas dan dokuman pada meminasi Kasi ulang RUP meminasi Kasi ulang								diterima
a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP- dan chormasi bakwa tidak c dipertukan rapat koordinasi kaji ulang RUP 1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan dipertukan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP- dan c. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP- dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP Menerima: salinan surat tugas Pokja; b. Jika menerima: undangan maka memihasi baksa rapat dan memihasi baksa rapat dan memihasi baksa rapat dan memihasi baksa rapat dan memihasi sakreteriat memihasi sakr	2	Menyampaikan kepada Pokja:				1. Salinan surat tugas	1 hari	Salinan sur
c. Informasi bahwa didak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP 1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. menyampalkan kepada Pokja: a. aslinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP, dan c. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP, dan c. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan grup RUP Menerima: salinan surat tugas RUP Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salikan nordangan rapat dan menyianjakan bahan rapat dan menjiata Sekretariat mengiatakan rapat dan menjiata Sekretariat mengiatakan rapat dan menjiata Sekretariat usulan ada tidak digerbakan najat koordinasi kaji ulang RUP B. J. Salinan surat tugas Pokja a. Jika menerima: salinan undangan maka menjiata Sekretariat menjiata Sekr	9	2				Pokja O Dokumen RUP		tugas Pokja dokumen R
diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP 1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. menyampalkan kepada Polga: a. salinan surat tugas Polga; b. dokumen RUP dan c. salinan surat ngas Polga; c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 8. Menerima: salinan surat tugas Polga; b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Polga; b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Polga; b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Polga; b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Polga; b. Julang RUP maka meninta seliran sundangan rapat dan meninta Sekretariat meninta Sekretariat meninta Sekretariat meninta Sekretariat sebutuhan Polga ULP. b. Jika ridak diperlukan apat dan menyampaikannya ke Kepala 1. Salinan surat tugas Polga; b. Jika ridak didadkan rapat dan menyampaikannya ke Kepala 1. Salinan surat tugas Polga; b. Jika ridak didadkan rapat dan menyampaikannya ke Kepala						3. Informasi bahwa		dan informa
ulang RUP 1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampalkan kepada Pokja: a. sidinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP, dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP c. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan b. salinan surat tugas Pokja: c. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan c. salinan surat tugas Pokja: b. Jika mentinasi kaji ulang RUP Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan b. Jika menerima undangan rapat (informasi tidak dipelukan rapat dan menjiapkan bahan rapat dan menjiaskitasi kebutuhan Pokja ULP b. Jika idak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjiaskitasi kebutuhan Pokja ULP b. Jika ridak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjiaskitasi kebutuhan Pokja ULP b. Jika ridak diadakan rapat koordinasi kepilalang RUP maka menjiang RUP dan m						tidak diperlukan		tidak ada/tidak
1. Mengpiwentarisasi undangan rapat potrinasi kaji ulang RUP serita 2. menyampalkan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP, dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP, dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP Menerinat salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP dan c. salinan undangan rapat fujas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat fujas salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP kemudian: a. Jika menginapkan baban rapat dan memiasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menyampalkan bakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menyampalkan bakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menyampalkan baka rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menyampalkan bakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjasilirasi kebutuhan Pokja U.J.P. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP J. Jokumen RUP		ulang RUP				rapat koordinasi kaji		diperlukan rapat
1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyangalkan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP, dan c. salinan undangan rapat: c. salinan undangan rapat: koordinasi kaji ulang RUP Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan Pokja dan dokumen RUP dan Rup salinan undangan rapat: lidak diperlikakan rapat koordinasi tidak diperlikakan rapat koordinasi tidak diperlikakan rapat koordinasi Aji ulang RUP, kemudian: a. Jika menerima undangan maka menjiapkan bahan rapat dan menjiapkan bahan rapat dan menjiasilitasi kebutuhan Pokja U.P. b. Jika tidak diselakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menyampaikannya ke Kepala 1. Salinan surat tugas Pokja 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Salinan undangan rapat/informasi tidak rapat diperlikan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menjiapkan bahan rapat dan menjiansi kaji ulang RUP maka						1 Undergen renet	1 hari	1. Undangan
2. meryampalkan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja: b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat c. salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP dan dan dan rapat koordinasi kaji ulang RUP kemudian: a. Jika menerima undangan maka menjaslitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyapikan bahan rapat dan menyapikan bahan rapat dan menjasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka menyapikan kebapala ULP. c. RUP 2. Salinan surat tugas RUP 3. Dokumen RUP 2. Dokumen RUP 2. Dokumen RUP 2. Dokumen RUP 3. Salinan surat tugas 4. Dokumen RUP 4. Dokumen RUP 4. Dokumen RUP 5. Salinan surat tugas 4. Dokumen RUP 6. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampalkannya ke kepala 1. Salinan surat tugas 1. Salinan surat tugas 2. Dokumen RUP 8. Dokumen RUP 9. Salinan surat tugas 1. Salinan surat tugas 2. Dokumen RUP 8. Dokumen RUP 9. Salinan surat tugas 1. Salinan s	0					koordinasi kaji ulang		koordinasi kaji
2. meriyampatkan kepada rusika. a. salinan surat tugas b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/mformasi kaji ulang RUP kemudian: a. Jika menerima undangan maka meminas Sekretariat meminas Sekretariat meminasi kebutuhan Pokja ULP b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada membuat surat usulan ada menyapakan Pokja ULP b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka mempata surat usulan ada menyapatanya ke Kepala						2.Salinan surat tugas		diinventari
b. dokumen RUP c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat / informasi tidak diperlukan rapat toordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretariat menyiapkan bahan rapat kenudians tidak diadakan rapat meminta sekretariat meninta sekretaria meninta sekretaria meninta sekretaria meninta sekretaria meninta sekretaria						Pokja		2. Salinan surat
koordinasi kaji ulang RUP 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 Sekretariat menfasiltasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala			0.000			3.Dokumen RUP		tugas Pokja dokumen R
Menerima: salinan surat tugas Polija 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 menyiapkan bahan rapat dan mengiaslitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat tugas 1. Salinan surat tugas 1. Salinan surat tugas 1. Salinan undangan tidak mengiaplikan rapat koordinasi kaji ulang RUP membat surat tugas 1. Salinan surat tu								serta salinan
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 Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat tugas 1. Salinan surat tugas 2. Dokumen RUP 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan tia tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP RUP RUP 1. Salinan surat tugas 1 hari 1 bri 1 crepat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP RUP 1. Salinan surat tugas 1 hari 1 bri 1 crepat/informasi 1 diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP RUP		ROOLGILIASI RAJI CHARLES VOL						Undangan rapat
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 memyiapkan bahan rapat dan 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								ulang RUP
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 Sekretariat 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								tersampaikan kepada Pokja
Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a. Jika menerima undangan maka meninta Sekretariat memitas Sekretariat memitasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala	7	Menerima: salinan surat tugas				1.Salinan surat tugas	1 hari	Bahan
3. Salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP		Pokja dan dokumen RUP dan				Pokja O Dakumen RUP		Usulan ada
rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP		salinan undangan rapat/informasi			•	3. Salinan undangan		tidaknya
an maka at dan na maka at dan na maka at dan na maka n		kaji ulang RUP, kemudian:			D	rapat/informasi tidak		Perubahan l
meminta Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala		 a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan 			<u> </u>	diperlukan rapat koordinasi kaji ulang		
		meminta Sekretariat			pp	RUP		
		memfasilitasi kebutuhan Pokja						
					1			
tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.					←			
menyampaikannya ke Kepala		membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan	P		2			
		menyampaikannya ke Kepala III p	<		< <			

	diterima Kepala					(N)		(<u>+</u>	untuk ditandatangani melalui Sekretariat.	
	Draft surat usulan perubahan RUP	l harı	Draft surat usulan perubahan RUP			1			Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP	12.
	Salman berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	l hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP			0			Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.	11.
	1.Salman berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2.Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	l hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP						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.	10.
	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretariat 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	1 hari	Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	, s			-		 Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat. 	9.
	benta acara nasu pembahasan kaji ulang RUP	l hari	 Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP Dokumen RUP dan Dokumen RKA Bahan rapat yang disiapkan Pokja 	(a)					Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatanganinya	œ
KETERANGAN	++	WAKTU	2	POKJA	U L P SEKRETARIAT	KEPALA	K P D PPK	PA/KPA	URAIAN PROSEDUR	No

No	URAIAN PROSEDUR
13.	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP.
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).
15.	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan
16.	Menerima salinan berita acara hasil Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b. b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana umum pengadaan (RUP); b. b) Jika tidak menyetujui usulan menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.

No	17.	18.	19.	20.	
URAIAN PROSEDUR	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP	Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). Menerima RUP yang telah direvisi	Melanjutkan proses pengadaan	
PA/KPA	——————————————————————————————————————				
PPK		-			
KEPALA			8		
SEKRETARIAT	(N				
POKJA					Total Waktı
KELENGKAPAN	anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	Revisi RUP	Revisi RUP	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	Total Waktu Penyelesaian
WAKTU	о пап	1 hari	1 hari	1 hari	Disesuaika kebutuhan
OUTPUT	kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	Pengumuman ulang RUP	1.RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan 2.Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan RUP hasil revisi diterima	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	Disesuaikan dengan kebutuhan
VE I EXCHAGAIN		=			



|--|

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Keterkaitan :	 Pelaksana bertanggung ditetapkan. Segala bentuk penyimp dikatagorikan sebagai k 	mengajukan Dokumen Ker Peringatan :	Standar Operasional Prose	Pengajuan Dokumen Kenc	Standar Operasional Prose	Designation Cinchest	7. Peraturan Gubernur Nomo Barang/Jasa Pemerintah l	6. Peraturan Kepala Lemb	5. Peraturan Kepala Lembi 2019 tentang Pengumui	2015 tentang Perubaha		Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Menteri Pend	Barang/Jasa remerintan dan perduamnya 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Ta	1. Peraturan Presiden Repu	Grand Hilliam .	A TATALETY IN		4	MAIMANTAN LITARA		
ana Umum Pengadaan		Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	mengajukan Dokumen Kencana relaksanaan relaksanaan ke vii.	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam	Pengajuan Dokumen Kencana Felaksariaan Fengadaan Se Om	Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses		Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang F-Tendering	Barang/Jasa Femerintah Nomor 13 Tahun Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan	Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi remetitikan Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi remetitikan	Prosedur di Lingkungan Femerinidi Frovinsi dan Rabapawan, Islamban Nomor 35 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35	Barang/Jasa remerintan ugu perubahanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan			UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	
Copy berkas-berkas ren elektronik dan manual Berkas-berkas rencana elektronik dan manual	Pencatatan dan Fendataan .			4. Surat keputusan mseuju/ utas usvaja		 Rencana umum pengadaan (RUP). Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP). 	Peralatan :						3. Pojka ULP : mampu me	2. Kepala ULP : mampu m kaitannya dengan PPK	 Pejabat Pembuat Komi (RPP) barang/jasa 	Kualifikasi Pelaksana :	ST	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat Kepala ULP Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP	The separation (DDD) directed den didata sebagai data			ilat/ man answeden	pakatan draft RPP.	iaan (RUP). iaan pengadaan (RPP).							Pojka ULP : mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PDK	Kepala ULP : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan rencana pelaksanaan penganaan (RPP) barang/jasa	The state of the s	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)	Gubernur Kalimantan Utara				

.ö PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) Ç 2 4. 5 6 menyerahkannya kepada Kepala Menyusun Rencana Pelaksanaan menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP Pengadaan (RPP) kemudian Unit Layanan Pengadaan (ULP). Menerima disposisi, ULP untuk diinventarisasi. Dokumen RPP kepada Sekretariat Menerima dan mendisposisikan b) Jika tidak lengkap membuat a) Jika lengkap maka melakukan kepada Pokja ULP kelengkapan Dokumen RPP: Menerima dan memeriksa Menyerahkan draft surat kepada PPK kelengkapan Dokumen RPP draft surat permohonan Menerima dan menandatangani untuk ditandatangani. Dokumen RPP kepada Kepala ULP permohonan kelengkapan ULP untuk menyampaikannya kemudian menugaskan Sekretariat Rapat Pembahasan RPP bersama diserahkan kepada Sekretariat draft surat permohonan kelengkapan RPP dan URAIAN PROSEDUR PPK KEPALA ULP SEKRETARIAT PELAKSANA POKJA ULP PA/KPA N pengadaan (RUP)final Rencana umum KELENGKAPAN Dokumen RPP Dokumen RPP Dokumen RPP Draft surat Dokumen RPP Kelengkapan permohonan Dokumen RPP Draft surat kelengkapan permohonan WAKTU MUTU BAKU Pengadaan (RPP) Dokumen Rencana arsip Pelaksanaan disimpan sebagai Pokja ULP dan diserahkan kepada Dokumen RPP terdisposisi Dokumen RPP Draft surat salinannya kelengkapan permohonan Draft surat Dokumen RPF Kelengkapan permohonan Surat permohonan Kepala ULP untuk Dokumen RPP kelengkapan ditandatangani Dokumen RPP diserahkan kepada OUTPUT RPP meliputi: KETERANGAN 3.rancangan 2.harga 1.spesifikasi gambar perkiraan dan/atau teknis sendiri kontrak

4	TO ATAN PROSEDUR			PELAKSANA	d III VI AOG	DA/KDA	KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
7.	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala	110	TOTAL COM	-(1)	1	(a)	Surat permohonan kelengkapan		Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
	ULP kemudian menyampaikannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.			<u>_</u>		46	Dokumen Krr		PPK, dan disimpan sebagai arsip	
òo	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan]-					Surat permohonan kelengkapan		Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan Jenada Kenala III P	
	kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP.						Dokumen RPP		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	
									D	
10.	Menerima disposisi, mengiventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.						Dokumen RPP		kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan	
							Kelengkanan		Kelengkapan	
11.	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.			The state of the s			Dokumen RPP		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				p 10	σ,	Dokumen RPP (yang telah lengkap)		Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan
	b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat				(<u>+</u>	(N)				PA/KPA

No	URAIAN PROSEDUR	PPK	KEPALA ULP	PELAKSANA SEKRETARIAT	POKJA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
13.	Membuat surat permohonan keputusan PA/KPA dan menyampaikannya kepada PA/KPA.				<u> </u>	(a)	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP		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/keputusa n 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/keputu san final PA/KPA		RPP Revisi
16.	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Surat jawaban/keputu san final PA/KPA dan RPP Revisi		Surat jawaban/keputusa n 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/keputu san final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusa n 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/keputu san final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusa n final PA/KPA dan RPP Revisi diterima

	19 I		
TO THE PROPERTY OF THE PROPERT	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.		
	PPK		
	KEPALA ULP		
PELAKSANA	SEARELAKIAL		
	FONOROLL		
70.77			Total Waktu Penyelesaian
VET ENCY ADAN	Dokumen RUP dan RPP Revisi		enyelesaian
MAKTI			Disesuaika kebutuhan
OUTPUT	Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia		Disesuaikan dengan kebutuhan
KETERANGAN	Hal-hal yang dibahas: Pemilihan sistem	pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan	



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

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	
MAINTAN LITARY	DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Kevisi Tanggal Pengesahan	
•		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
Regionalia	LWO ATMOT EVERTHWEITH WEITH OF THEFT	ST. PERMINTA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP
		Kualifikasi Pelaksana :	The state of the s
Dasar Hukum :	On tentang Pengadaan	1. Kepala ULP : mampu m	Kepala ULP: mampu memfasilitasi proses permintaan user ID dan password SPSE bagi
	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Description Manteri Delam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional		anggota Pokja ULP LPSE : mampu memfasilitasi proses pemberian user ID dan password SPSE bagi anggota
	Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Reformasi Birokrasi Nomor 35	Pokja ULP 3. Pojka ULP : memahami	Pokja ULP Pojka ULP : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai
Tahun 2012 tentang St	Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	prosedur pengadaan barang/jasa pemerintan	ang/Jasa pemerintan
4. Peraturan Kepala Lemo 2015 tentang Perubaha	Peraturan kepala Lembaga kebujakan Pengadaan 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan		
5. Peraturan Kepala Lemi	Barang/Jasa Femerintan Nomor O Tahun Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
6. Peraturan Kepala Lemi	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun		
2015 tentang E-Tendering Peraturan Gubernur Nome	2015 tentang E-Tendering Perahuran Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan		
	Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara		
Donielesen Sinokat		Peralatan :	
Standar Operasional Pros	Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengainan permintaan User ID dan Password anggota pokja ULP		Formulir permohonon pembuatan akun Pokja SK penetapan/ pengangkatan anggota Pokja ULP
Tuiuan :			Out
Standar Operasional Pros	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP dalam mengajukan	T. OSCI II) delli passonora	
permintaan User ID dan I	permintaan User ID dan Fasswotu anggota ponja om Deringatan :		
1. Pelaksana bertanggun	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		
	the state of the s		
2. Segala bentuk penyim	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkan perlengkapan, wakin manpun ompan diberpanjikan sebagai bentuk kegagalan yang barus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		
dikatagotikan sebagai	CATTORIA AND CONTRACT J. C. L. CALLERY CONTRACT J. C.	Pencatatan dan Pendataan :	b.
Meterkaltan .		 Copy berkas-berkas ter data elektronik dan ma 	Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password aicatat dan dudia sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
		Berkas-berkas yang ter sebagai data elektronik	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

	Disesuaikan dengan kebutuhan	Disesuaika	Total Waktu Penyelesaian					
Kepala LPSE	Oser ID dan password diterima anggota Pokja ULP.	l harı	user ID dan password				Menerima user ID dan password SPSE.	
Kepala LPSE			Formulir permohonon pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengang katan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP				Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada Kepala LPSE.	<i>i</i> 9
Tomburga kenada		1 hari	Formulir permohonon pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengang katan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP				Mengajukan permohonan user ID dan password SPSE kepada Admin Agency dengan meyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE.	
KETERANGAN	OUTPUT	WAKTU	KELENGKAPAN	POKJA ULP	LPSE	KEPALA ULP	URAIAN PROSEDUR	No
NADNAGATAN	a	MUTU BAKU						



PEN

Ę

N	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1.
AMAMAN LAW C LAWS	Tanggal Revisi	
DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
PROVINSI KALIMAN I AN OLAKA	ST PENGUMUMAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN
	Kualifikasi Pelaksana :	
Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan sa Pemerintah dan perubahannya Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Ii Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 2 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Nomor 2 Tahun Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun nng Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Sa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan nng Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun nng Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun nng E-Tendering Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan sasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara asional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses 1 Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran npengumuman lelang dan penerimaan dokumen penawaran dari peserta in pengumuman lelang dan penerimaan dokumen penawaran dari peserta	THE STREET STREE	Pokja ULP: mampu menyusun rencana pemilinan penyedia ota ang.//asa dan menyusun rencana pemilinan penyedia ota ang.//asa dan papan pelaksanaan pengadaan barang//asa di website Provinsi Kalimantan Utara dan papan pengamuman resmi Pemeribrah Provinsi Kalimantan Utara serta menyampaikan papan pengumuman resmi Pemeribrah Provinsi Kalimantan Utara serta menyampaikan pangumtuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional Peserta Lelang/ Seleksi: mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Kepala ULP: mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan PA/KPA: 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 Palatan: Dokumen Pengadaan Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan Hasil penjelasan pekerjaan Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan BAPP dan/ atau BAPP Lanjutan BAPP dan/ atau BAPP Lanjutan
	Peralatan :	
ır dan langkah-langkah Proses		
bagi Pokja ULP dalam en penawaran dari peserta		san Pekerjaan an san Lanjutan
		Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 1.		Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
2. Segala bentuk penyimpangan ada mulu band wantuk pertanggungjawabkan oleh pelaksana. 1	11. Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	n Dokumen Kualifikasi
	1. Copy berkas-berkas terkai	Cony berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data
1. SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULF Frovinsi Kanimanian जन्म व		elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data

4.

6.

7

elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

Ģ

ω.

2.

:-

PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

ώ	'n	H	No	
Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan.	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan dengan jangka waktu ssesuai dengan ketentuan atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik.	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.	URAIAN PROSEDUR	
F			POKJA ULP	
(b) — []			PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	
			РРК	PELAKSANA
			KEPALA ULP	
			PA/KPA	
Data penyedia	Dokumen Pengadaan	pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)	KELENGKAPAN	
			WAKTU	DIOIO DAMO
Daftar penyedia yang mendaftar	 Pemaketan Pengadaan diinput pada SPSE Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website Provinsi Kalimantan Utara dan Papan Pengumuman Resmi Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan 	Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	OUTPUT	20
dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran	Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan Media yang telah ditentukan terdiri dari:website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. Lama pengumuman dilaksanakan ketentuan yang berlaku		KETERANGAN	

				PELAKSANA				MUTU BAKU	8	
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA ULP	PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	PPK	KEPALA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
4.	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui	1	a				Undangan Rapat Penjelasan		Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian	penjelasan (paling cepat 3 hari sejak tanggal
	SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE								Penjelasan)	pengumuman) Pemasukan dokumen
- W	kemudian memasukkan dokumen penawaran.	-								penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian
										pemberian penjelasan dan batas akhir sesuai ketentuan yang berlaku
ία	Memeriksa hasil tanya jawab						Hasil penjelasan pekerjaan		Dilakukan peninjauan	Jangka waktu isesuaikan
	(BAPP) dan memperumbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan": a) jika ya maka dilakukan	5			11-3-2-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3				lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan	kebutunan
	peninjauan lapangan; b) jika tidak maka dilanjutkan	<							Rencana Pelaksanaan	
		200			U				Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau	
	Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.								rancangan kontrak) pada BAPP	
6.	Melaksanakan Penjelasan						Undangan Rapat Penjelasan	ľ	Berita Acara Pemberian	Waktu disesuaikan Kebutuhan "Jika
	Peninjauan Lapangan.	-	-				Lanjutan		Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) yang	bisa didampingi Tim Teknis"
-								_n	diunggah pasa aplikasi SPSE dan	
									masıng-masıng dapat diunduh oleh	
	A	-				2	· carilla		7000	

	9.			œ		- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		7.	No	
PA/KPA perihal keberatan rin	Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada	persetujuan kepada kepada (ULP perihal adendum dokumen pengadaan.; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala	mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana nelaksanaan pengadaan dan	Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.	perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum	HPS, atau rancangan kontrak): a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis,	URAIAN PROSEDUR	
₩						p (\	—	POKJA ULP	
									PESERTA PELELANGAN / SELEKSI	
		<	p T						PPK	PELAKSANA
ω -									KEPALA ULP	
4								_(a)_	PA/KPA	
Pengadaan dari PPK	Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan		Rencana Rencana Pelaksanaan Pengadaan	Surat Permintaan Persetujuan		(apabila ada)	dan/atau BAPP	• Hasu Penjelasan Pekerjaan	KELENGKAPAN	
									WAKTU	MOTOR
perihal keberatan PPK • Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	• Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA	• Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA	Rencana Pelaksanaan Pengadaan	Surat Persetujuan /Penolakan			Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	Persetujuan Perubahan Rencana	OUTPUT	20
1		٠ پر			peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya	dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil	Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban	penjelasan mengenai isi Dokumen	RAPP memuat	KETERANGAN

	13. Me	12. Mei Per me	11. Met PPK pen met	10. Men Keb Kep a) (No
	Menerima dokumen penawaran.	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP.	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.	URAIAN PROSEDUR
	_			1	POKJA ULP
					PESERTA PELELANGAN / SELEKSI
					PPK
				ω	KEPALA ULP
Total				4 a a	PA/KPA
Total Waktu Penyelesaian	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Hasil telaah	Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK	• Surat yang menyatakan keberatan PPK entang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA • Usulan perubahan perubahan perubahan perubahan pelaksanaan pelaksanaan pengadaan	KELENGKAPAN
Disesuaika kebutuhan					WAKTU
Disesuaikan dengan kebutuhan	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE		PA/KPA	OUTPUT
	kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-		- 285.44. File inc.4	NB1 PRAMGAM



6.

5

ω

N

.

PEM

STA

	Nomor SOP	
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Utara
THE PARTY OF THE P	ST PEMILIHAN PEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI)
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1.5	The transparent of the mentage of the sanggahan serta menyampaikan hasil
esiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan	I. Pokja ULP : mampu menangani uan menjawi pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK	g/jasa kepada PPK
Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya Derahuran Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional	2. Peserta Lelang/ Seleksi	Peserta Lelang/ Seleksi : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia
Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala ULP : mampu memimpin dan mengo	barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku Kepala ULP : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam
3. Peraturan Menteri Feridayagunaan Aparatur Prosedur Administrasi Pemerintah		ng/jasa
omor 2 Tahun	4. Pejabat Pembuat Komiti	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia balang/Jasa
2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan	sesuai ketentuan yang beriaku 5. APIP : melakukan pengecekan	sesuai ketentuan yang beriaku APIP : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetap kan
13 Tahun		pemenang nongenangannya pemenangan penyedia harang/jasa yang berada dalam kewenangannya
2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun Peraturan Kenala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun	sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa	an penyedia barang/jasa
11 = 3	7. Pimpinan K/L/Pemda/I	Pimpinan K/L/Pemda/I: mampu mencerman dan menjawab permasahanan sangganan
7. Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	panding sessual kelentuan yang benawa	III yang benasa
Donielasan Singkat	Peralatan :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode	 Dokumen Penawaran Kertas Kerja Evaluasi da Rerita Acara Hasil Pelelai 	Dokumen Penawaran Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Rerita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)
pascakuamikasi	•	
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK,PA/KPA, Pokja ULP,	 Surat Usulan Calon Pemenang Lembar Disposisi 	enang
Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemuhan penyema barang/jasa yang unansananan penyema barang/jasa yang unansananan	•	ing .
Deringstan:	•	Income
bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	 Surat Pernyalaan Leiang Clang Surat Sanggahan 	Ciang
ditetapkan.	•	an e
	 Surat Pengaduan Surat Jawaban Pengaduan 	an
	音目	
1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran	 Copy berkas-berkas terk elektronik dan manual d 	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 pe elektronik dan manual d	Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.
		A STATE OF THE STA



7

2015 tentang E-Tendering

dengan metode pascakualifikasi.

--

Keterkaitan:

pascakualifikasi

Penjelasan Singkat:

6

51

3

2

۲

Dasar Hukum:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT LAYANAN PENGADAAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK,PA/KPA, Pokja ULP, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Peserta Lelang dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA PROVINSI KALIMANTAN UTARA DRAFT 10. Surat Sanggahan11. Surat Jawaban Sanggahan12. Surat Pengaduan13. Surat Jawaban Pengaduan Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Nomor SOP 4 2 ۲ Kualifikasi Pelaksana : Tanggal Pengesahan 5 3 Disahkan Oleh 7 98765432 Pencatatan dan Pendataan : Pokja ULP : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa Kepala ULP : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam Peserta Lelang/ Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia ${f Pimpinan~K/L/Pemda/I}:$ mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan PA/KPA: mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya APIP : dapat melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK Surat Pernyataan Evaluasi Ulang Surat Usulan Calon Pemenang Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS) Dokumen Penawaran sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa menetapkan pemenang sesuai ketentuan yang berlaku pemilihan penyedia barang/jasa barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data Surat Pernyataan Lelang Ulang Surat Penetapan Pemenang Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi banding sessuai ketentuan yang berlaku Lembar Disposisi **Nota dinas** elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PRAKUALIFIKASI) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Gubernur Kalimantan Utara



1. Per	1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun oleh pelaksana.	rasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK dalam penyampaian data 4.	an Singkat: Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses 1. 2. 3.	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	Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan rengadaan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan	Birokrasi Nomor 35 emerintah	ahun 2011 tentang Standar Operasional 2. dan Kabupaten/Kota		Ku	PROVINSI KALIMANTAN UTARA	(SOP)	DRAFT		PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	
Pencatatan dan Pendataan: 1. Copy berkas-berkas terkait permintaan user ID dan password dicatat dan didata sebagai dat elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP		Internet/Aplikasi Si-PBJP	 Formulir permohonon pembuatan akun Pokja SK penetapan/ pengangkatan PPK User ID dan password 				PPK : memahami dan mampu melaksanakan proses penyampalan dala idang se Obi incident Aplikasi Si-PBJP	PPK dan penerimaan data lelang	Kepala ULP : mampu memiasilitasi proses permintaan user 1D dan password anggota Pokja ULP dan pemrosesan data lelang	Kualifikasi Pelaksana :	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN DATA LELANG	Disahkan Oleh Gubernur Kalimantan Utara	sahan	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	

PENYAMPAIAN DATA LELANG

3. Menyu lelang 4. Meme a. Appe
lelang Memeriksa kelengkapan data lelang a. Apabila lengkap dilanjutkan pembuatan surat perintah Pokja untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa; h. Anabila tidak lengkap
p 0"
Semmi (in S)
Data Lelang dan Surat

	6	No.	
	Menerima tembusan Surat Perintah Pokja	OKALAN PROSECON	GIIGASOGA MATAGI
		2 10 200	PA/KPA
			PPK
			4TD
			РОКЈА
Total Waktu Penyelesaian	ontar i cimican i carla	Surat Perintah Pokia	KELENGKAPAN
Disesuaik			WAKTU
Disesuaikan dengan kebutuhan		Surat Perintah Pokja	OUTPUT

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 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 SAMPUL)

POSIAN PROSEDUR POSIAN PREMAN REPAIA PREMAN REPAIAN PREMAN REPAIAN PREMAN REPAIAN RE	Menyasan Balif/lialis I 2 SELEKASI UU.P PEREAMA UU.P PA/KIN OUBERNUR KELEKGAPAN WAKTU OUTFUT PROGRAMAN PROSEDUR UL.P PA/KIN UU.P PA/KIN OUBERNUR KELEKGAPAN WAKTU OUTFUT PROGRAMAN WAKTU OUTFUT PROGRAMAN WAKTU OUTFUT PROGRAMAN UL.P PA/KIN OUTFUT PROGRAMAN WAKTU OUTFUT PROGRAMAN UL.P PA/KIN OUTFUT PROGRAM				PE	PELAKSANA				X	MUTU BAKU		Ž
Menyasan BAHF/BAHS 1 2 SAHF/BAHS A Contract Kerja Erakawaran, Kertas Kerja Erakawaran, Erakawaran	Merayasan RAHF/BAHS I 2		POKJA	PESERTA PELELANG AN	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
Menyatakan halawa pelahugan dalam pakir pelahugan gagai dimantakan pelahugan gagai dimantakan pelahugan gagai dimantakan kerjah dikakakan baliwa pelahugan gagai dimantakan kerjah dikakan baliwa pelahugan gagai dimantakan kerjah kerjah disahugan gagai dimantakan dalamya kerjah dimantakan dalamya kerjah disahugan gagai dimantakan dalamya kerjah dimantakan dalamya dimantakan dalam	Menyatakan balwa pelaingan Menyatakan balwa pelaingan Menyatakan balwa pelaingan Menyatakan pagai dimanakan dakakan pagai dimanakan dakakan palipi Pakisi dan Menindakan pagai dimanakan dakakan balipi Pakisi dan Menindakan pagai dimanakan dakakan balipi Pakisi dan Menindakan pagai dimanakan dakakan balipi Pakisi dan Pelaingan jedelan Pelaingan jedelan Pelaingan jedelan Pelaingan pagai. Menindakan tangan jedelan Pelaingan	ļ.		/ SELEKSI						Dokumen		BAHP/BAHS	
Resystockan balawa peleknegan disam sukhi pigaki dimesukkan disam tandak tanjak disam tanjak tanjak disam	Menyadaan bahwa pelelangga didmasalikan kalajin kalaji									Penawaran, Kertas Kerja			
Menyatakan balawa pelalongan dalam BAHP/BAHS dan dalakan balawa pelalongan dalam BAHP/BAHS dan dalam BAHP/BAHS dan dalam BAHP/BAHS dan pelalongan sesisti pelangan sesisti pelangan sesisti dana tolo Milyar Bahangan sesisti dana tolo Milyar maka menyasan usulam calon pemenang sesisti Phytiky melalu ikasa kya tol Milyar maka menyasan usulam calon pemenang sesisti Phytiky melalu ikasa kya tol Milyar maka menyasan usulam calon pemenang sesisti Phytiky melalu ikasa kya tol Milyar pem	Merayatakan bahwa pelelangan diawatakan gagal dimasakken diakan BAH/ BAHSI dan diakatkan todak lanjut pelemgan gagal. Nemindaktan pulakan bahwa pelelangan diakatkan todak lanjut pelemgan gagal. Nemindaktan pulakan bahwa pelelangan pelemgan gagal. Nemindaktan pulakan bahwa pelelangan berahakan kana pulakan pelemgan dan mengumunkannya. BAH/ PAHIS Dahaman Remakan Penakatan Pembaktian Pembakt		_ ≺							Rvaluasi dan			
Hernyatakan bahwa pelalungan dinya kata bahwa pelalungan dinya kata bahwa pelalungan dinya kata balu di dawakhan dindak harjut pelalungan Jedakan bahwa pengalungan Jedakan bahwa pengalungan Jedakan bahwa pengalungan Jedakan bahwa pengalungan Jedakan kanalunya bernilai di atas 100 Milyar bernilai di atas 100 Milyar barnilai di atas 100 Milyar barnilai di atas 100 Milyar bernilai di atas 100 Milyar bernilai di atas 100 Milyar bernilai di atas 100 Milyar barnilai di atas 100 Milyar barnil	Menyatakan balwa pelelangan dinyatakan balwa pelelangan dinyatakan balwa pelelangan gagal dintasakkon dikakan didakan balui. BAHF/BAHS dan dikakan didaka ladut pelelangan gagal. Meniadakkanjuti pelelangan segal. Meniadakkanjuti pelalangan segal. Meniadakkanjuti pelalangan segal. Meniadakkanjuti pelalangan segal. Meniadakanjuti pelalangan segal. Meniadakanjuti pelalangan segal. Meniadakkanjuti pelalangan segal. Meniadakanjuti pelalangan segal. Meniadakkanjuti pelalangan segal. Meniadakkanjuti pelalangan segal. Meniadakanjuti pela									Pembuktian			
Afraystakan bahwa pelalangan dalam BAHP/BAHS dan dalihakukan tindak lanjut Pelelangan pelalangan dalihakukan tindak lanjut Pelelangan pelalangan berlangan pelalangan pelalang	dimyatakan gagai (dimasakkan dalam fali pikakis) dan dalam fali pikakishi dan fali pikakishi pikakishi dan fali pikakishi pikakishi pikakishi dan fali pikakishi pikakishi pikakishi pikakishi dan fali pikakishi pi		-[-							Kualifikasi			
Mempatakan patawa penangan dalam patrakan barwa penangan	Mernyatakan pelenangan dihasalkan dalam BAHF/BAHS (Kertas Kerja Brauwaran, dilakukan tindak lanjuti pelelangan gagal.) Memadaklanjuti Pelelangan gagal. Pelelangan gagal. Pelelangan gagal. Pelelangan sakon Milyar bernilai da ana kip o Milyar maka menyasun satian calon pemenang kepada PA/KPA melatui kepada PPK dan APIP. Barang/Pekerjaan (Kerjadan Managan gagal.) Memadaklanjuti Pengadaan Barang (Milyar pemenang kepada PK KPA melatui		 							Dokumen		BAHP/BAHS	
dalam Baliyi BASi dan Kertas Kerja dalakan Baliyi BASi dan Penhulaki dan tindak lanjut pelelangan gagal. International pelelan	dalakukan tindak lanjut pelangan gagal tinnasukan terjah dalakukan tindak lanjut pelangan gagal. Merandakkanjuti Pelangan gagal. Merandakkanjuti Pelangan gagal. Merandakkanjuti Pelangan galakan dalam kadifikasi Pembukkian Pembukkian tindak lanjuti Pelangan galakan dalam kadifikasi Pengalaan dalam kadifikasi Pempalaan dalam kadifikasi Pempalam dalam pemenang kepada PA/KPA melalui kepada PA/KPA dirembakkan kepada PA/KPA melalui kepada PA		_ }•							Penawaran,			3
dilakakan tindak lanjuti melalangan gagal. Menindakkan juri i Menindakan juri i	dilakukan tindak lanjuti pelelangan gagal. Menindakkanjuti pelelangan seleksi al yika Pengadaan al yika Pengadaan al yika Pengadaan bernilai di aasa 100 Milyar bernilai di aasa 100 Milyar maka menjusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melaki Kepada UP dan dirembuskan kepada PPK dan bernilai di aasa 100 Milyar bernilai di aasa 100 Milyar bernilai di aasa 100 Milyar melaki Kepada UP dan dirembuskan kepada PPK dan bernilai di aasa konsultansi	dinyatakan gagal (dimasukkan	(Kertas Kerja			
Menindaklaripiti Padalangan Jesieksi BAHP/BAHS Usulan calon kenstruksi/Jasa Lainnya konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar maka menyusun usulan polon pemerang kepada PFK dan APP, bi Jibar Progadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Ry 10 Milyar maka menyusun usulan polon pemerang kepada PFK dan APP, bi Jibar Progadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Konsultansi di atas konsultansi di atas konsultansi di atas konsultansi dan mengumumkamya.	melalangan gagal. Menindaklanjuti Pelelangan seleksi Alika Penjadiaan Alika Penjadiaan Alika Penjadiaan Alika Penjadiaan Menindaklanjuti Ronstruksi/Jaka Laimiya Konstruksi/Jaka Laimiya Konstruksi/Jaka Laimiya Menindaklanjuti Ronstruksi/Jaka Laimiya Menindaklanjuti Ronstruksi/Jaka Konsultansi bernilai di Rasa Konsultansi bernilai Krada Ul-P dan ditembuskan kepada PPK dan APPR Barang/Pelerjaan Konstruksi/Jaka Lainiya Bernilai di Rasa Konsultansi bernilai di Rasa Konsultansi maka mentapkan pemenang dan mengumumkannya.	dalam BAHY/BAHS) dan								Evaluasi dan			
Menindaklanjuri Menindaklanjuri Pelelangan/seleksi a) Jika Fengadiaan Konstruksi/Jasa Lainnya Konstruksi/Jasa Lainnya konstruksi/Jasa Lainnya Tenpiadi atasa 100 Milyar Rupiadi atasa Ry 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kari Ry 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di kepada PpK dan APIP, Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di wasa Konsultansi bernilai di wasa Konsultansi bernilai di wasa konsultansi bernilai di wasa konsultansi bernilai di wasa Lainnya dan mengumumkannya.	Menindaklanjiti Pelelangan/ sebeksi a) Jika Pengedaan Barang/ Pekerjaan konstruksi/ Jasa Laimiya bernilai di aasa 100 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kan sepada PFK dan APP, pemenang kepada PFK dan APP, b) Jika Pengedaan bernilai kinang dari iSp 100 Milyar atau Jasa Konsultanisi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.	pelelangan gagal.								Pembuktian Kualifikasi			
Menindaklanjuti Pelelangan seleksi a) Jika Pengadaan barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa Laimnya Jika Pengadaan Barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa Laimnya Jika Pengadaan Barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa Laimnya Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi	Menindaklanjuti Pelelangan/seleksi a). Jika Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar maka menyusun usulan calon penenang kepada PA/KPA melalui Kepada PA/KPA melalui Kepada PPK dan APIP. b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di hawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya. Bulan Galon Barang/Pekerjaan Bar												
Menndakianjuti Pedelangari Seleksi a) Jika Pengadaan a) Jika Pengadaan Earang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar maka menyusun usulan calion pemenang kepada PPK dan APIP; b) Jika Pengadaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai luwah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.	Memndaklanjuti Pelelangan Jeseksi a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Laimnya bernilai di atas 100 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/BPA melalui Kepala UJ- dan ditembuskan kepada PPK dan APIP, b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Laimnya bernilai di hawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.	-								BAHP/BAHS		Usulan calon	_ ∩ I
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lamya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyasun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP, Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di hawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.	Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melabi Kepada PPK dan APIP; Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di nawah 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.	Pel a)	J									Usulan calon	mengusulk calon
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 PA/KPA melalui Kepala ULP dan APIP; Jita 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.	bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepada PA/KPA melalui Kepada PPK dan APIP. Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Laimya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.											, d	pemenang kenada
bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala UJP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; 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.	bernilai di atas Rp 10 Milyar makta menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; 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 mengunumkannya.	bernilai di atas 100 Milyar Runiah atau Jasa Konsultansi											PA/KPA melalui
pemenang kepada PA/KPA melalui Kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; 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.	pemenang kepada PA/RPA melalui Kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP, 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.	bernilai di atas kp 10 Milyar											Kepala ULP
melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; 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.	melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; 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.	pemenang kepada PA/KPA											ditembuskan
APIP; 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.	APIP; 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.	melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan											kepada PPK dan APIP
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.	Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.		>										untuk
			7										Pengadaan Barang/Peke
		Konstruksi/Jasa Lainnya											rjaan V
	22 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Milyar atau Jasa Konsultansi	¥i										asa Lainnya
	22	bernilai di bawah 10 Milyar											bernilai di
		maka menetapkan pemenang											atas Rp 100
Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar:	Koniy berniy atas Mily	dan mengumumkannya.											Milyar atau
bernilai di 1 2 3 4 bernilai di atas Rp 10 Milyar;	bern atas Mily												Konsultansi
1 2 3 4 Milyar;	1 2 3 4 Mily]+		•	•	•						bernilai di
			<u> </u>		(N	۵	(4						Milyar;

POCIA PERLEMEN (M.P. PPR) APP PA/KEA GUBERUUR KELENGKAPAN WAKTU OUTPUT PERLEMEN (M.P. PREAMA). 1. J. SERIEKSSI (M.P. PREAMA).					PE	PELAKSANA				M	MUTU BAKU		, i
1 Menerina usulan calon	N O	URAIAN PROSEDUR	POKJA	PESERTA PELELANG AN	KEPALA ULP	РРК	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1) Menerima usulan calon Promening den menyerahkanya kepada Promening den den pemening den menyerahkanya kepada]	/ SELEKSI]							b) Pokja ULP menetapkan
Il Menerima usudan cadon. pemenang den menyerahkannya kepadak PA/RYA. 2) den 3) Menerima usudan cadon pemenang. Wenerima usudan cadon pemenang. Wenerima usudan cadon pemenang. Wenerima usudan cadon pemenang. PA/RYA. Menerima usudan cadon PA menerapahan Pemenang. PA/RYA. A Jika senju makan PA menerapahan Pemenang. PA/RYA dan PPK A dan PPK			<u> </u>		a	ω	4						pemenang
1) Menerima usukan calan pemenang dan pemenang pemenang perdasarkan usukan pemenang berdasarkan usukan pemenang berdasarkan usukan PK dan pPK PAKS d	- V						-						Pengadaan
I) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkamya kepadia PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusun usulan calon pemenang. BAHP/BAHS Palam usulan calon pemenang. Palam pemenang. Pa				110									jaan
I) Menerina usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepadia PA/KPA. 2) dan 3) Menerina tembussan usulan calon pemenang. Menerina usulan pemenang. Menerina usulan pemenang. Menerina usulan pemenang. Menerina usulan pemenang. Mika setuju dengan usulan pemenang. Mika setuju dengan maka pemenang. Menerina usulan pemenang. Mika setuju makan pemenang. Mika setuju dengan maka pemenang. Menerina usulan pemenang. Menerina usulan pemenang. Menerina usulan pemenang. Menerina usulan calon pemenang. Mene													asa Lainnya
1) Menerima usulan calon permenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. BAHP/BAHS. Surat usulan pemenang berdasarkan usulan pemenang peraluman pemenang peraluman perundang-undang													bernilai kurang dari
1) Menerima usulan calon pemenang dan pemenang dan pemenang dan pemenang dan pemenang dan penerima tembusan (2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Pokja ULP pengalan Pengan alasan yang sesual dengan alasan yang sesual dengan maka perundang-undengan maka meneripkahan Pokja ULP dengan alasan yang sesual dengan maka menerimang pertaturan perundang-undengan maka menerimangan gagad. 1 2 3 3 3 BAHP/BAHS. Surat danas kerima dan surat danas dan surat pemenang pem													100 Milyar Runiah atau
Il Menerina usulan calon pemenang dan menyerahkamya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerina usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP: a) Jika setuju makan PA sulah senang usulan calon pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan peraturan pemenang usulan roleja ULP melalu Kepala ULP untuk eraturan peraturan pemenangan gagal.													Jasa
Il Menerima usulan calon permenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan PA/KPA. 1) dan 3) Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan PA/KPA. 2) dan 3) Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan PA/KPA. 2) dan 3) Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan PA/KPA. 2) dan 3) Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan PA/KPA. 2) dan 3) Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan peraturan perundang undangan maka perundang undangan maka menerimiahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang arau menyeralkan perlaungan gagal. BAHP/BAHS, usulan calon pemenang bahP/BAHS, usulan calon pemenang pemenang pemenang bahP/BAHS, usulan calon pemenang pemenang bahP/BAHS, kepada APIP dan PPK usulan calon pemenang pemenang pemenang bahP/BAHS, kepada Calon pemenang pemenang pemenang bahP/BAHS, pemenang dan sherima usulan pemenang bahP/BAHS, pemenang			-111										Konsultansi
I) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/RPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang dan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Dika setuju makan PA; Pokja ULP: Pokja ULP dengan usulan Pokja ULP dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan maka menerimahkan Pokja ULP dengan perundang-undan													bawah 10 Milyar
I) Menerima usulan calon pemenang kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan pemenang: b) Jika setuju makan PA menerima usulan relopan usulan calon pemenang b) Jika setuju makan Pampan pemenang usulan relopan usulan relopan usulan relopan usulan relopan pemenang b) Jika utak setuju dengan alasan yang sesuai dengan pemenang memerimatahkan Pokja ULP untuk evaluasi ulang atau menyetakan pelalangan gagai. 1 2 2 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4										BAHP/BAHS		Surat usulan	
menyerihkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan jika setuju makan PA a) Jika setuju dengan usulan Pokja ULP dengan perundang-undangan maka memerintahkan pekja ULP untuk menyatakan pagal.	11.	1) Melletilla usulati calori			_	-	-					namanang	
2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang. Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP: a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang; b) Jika idak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan keteratuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk menyatakan pelalugan gagal.		menyerahkannya kepada		7		0	0					Postrone	
Wenerima usulan calon Pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP: a) Jika setuju makan PA menertapkan 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 melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menvatakan pelelangan gagal. **BAHP/BAHS, kepada APIP dinas dan surat valian calon pemenang dinas dan surat valian calon pemenang bi dinas dan surat valian calon pemenang bi dinas dan surat valian calon pemenang bi dinas dan surat valian calon pemenang b sepada APIP pemenang pemenang b b b sepada APIP pemenang		2) dan 3) Menerima tembusan											
Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan pemenang berdasarkan usulan pendang berdasarkan usulan APIP Pokja ULP: a) Jika setuju makan PA meneriapkan Pemenang; b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.		usulan calon pemenang.											
Menerima usulan calon permenang berdasarkan usulan Pokja ULP: 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 melahai Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.										BAHP/BAHS,		• Nota dinas	PA/KPA dapat
A command can surat uju makan PA ikan Pemenang; ak setuju dengan Pokja ULP dengan ang sesuai dengan an peraturan ang-undangan maka ng-undangan maka ng-undangan maka iulang atau akan pelelangan gagal.	12.	Menerima usulan calon nemenang herdasarkan usulan						4		nota		kepada APIP	APIP untuk
pemenang: pemenang: pemenang: pemenang: pemenang ak setuju dengan Pokja ULP dengan ang sesuai dengan an peraturan an peraturan ang-undangan maka ntahkan Pokja ULP Kepala ULP untuk i ulang atau akan pelelangan gagal.		Pokja ULP:						\$		dinas dan surat		• Surat	melakukan
menetapkan Pemenang; 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.		a) Jika setuju makan PA						←		pemenang		penetapan	pengecekan
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.								o				pemenang	pada roses
													pemilihan
2 4 3 4		alasan yang sesuai dengan	_										sebelum
		ketentuan peraturan											PA/KPA
gal. 1		perundang-undangan maka			-			+					menetapkan
ggal.		memerintahkan Pokja ULP	_		o]•			ω					pemenang
menyatakan pelelangan gagal.		evaluasi ulang atau	Œ		<u></u>					* S. A			
		menyatakan pelelangan gagal.											

	7	PELANOAMA							
PESE POKJA PELE ULP A	RTA ANG KEPALA ULP	PPK		A/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
_	4			ω		Lembar disposisi dan		Lembar disposisi dan	
←	<u>_</u>	1111		<u>-</u>		surat penetapan		surat	
- AT						pemenang		penetapan pemenang	
						Tambar		Pengumuman	
						disposisi dan		pemenang	
					19 ====	surat penetapan		yang akan	Ť.
•						pemenang		ditayangkan	
-{								pada Website K/L/D/I dan	
	_							Papan	
			-					Pengumuman Resmi	
						Lembar		Lembar	
	—					disposisi		dan surat	
						nernyataan		pernyataan	
						evaluasi		evaluasi	
						ulang/lelang		ulang/lelang	
						Bagal		Persiapan	
						disposisi		evaluasi	
] •						dan surat		ulang//lelang	
(pernyataan		gagal	
						ulang/lelang		evaluasi	
						gagai		ulang//lelang	
						Pengumuman		Surat	1 hari setelah
								sanggahan	pengumuman sampai 3 hari
7,									untuk
Γ									lelang/seleksi
									5 hari untuk
_									lelang/seleksi
									umum
		PESERTA PELELANG AN VLP VSELEKSI 2 ULP	PESERTA PELELANG NULP VULP VILP VILP VILP VILP VILP VILP VILP VI	PESERTA KEPALA PPK APIP AN ULP PPK APIP	PESERTA PELELANG KEPALA NULP VLP PEK PEK PEK NULP PEK NULP PEK NULP NU	PESERTA KEPALA ULP PPK APIP PA/KPA / SELEKSI 2 3	PESERTA PELELANG ULP PENUR AN ULP PERMUR APIP PA/KPA GUBERNUR 3 3	PESERTA PALLANG LANG WLP AN ULP AN APIP PA/KPA GUBERNUR Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Lembar disposisi dan surat pernyataan ulang/lelang gagal Ulang/lelang gagal Pengumuman Pengumuman	PESERTA AN Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang Pengunuman Pengunuman Pengunuman

				7,0	PELANOAMA							
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA	PESERTA PELELANG AN SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
22.	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan	2	3		4			4	Surat Pengaduan		Pernyataan gagal lelang	
	dalam BAHP/BAHS).	 ≺) -				
					•				Surat		Surat jawaban	
23.	1) Menerima Surat Jawaban atas	2			6 2				Pengaduan		Pengaduan	
	Surat Pengaduan. 2) dan 3) Menerima tembusan] +]•		0							
	Surat Jawaban atas Surat	-[{									
	1 crigariani.	<u> </u>							BAHP/BAHS		Surat	
24.	Menyampaikan Berita Acara Hasii Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kenala ULP										Pengantar dan BAHP/BAHS	
					-				Surat Pengantar		Draft SPPBJ	
25.	Menerima Berita Acara Hasu Pelelangan/Seleksi.				-[]-				dan BAHP/BAHS			
					1				Draft SPPBJ		SPPBJ	
26.	PPK menerbitkan SPPBJ.				0						diterbitkan	
								Total waktu penyelesaian	enyelesaian	Disesuaika kebutuhan	Disesuaikan dengan kebutuhan	

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PRAKUALIFIKASI)

•	1.	2.	ω
URAIAN PROSEDUR	Penyedia barang/jasa memasukan dokumen prakualifikasi melalui LPSE	Pokja mengunduh dan mengevaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa a) Jika lengkap proses dilanjutkan b) Jika tidak lengkap, pokja dapat meminta penyedia untuk melengkapi kekurangan dokumen prakualifikasi	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen kualifikasi. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi : a) Jika tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilaksanakan prakualifikasi ulang; b) Jika masih ada peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan penetapan dan pengumuman hasil prakualifikasi.
POKJA		p 0"	12 P 22
PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI			1
KEPALA ULP			
PELAKSANA PPK	=		
APIP			
PA/KPA			
GUBERNUR			
APAN	kualifikasi	Dokumen kualifikasi; Kertas Kerja Evaluasi Kualifikasi	Dokumen kualifikasi; Undangan Pembuktian Kualifikasi; Kertas Kerja Evaluasi Kualifikasi
WAKTU			
	Kualifikasi	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)
KETERANGAN	P. T. S.	283.4	

	No URAIAN PROSEDUR	 4. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media : a) website Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 		c) Portal Pengadaan Nasional	51																					
	SEDUR POKJA ULP	tan hasil Ilui media : Intah Provinsi	ura tuman resmi kat; serta an Nasional		kan dokumen	kan dokumen serta yang sampaikan	kan dokumen serta yang sampaikan	kan dokumen serta yang sampaikan 1	kan dokumen serta yang sampaikan 1 1 1 imen i aplikasi	kan dokumen serta yang sampaikan I I I I I I I I I I I I I I I I I I	kan dokumen serta yang sampaikan 1 1 umen i aplikasi ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan l l l ses i aplikasi ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan I I senta yang sampaikan i aplikasi ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan I I sen i aplikasi nen	kan dokumen serta yang sampaikan l l l ses i aplikasi ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan i men i aplikasi ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan I I ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan Imen i aplikasi ses nen	kan dokumen serta yang sampaikan I I I I I I I I I I I I I I I I I I	eg tik en	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	gal le lik en	gal ig litik in	gal lik en	ing gal ig litik ing	ing gal eg litik en
	PESERTA PELELAN KE GAN / SELEKSI]+	_ -[
PELAKSANA	ULP PPK				7.00																					
A	APIP																									
	PA/KPA GI						-																			
	GUBERNUR 1																									
M	KELENGKAPAN	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi		Berita Acara Pembuktian	Kualifikasi			Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen	Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran	Penawaran Dokumen Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Pokumen Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran Penawaran	Penawaran Penawaran Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran	Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran Penawaran
MUTU BAKU	WAKTU																									
	OUTPUT	Daftar Pendek (untuk jasa konsultansi); Pengumuman	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Undangan Pemasukan	Dokumen Penawaan		Penawaran		• Undangan		• Undangan rapat pembukaan dan evaluasi								• Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran • Berita acara pembukaan dokumen penawaran Hasil koreksi aritmatik • Kertas kerja evaluasi administrasi, atau	[[[[]]]]]	- 100 TT	- 10 T	- 100 TI	100 T	[O T]	[[[[[[[[[[[[[[[[[[[
	KETERANGAN							 Dapat dibantu 	vang	Jane 8	ditetapkan	ditetapkan oleh PA/KPA	ditetapkan oleh PA/KPA • Jangka wakt evaluasi	ditetapkan oleh PA/KPA • Jangka wakt evaluasi disesuaikan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan	ditetapkan oleh PA/KPA • Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal- hal yang kur-	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kurajelas dan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kurajelas dan meragukan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kura jelas dan meragukan meragukan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakt evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kurajelas dan meragukan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka wakti evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kura jelas dan meragukan	ditetapkan oleh PA/KPA Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap halhal yang kurang jelas dan meragukan

		ロロロロロラム									The same of the sa
No URAIAN PROSEDUR	POKJA ULP	PELELAN GAN SELEKSI	KEPALA ULP	PPK	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
10. Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen	-	(0)						Penawaran		evaluasi administrasi,	
penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka										Gagal lelang Surat	See.
pelelangan dinyatakan gagal	> ←									Klarifikasi	
(dimasukkan dalam	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\									kepada	
b) Jika masih ada peserta yang										dokumen	. 4
										(apabila	
harga.								Dokumen		 Kertas kerja 	
11. Melaksanakan evaluasi harga	-							Penawaran		evaluasi	
kewajaran harga) dan	b a									atau	
a) Jika tidak ada peserta yang	,		11-							Gagai leiang	
pelelangan dinyatakan gagal; h) . Jika masih ada peserta yang											
	3 a *										
dilanjutkan dengan menyusun BAHP/BAHS											
+								Dokumen		BAHP/BAHS	
12. Menyusun Ban / Bans								Penawaran,			
								Evaluasi			
	 							Penawaran			
								Dokumen		BAHP/BAHS	
13. Menyatakan bahwa pelelangan	4							Penawaran,			
dinyatakan gagal (dimasukkan dalam RAHP/RAHS) dan	0							Kertas Kerja			
dilakukan tindak lanjut]•							Penawaran			
bereitingen Segme											

				١٣	PELANSAIA							_1
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI	KEPALA	РРК	APIP	PA/KPA	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
14.	Menindaklanjuti Pelelangan/seleksi a) Jika Pengadaan	—							BAHP/BAHS		pemenang Usulan calon pemenang	a) Pokja ULP mengusulkan calon
	Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa										,	pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala
110	Kupian atau basa Konsultansi bernilai di atas Rn 10 Milyar maka											ULP dan
	menyusun usulan calon				Beneral Lie							ditembuskan kepada PPK
	pemenang kepada PA/KPA				112							dan APIP
	melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK	-										untuk
	dan APIP;	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \										Barang/Pekerj
	b) Jika Pengadaan											aan
	Konstruksi/Jasa Lainnya											sa Lainnya
	bernilai kurang dari Rp 100											bernilai di
	Milyar atau Jasa											atas Rp 100
	bawah 10 Milyar maka											Jasa
	menetapkan pemenang dan											Konsultansi
	mengumamkamya.											atas Rn 10
												Milvar;
												b) Pokja ULP
												menetapkan
											111111	pemenang
					-							untuk Pengadaan
												Barang/Pekerj
	1950				_							aan
												Konstruksi/ sa Lainnya
												bernilai
												kurang dari 100 Milyar
												Rupiah atau
												Jasa
		_		-		•						Konsultansi
		·]•		<u> </u>	3	4						bernilai di
				(N	۵	(t						Milvar.

	No	15. 1) pe	2) us	16. Me	a)	b)				+	17. M	B 7	U		+	18. M									
	URAIAN PROSEDUR	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada pa (PDA	PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan	a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang;		ketentuan peraturan	perundang-undangan maka memerintahkan Pokja ULP	menyatakan nelelangan	gagal.	Menerima Surat Penetapan	remenang dan mendisposisikannya ke Pokja	ULP.	Mengumumkan hasil	pelelangan/seleksi.						Menerima pernyataan untuk		evaluasi ulang/lelang gagal dan	evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikannya ke Pokja ULP.	/aluasi ulang/lelang gagal dan endisposisikannya ke Pokja LP.
	POKJA ULP	—												-		4	-[_	- -	•
	PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI						Ĺ	Se.																	
	KEPALA ULP	— <u>—</u>					1] 4	_			
PELAKSANA	PPK	—	-																						
	APIP	—	0																						
	PA/KPA			V		ps > - 4	\Diamond	ъ.																	
	GUBERNUR																								
	KELENGKAPAN	פיועם / אוועם		BAHP/BAHS, nota dinas dan surat	pemenang					Lembar	disposisi dan	surat penetapan	C	Lembar	surat penetapan	pemenang				Lembar	disposisi	dan surat	pernyataan	ulang/lelang	(
MUTU BAKU	WAKTU							-																	
	OUTPUT Suratusulan	calon pemenang		• Nota dinas kepada APIP dan PPK	• Surat penetapan pemenang	h				Lembar	disposisi dan	penetapan	pemenang	Pengumuman	yang akan	ditayangkan nada Website	K/L/D/I dan	Papan	Pengumuman Resmi	Lembar	disposisi	dan surat	pernyataan	ulang/lelang	
	KETERANGAN			PA/KPA dapat meminta APIP untuk	pengecekan pada roses	pemilihan penyedia	PA/KPA	menetapkan pemenang						-											

=	24.	23.	22.	21.	20.	No	
mengajukan pengaduan kepada Gubernur/APIP atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menindaklanjuti pengaduan. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)	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.	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal	URAIAN PROSEDUR	
-		0-				POKJA ULP	
Ŷ	ъ Д					PESERTA PELELAN GAN / SELEKSI	
						KEPALA ULP	
						PPK	PELAKSANA
						APIP	
						PA/KPA	
(a)	Y					GUBERNUR	
	Surat jawaban sanggahan	Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan	BAHP dan surat sanggahan	Pengumuman	disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	KELENGKAPAN	¥
						WAKTU	MUTU BAKU
	Surat Pengaduan	Pernyataan gagal lelang	Surat jawaban sanggahan	Surat sanggahan	evaluasi ulang//lelang gagal Persiapan evaluasi ulang//lelang gagal	OUTPUT	J
			diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum	1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum	1	KETERANGAN	43.

4					* *************************************						
No	URAIAN PROSEDUR	POKJA	PESERTA PELELAN GAN / 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;			50				, a	Surat Pengaduan		dilanjutkan (surat jawaban pengaduan) atau gagal lelang
	salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal							۵ ت			
26.	Menyatakan bahwa pelelangan inyatakan gagal (dimasukkan							0	Surat Pengaduan		Pernyataan gaga l lelang
27.	dalam BAHP/BAHS). 1) Menerima Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.	10	1		ω				Surat Pengaduan		Surat jawaban Pengaduan
	2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban atas Surat Pengaduan.				0						0
28.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.								BAHP/BAHS	1	Pengantar dan BAHP/BAHS
29.	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.								Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Draft SPPBJ

Total waktu penyelesaian	
nenvelesaian	1

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