

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 122 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta akuntabilitas pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Barat, perlu pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - bahwa Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|----------------------------|-----------|-------|
| SP | | SP | |

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA | ASISTEN I | SERDA |
|------------|----------------------------|-----------|-----------|
| <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> |

14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 763);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 19 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 955);
23. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| SP | SP | SP | SP |

24. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
8. Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| SP | SP | SP | SP |

10. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Biro adalah Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang juga menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh PD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
16. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
17. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
18. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
19. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-Purchasing*.
20. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Layanan pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
22. Staf Pendukung adalah pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas mendukung pelaksanaan proses administrasi penyelenggaraan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
23. Pembantu Pelaksana kegiatan adalah tenaga kontrak pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan proses administrasi penyelenggaraan Pemilihan.
24. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
25. Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Sertifikasi PBJ adalah proses yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh LKPP secara sistematis dan obyektif.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|----------|
| <i>JP</i> | <i>JP</i> | <i>JP</i> | <i>R</i> |

26. Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikasi Dasar adalah kegiatan yang dilakukan oleh LKPP untuk memastikan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
27. Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh LKPP untuk menentukan bahwa seseorang telah memenuhi aspek kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
28. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
29. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi.
30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
31. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
32. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
33. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
34. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SIPRAJA adalah aplikasi berbasis web yang dikelola oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa untuk menerima permohonan pelaksanaan tender/seleksi/penunjukan langsung dari PPK.
35. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

BAB II
RENCANA UMUM PENGADAAN

Pasal 2

- (1) PA/KPA pada masing-masing PD menyusun RUP sesuai dengan kebutuhan instansinya masing-masing.
- (2) Penyusunan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada PD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan.
- (3) PA/KPA mengumumkan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (4) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan DPA, PA/KPA mengumumkan kembali RUP berdasarkan perubahan DPA.
- (6) Untuk Sekretariat Daerah, ketentuan penyusunan dan pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan oleh KPA pada Biro masing-masing.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian kesatu
Pelaksana Pengadaan

Pasal 3

- (1) Pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi meliputi:
 - a. Pejabat Pengadaan dan PPK pada masing-masing PD; atau
 - b. Biro PBJ.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, khusus menangani Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dengan menggunakan metode :
 - a. pengadaan Langsung;
 - b. penunjukan Langsung; atau
 - c. pembelian Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
- (3) Kewenangan Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Pejabat Pengadaan pada masing-masing PD diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang dianggarkan dalam DPA masing-masing PD.
- (5) Biro PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menangani Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode :
 - a. Tender;
 - b. Seleksi; atau
 - c. Penunjukan Langsung.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 4

- (1) Biro PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah daerah, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro PBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 5

- (1) Dalam penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim yang meliputi :
 - a. Kepala Biro selaku Administrator Pelaksana;
 - b. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa selaku Koordinator Pelaksana;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| SP | SP | SP | SP |

- c. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan Kepala Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa selaku Pelaksana Kegiatan Tipe A;
 - d. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa selaku Pelaksana Kegiatan Tipe B; dan
 - e. Kelompok Kerja.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Administrator pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
 - b. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan; dan
 - c. menetapkan staf pendukung dan pembantu pelaksana.
- (4) Administrator pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengarahkan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. mengarahkan strategi Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengarahkan program kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing.
- (5) Koordinator Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan seluruh tahapan proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di Biro;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana pengadaan barang/jasa di Biro;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran Biro;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. mengkoordinasikan penugasan Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|----------|
| <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> | <i>SP</i> | <i>e</i> |

- (6) Pelaksana Kegiatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
- (7) Pelaksana Kegiatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - k. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - l. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - m. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
 - n. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - o. mengelola personil UKPBJ;
 - p. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
 - q. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - r. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| <i>sp</i> | <i>sp</i> | <i>sp</i> | <i>sp</i> |

- s. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- t. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- u. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan personil yang memenuhi syarat menjadi Staf Pendukung dan Pembantu Pelaksana yang meliputi:

- a. pelaksana pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa selaku Staf Pendukung Tipe A;
- b. pelaksana pada Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa selaku Staf Pendukung Tipe B; dan
- c. tenaga kontrak pada Biro PBJ sebagai Pembantu Pelaksana.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Kegiatan Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan Staf Pendukung Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan personil inti yang terlibat secara langsung dalam proses pengelolaan pengadaan barang dan jasa, berasal dari PNS pada bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa Biro PBJ.
- (2) Pelaksana Kegiatan Tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dan Staf Pendukung Tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah personil penunjang yang mendukung dalam pengelolaan LPSE serta pembinaan dan advokasi, berasal dari PNS pada bagian pengelolaan LPSE dan bagian pembinaan dan advokasi di Biro PBJ.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian melalui Kepala Subbagian.
- (4) Tugas Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Biro.

Pasal 8

- (1) Pembantu Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c yang terlibat dalam Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan LPSE, serta Pembinaan dan Advokasi, berasal dari Tenaga Kontrak yang ditugaskan di Biro.
- (2) Pembantu Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKORSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| <i>sp</i> | <i>sp</i> | <i>sp</i> | <i>sp</i> |

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pembantu Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian melalui Kepala Subbagian.
- (4) Tugas Pembantu Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro.

Pasal 9

- (1) Tim Pelayanan Pengadaan yang meliputi Administrator Pelaksana, Koordinator Pelaksana, Pelaksana Kegiatan, dan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Staf Pendukung dan Pembantu Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, b, dan c diberikan insentif berupa honorarium sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berkedudukan di Biro.
- (2) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah PNS yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dan/atau Sertifikat Kompetensi;
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerjasama dalam Tim.
- (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (SIPRAJA) dan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik Lokal;
 - c. menetapkan pemenang Pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultan dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah); dan

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| <i>sp</i> | <i>sp</i> | <i>sp</i> | <i>sp</i> |

- d. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen.
- (5) Dalam hal pengambilan keputusan Pokja Pemilihan dilakukan dengan sistem 50% (lima puluh persen) + 1 (satu) anggota Pokja.
- (6) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menjadi Pejabat Pengadaan.
- (7) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh:
- Tim Teknis;
 - Tim/Tenaga Ahli; dan/atau
 - Tim Pendukung;
- (8) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a adalah tim yang dibentuk dari unsur PD untuk membantu memberikan masukan, dan melakukan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat dan diberhentikan oleh PA.
- (9) Tim/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b adalah tim yang dibentuk atau perorangan yang ditunjuk oleh PPK dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (10) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c adalah Tim yang dibentuk oleh PPK dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan.

Bagian kedua
Mekanisme dan Prosedur Pengadaan

Pasal 11

- (1) Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Biro berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro melakukan :
- koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan PD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya;
 - pelaporan secara periodic tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PD; dan
 - konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa dengan PD.
- (3) Prosedur pelaksanaan tender/seleksi dilaksanakan melalui sistem *E-Procurement* di Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|--------------------|
| <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> | <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> |

- (4) Mekanisme dan prosedur pengajuan proses pengadaan barang/jasa PD melalui Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Kepala Biro menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa setiap bulan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilaporkan oleh Sekretaris Daerah kepada Gubernur.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh PD terkait.
- (2) Pembinaan teknis dan administrasi terhadap Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan LPSE dan Bagian Pembinaan dan Advokasi dilakukan oleh Kepala Biro.
- (3) Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Biro PBJ dibebankan pada:

- a. APBD; atau
- b. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| SP | SP | SP | R |

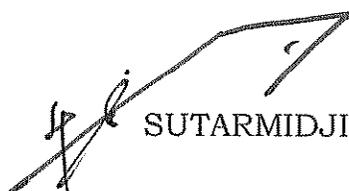
Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 September 2020

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 122

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 122 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**MEKANISME DAN PROSEDUR PENGGUNAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK (SPSE) DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA**

A. Ketentuan Umum

1. Siklus pengadaan barang dan jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, dimulai dari Tahap Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Tahap Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa, Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dan Tahap Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Setiap tahapan pada siklus pengadaan barang dan jasa menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada tahapan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
4. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada tahapan Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SiPRAJA).
5. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa sampai dengan tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa, menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik Versi 4.3 (SPSE 4.3).
6. Pengelolaan dan Penilaian Kinerja Penyedia Barang dan Jasa dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Database Penyedia Barang dan Jasa (d'Praja).
7. Pengelolaan Arsip Dokumentasi Hasil Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen (SIMEN).
8. Pengelolaan *Reporting* Sistem Pengadaan Secara Elektronik dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Informasi Pelaporan (SIP).

B. Perencanaan Pengadaan

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun Perencanaan Pengadaan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah setelah Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
2. Perencanaan Pengadaan disimpan dalam bentuk Draf pada Aplikasi SiRUP dan diumumkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
3. Rencana Umum Pengadaan yang telah diumumkan pada SiRUP dapat dirubah atau disesuaikan apabila terjadi Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Perubahan/Revisi Paket Pengadaan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA | ASISTEN I | SERDA |
|------------|----------------------------|-----------|-------|
| SP | SP | SP | SP |

C. Persiapan Pengadaan

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Usulan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa berupa Dokumen RKA/DPA/DPPA Perangkat Daerah, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rancangan Kontrak dan Dokumen Pendukung lain yang dibutuhkan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.
2. Persiapan Pengadaan dilaksanakan oleh PPPK setelah PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SiRUP.
3. PPK dan Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaksanakan Reviuw dan Menyepakati Hasil Reviuw Dokumen Persiapan Pengadaan pada Aplikasi SiPRAJA.
4. PPK membuat Paket Tender/Pengadaan Langsung pada Aplikasi SPSE 4.3.
5. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan serta Jadwal Pengadaan pada Aplikasi SPSE 4.3.

D. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaksanakan Pemilihan Penyedia sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan.
2. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan memberikan Penjelasan kepada Peserta/Calon Penyedia melalui Aplikasi SPSE 4.3.
3. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan memverifikasi Data Penyedia pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP) saat melakukan Pembuktian Kualifikasi.
4. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga terhadap Penawaran Peserta/Calon Penyedia melalui Aplikasi SPSE 4.3.
5. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan dan mengumumkan pemenang melalui Aplikasi SPSE 4.3.
6. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara untuk setiap tahapan pada jadwal pengadaan barang dan jasa serta mendownload seluruh Dokumen Peserta/Calon Penyedia untuk kemudian disampaikan kepada PPK sebagai Dokumen Hasil Pengadaan dan Arsip.
7. Pejabat Pembuat Komitmen membuat dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa melalui Aplikasi SPSE 4.3.
8. Pejabat Pembuat Komitmen membuat dan menerbitkan Kontrak melalui Aplikasi SPSE 4.3.
9. Pejabat Pembuat Komitmen mencatat seluruh Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan secara Non Transaksional dan Swakelola melalui Aplikasi SPSE 4.3.
10. Pejabat Pembuat Komitmen membuat dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan melalui Aplikasi SPSE 4.3.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|----------------------------|-----------|-------|
| SP | SP | SP | SP |

E. Pengelolaan Penyedia

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memberikan penilaian Kinerja kepada Penyedia sebagai Rapor Penyedia yang disampaikan pada saat Serah terima Hasil Pekerjaan.
2. Aspek-aspek yang dinilai dalam Penilaian Kinerja Penyedia adalah Aspek Biaya, Mutu, Waktu dan Tingkat Layanan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan penilaian Kinerja Penyedia menggunakan Aplikasi Database Penyedia Barang dan Jasa (d'Praja).

F. Pengelolaan Dokumentasi

1. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan Dokumen Hasil Pengadaan kepada Pengelola LPSE untuk diupload ke Sistem Informasi Manajemen Dokumen (SIMEN).
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat mendownload Dokumen Hasil Pengadaan melalui Sistem Informasi Manajemen Dokumen (SIMEN).
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Dokumen Kontrak kepada Pengelola LPSE untuk diupload ke Sistem Informasi Manajemen Dokumen (SIMEN).

G. Pengelolaan Reporting

1. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilihat pada Sistem Informasi Pelaporan (SIP).
2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP).

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, S

SP SUTARMIDJI