



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah dapat menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 1

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2012 Nomor 043);
5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 116/KEP/HK/2016 tentang Pengangkatan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP), Sekretaris, Kepala Seksi dan Staf Pendukung serta Anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016;

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

## **BAB I**


### **KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengertian**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menjalankan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran. 

5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala ULP adalah Kepala ULP Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris ULP adalah Sekretaris ULP Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut POKJA adalah Kelompok Kerja yang ditunjuk oleh Kepala ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
10. 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.
11. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
13. Lembaga Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Rencana Umum Pengadaan selanjutnya disingkat RUP adalah informasi umum yang berisi uraian nama pekerjaan pengadaan barang/jasa, besaran pagu, sumber dana dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
15. Rencana Pelaksanaan Pengadaan selanjutnya disingkat RPP adalah dokumen yang berisi hasil kajian ulang terhadap RUP, kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, Kerangka Acuan Kerja yang sudah dilaksanakan.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. *h*

**Bagian Kedua**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:
  - a. sebagai pedoman bagi ULP Provinsi NTT dalam melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; dan
  - b. sebagai pedoman bagi masyarakat dalam melaksanakan hak dan kewajibannya yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:
  - a. memberikan deskripsi dan instruksi tentang proses pelayanan pengadaan barang/jasa secara efisien dan efektif;
  - b. memberikan layanan pengadaan barang/jasa yang berkualitas;
  - c. memberikan kejelasan dan kepastian persyaratan dan tahapan proses pengadaan barang/jasa kepada pengguna dan penyedia barang/jasa;
  - d. memberikan jaminan terhadap ketepatan waktu pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. menyediakan informasi prosedur pengadaan barang/jasa yang transparan dan dapat dipercaya, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan selesainya proses pengadaan barang/jasa.

**BAB II**  
**JENIS SOP**

**Pasal 3**

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
  - a. SOP Internal; dan
  - b. SOP External.
- (2) SOP internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah SOP yang mengatur proses pengadaan barang/jasa yang sebagian besar tahapan prosesnya berada dalam batas kewenangan ULP Provinsi NTT.
- (3) SOP external sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah SOP yang mengatur proses pengadaan barang/jasa yang sebagian besar prosesnya berada diluar batas kewenangan ULP Provinsi NTT dan melibatkan para pemangku kepentingan, baik pengguna maupun pelanggan pengadaan barang/jasa. **L**



#### **Pasal 4**

- (1) SOP internal terdiri dari:
  - a. SOP Pengelolaan Jawaban Sanggah;
  - b. SOP Penerimaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Kelompok Kerja;
  - c. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran;
  - d. SOP Pemelihan Peyediaan Barang/Jasa metode Pascakualifikasi 1 Sampul;
  - e. SOP Permintaan User ID Anggota POKJA ULP;
  - f. SOP Setting Paket Lelang;
  - g. SOP Manajemen Risiko; dan
  - h. SOP Pengelolaan Arsip.
- (2) SOP eksternal terdiri dari:
  - a. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. SOP Penyerahan Hasil Proses Lelang.
- (3) SOP Internal dan SOP Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI Peraturan Gubernur ini.

#### **Pasal 5**

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk pengadaan langsung yang nilainya di bawah dua ratus juta rupiah (Rp 200.000.000,-) dan untuk paket pekerjaan swakelola menggunakan SOP ini.
- (2) Proses Pengadaan melalui sistem Pembelian Langsung (*e-purchasing*), sayembara dan kontes yang tidak diatur dalam SOP ini menggunakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *l*

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 6**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 19 OKTOBER 2016

✓ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, ✓

✓  **FRANS LEBU RAYA**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 19 OKTOBER 2016

✓ SEKRETARIS DAERAH  
L PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ✓

✓  **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 036


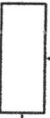
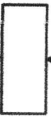
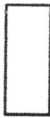



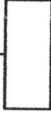
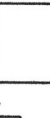


LAMPIRAN I      PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR        : 39      TAHUN 2016  
TANGGAL    : 19 OKTOBER 2016

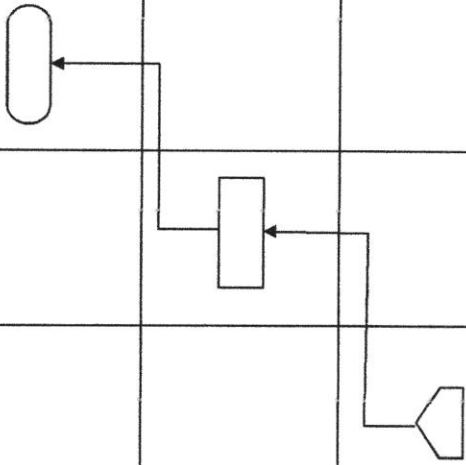
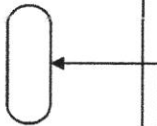



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

<b>Dasar Hukum:</b>  1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2012 2. Peraturan Kepala No. 1 Tahun 2015 tentang <i>E-Tendering</i>  <b>Keterkaitan:</b>  1. SOP Klarifikasi Penyedia Barang Jasa 2. SOP Pengendalian Pengadaan Barang Jasa 3. SOP Penerimaan Pelimpahan 4. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan Barang Jasa  <b>Peringatan:</b>  Apabila tidak dilaksanakan, maka jawaban sanggah tidak optimal	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	:	<b>Pengelolaan Jawaban Sanggah</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.		
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Kertas 4. Alat tulis		
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>			

SOP Pengelolaan Jawaban Sanggah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		POKJA ULP	Ka. Seksi Hukum dan Sanggah	Kepala ULP	Tim Penyelesaian Sanggah/ Banding	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima sanggah melalui sistem aplikasi SPSE						20 menit		
2	Melakukan koordinasi berkaitan dengan menyusun draft jawaban sanggah					- Materi sanggah dari aplikasi SPSE - Dokumen penawaran penyedia	120 menit	Draft Jawaban Sanggah	
3	Menyampaikan draft jawaban sanggah ke Sekretaris ULP untuk melakukan konsultasi					Draft Jawaban Sanggah	20 menit		
4	Melakukan klarifikasi dan koordinasi					Draft Jawaban Sanggah	120 menit		
5	Melakukan pencermatan dan memberikan masukan jawaban sanggah					Draft Jawaban Sanggah	60 menit		
6	Melaporkan sanggah dan pencermatan jawaban sanggah ke Kepala ULP					Draft Jawaban Sanggah	15 menit		
7	Menerima laporan sanggah, melakukan pencermatan atas jawaban sanggah dan mengembalikan jawaban sanggah ke Sekretaris ULP					Draft Jawaban Sanggah	60 menit	Jawaban Sanggah	
									

8	Menyampaikan jawaban sanggah kepada Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa					Jawaban Sanggah	15 menit	Jawaban Sanggah tersampaikan pada Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
9	Menerima masukan atas draft jawaban sanggah dan menjawab sanggahan melalui aplikasi SPSE					Jawaban Sanggah	30 menit	Jawaban Sanggah tersampaikan pada aplikasi dan terdokumentasi dengan baik	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
FRANS LEBU RAYA

<p>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2012 Nomor 043);</p> <p>8. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 132/KEP/HK/2013 tentang Perangkat Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)</li> <li>2. SOP Rencana Umum Pengadaan</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar</li> <li>2. Laptop, Komputer, Printer, Telepon dan Faximile</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan; dan</li> <li>2. Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>3. Waktu proses penetapan POKJA terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>





BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dasar Hukum:

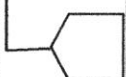
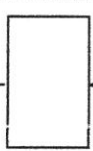
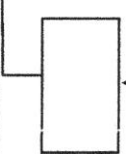
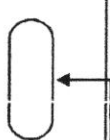
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
3. Peraturan 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 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing;


Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penerimaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan POKJA ULP
Kualifikasi Pelaksana	:	

1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.
2. Memahami tata naskah dinas.
3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.

SOP Penerimaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Kelompok Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA/ PPK	Ka. Biro Adm. Permb.	Sekretaris ULP	Kepala ULP	POKJA	Pertengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan surat permohonan pelayanan beserta kelengkapan dokumen Pengadaan						Surat Permohonan Paket, Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan beserta kelengkapan Dokumen Pengadaan	1 hari		Kelengkapan dokumen: <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> Dokumen Pengadaan (KAK, HPS, EoQ, SK PPK, fotocopy DIP A/DPA, Spesifikasi Teknis dan Gambar, RUSSK, copy RUP dan Surat Pernyataan PPK tentang HPS)
2	Mengirimkan surat permohonan pelayanan beserta kelengkapan dokumen Pengadaan a. Jika lengkap maka ditinjau kepada Kepala ULP untuk didisposisi b. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi						1. Formulir Check List 2. Dokumen dan Kelengkapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	1 hari		Dapat juga dihubungi via telepon dan email.
3	Mendisposisi permohonan pelayanan						Lembar Disposisi atau Sticky Notes	1 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA/ PPK	Ka. Biro Adm. Pemb.	Sekretaris ULP	Kepala ULP	POKJA	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
4	Menyiapkan draft SK POKJA						Kertas, Komputer dan Printer		draft SK POKJA	
5	Menetapkan SK POKJA						Kertas, Komputer dan Printer	2 hari	SK POKJA	
6	Mendistribusikan SK Kepada POKJA dan PPK						Amplop, Tanda Terima dan Mesin Foto Copy	1 hari		Membawa tanda terima

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,   
 FRANS LEBU RAYA



LAMPIRAN III    PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR        : **39**    TAHUN 2016  
TANGGAL    : **19 OKTOBER**    2016

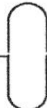
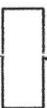
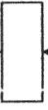

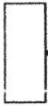





**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**









Dasar Hukum:	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.	
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan	
3. 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 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah	
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	
	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP : <b>Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</b>
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.

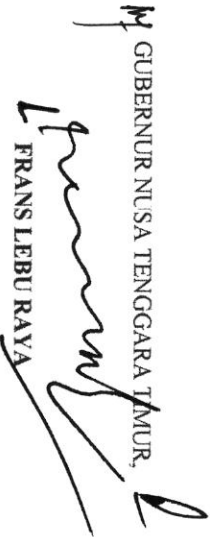
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan 2. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) 3. SOP User I	1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Kertas 4. Alat tulis
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. <i>Berkas</i> -berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		POKJA ULP	Peserta Pelelangan/ Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia						Dokumen pengumuman dan undangan rapat (jika digunakan)		Dokumen Pengumuman dan undangan yang akan diayankan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	Jika digunakan undangan rapat maka terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan
2	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik						Dokumen Pengadaan		-Penakatan Pengadaan diinput pada SPSE -Pengumuman Pengadaan yang diayankan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi -Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan	Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan -Media yang telah ditentukan terdiri dari: website K/L/D/I, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. -Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 3 (tiga) hari kerja
3	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan						Data penyedia		Daftar penyedia yang; mendaftar	Dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran
4	1) Melaksaa akan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapat; penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.						Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan		Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan (paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dari batas akhir 2 hari setelah penjelasan
5	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan": a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan; b) jika tidak maka dilanjutkan dengan memndaklanjuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HP's, atau rancangan kontrak) pada BAPP						Hasil penjelasan pekerjaan		Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HP's, atau rancangan kontrak) pada BAPP	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		POKJA ULP	Peserta Pelanggaran/ Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan						Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan		Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada website K/L/Penda/ dan masing masing dapat diunduh oleh peserta	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan juga waktu disesuaikan kebutuhan " jika dinilai perlu Pojja bisa didampingi Tim Teknis"
7	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak): a) jika "ada" maka PPK membuat perubahan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.						-Hasil Penjelasan Peserta - EAPP dan/atau BAPP Lanjutan (jika ada)		Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya
8	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.						Hasil telaah		Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) setelah batas akhir penawaran dokumen penawaran
9	Menyama dokumen penawaran						Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dinilai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya 2 hari setelah penjelasan

  
 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
 FRANS LIEBU RAYA



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dasar Hukum:

- 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
- 2. Peraturan Kepala LKPP No. 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*

Keterkaitan:

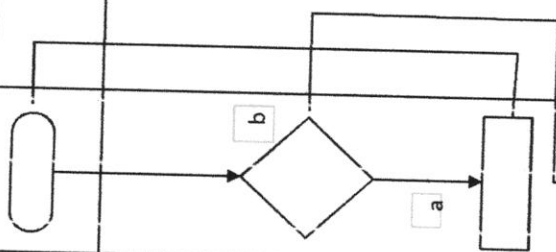
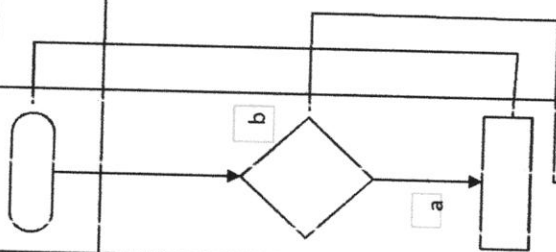
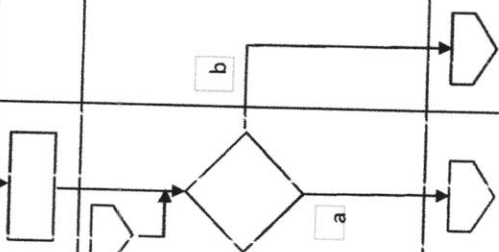
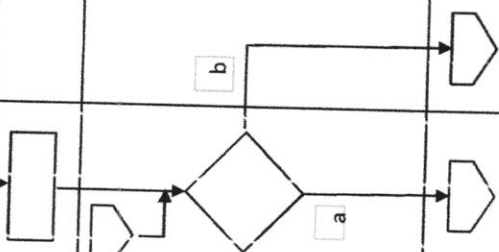
- 1. SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran.
- 2. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran

Peringatan:

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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metode Pascakualifikasi 1 Sampul
Kualifikasi Pelaksana	:	
		1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.
Peralatan/Perlengkapan:		1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Kertas 4. Alat tulis
Pencatatan dan Pendataan:		1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. <i>Berkas</i> -berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metode Pascakualifikasi 1 Sampul

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Eaku			
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	FA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan pembukaan penawaran							Komputer, Laptop dan ATK dan Dokumen Penawaran		Undangan rapat pembukaan & evaluasi dok. Penawaran	
2	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran a. Jika setelah batas akhir penawaran tidak ada peserta yang memasukkan dokumen penawaran maka POKJA dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran atau melakukan lelang ulang b. Jika setelah batas akhir pemasukan penawaran ada peserta yang memasukkan penawaran, maka POKJA melanjutkan pembukaan penawaran										POKJA ULP melakukan koordinasi dengan PPK berkaitan dengan PPK ada penyedia yang memasukkan penawaran. Dan apabila ada perubahan dokumen teknis dari PPK, maka proses kembali ke SOP RPP dan SOP Pengumuman dan Pemasukan Penawaran
3	Melaksanakan koreksi aritmatik							Dokumen Penawaran			Fasil Koreksi Aritmatik
4.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melanjutkan pemeriksaan lebih lanjut a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP/BAHS) b. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis									Kertas Kerja Evaluasi Administrasi atau gagal lelang	POKJA ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan




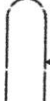





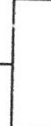
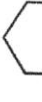

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KF/A	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Melaksanakan evaluasi teknis  a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka pelelangan dinyatakan gagal dan dimasukkan kedalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP/BAHS)  b. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga							Dokumen Penawaran		Kertas Kerja Evaluasi Teknis atau gagal lelang	
6	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga.  a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan harga maka pelelangan dinyatakan gagal dan dimasukkan kedalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP/BAHS)  b. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi							Dokumen Penawaran		Kertas Kerja Evaluasi Harga atau gagal lelang	







No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PAKPPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 calangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta  a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal dan dimasukkan kedalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP/BAHS) b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang								Dokumen Penawaran	Surat Klarifikasi kepada Penerima dokumen (apabila diperlukan)	
8	Melakukan pembuktian kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi  a. Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam Berita Acara Evaluasi Pelelangan (BAHP/BAHS)) b. Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran	Kertas Kerja Pembuktian kualifikasi atau gagal lelang	POKJA ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Menyusun BAHF/BAHS yang berisi hasil pelelangan							Kertas Kerja Evaluasi dan Dokumen Penawaran		BAHF/BAHS	
10	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal)										
11	<p>a. Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas 100 Milyar rupiah atau jasa konsultansi di atas 10 Milyar rupiah maka penyusunan usulan calon pemenang dilakukan oleh PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP.</p> <p>b. Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar rupiah atau jasa konsultansi di bawah 10 Milyar rupiah maka POKJA ULP menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>									Usulan calon pemenang	Keterangan: a) POKJA ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau jasa konsultansi di atas Rp 10 Milyar. b) POKJA ULP menetapkan pemenang untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya kurang dari Rp 100 Milyar atau jasa konsultansi di bawah Rp 10 Milyar



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA 2) Menyerahkan kepada PPK 3) Memberi tembusan kepada APIP							BAHP/BAHS		Usulan calon pemenang	
13	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan POKJA a. Jika setuju maka PA menetapkan pemenang b. Jika tidak setuju dengan usulan POKJA ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan POKJA ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.							BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang		Nota dinas kepada APIP dan PPK-Surat Penetapan Pemenang	APIP dapat melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
14	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke POKJA ULP									Lembar disposisi dan Surat Penetapan Pemenang	
15	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi							Lembar disposisi dan Surat Penetapan Pemenang		Pengumuman pemenang pada website dan papan pengumuman resmi	
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
16	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan menisposiskannya ke POKJA ULP									Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/gagal lelang		
17	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal									Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal		
18	Merisa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada POKJA ULP									Surat sanggahan		
19	Menerima sanggahan dari peserta lelang  a. Jika sanggahan dinyatakan tidak benar maka proses pemilihan berlanjut sampai dengan penetapan pemenang.  b. Jika sanggahan dinyatakan benar terkait kesalahan evaluasi, maka dilakukan evaluasi ulang.  c. Jika sanggahan benar, kesalahan pada dokumen atau proses pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang									Komputer, Laptop, Printer, jaringan Internet dan Sistem SPSE	Jawaban Surat Sanggahan	
20	Melakukan pelelangan ulang										Terkait SOP Pengumuman Lelang	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	AI/JP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
											
21	Menyampaikan BAHP/BAHS kepada PPK melalui Kepala ULP									Surat Pengantar BAHP/BAHS	
22	Menerima BAHP/BAHS									Draft SPPBJ	
23	PPK menerbitkan SPPBJ									SPPBJ	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN V      PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR        : 39      TAHUN 2016  
TANGGAL    : 19 Oktober      2016



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

<b>Dasar Hukum:</b>  1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 2. Peraturan Kepala No. 1 Tahun 2015 tentang <i>E-Tendering</i>  <b>Keterkaitan:</b>  1. SOP RUP 2. SOP RPP  <b>Peringatan:</b>  1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan danditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Nomor SOP        :
	Tanggal Pembuatan        :
	Tanggal Revisi        :
	Tanggal Pengesahan        :
	Disahkan oleh        : Gubernur Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP        : <b>Permintaan User ID/Password Pokja ULP</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.	
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Kertas 4. Alat tulis	
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait permintaan <i>user ID dan password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP 2. Berkas-berkas yang terkait terkait permintaan <i>user ID dan password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA ULP	LPSE	PPK	FOKJA ULP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE kepada <i>Admin Agency</i> dengan menyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP/PPK	<pre> graph TD     A[KEPALA ULP] --&gt; B[LPSE]     B --&gt; C[PPK]     B --&gt; D[FOKJA ULP]     C --&gt; E[KELENGKAPAN]     D --&gt; E     E --&gt; F[WAKTU]     F --&gt; G[OUTPUT]           </pre>				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja/ PPKom, SK penetapan/ pengangkatan Anggota Pokja ULP/PPK dan surat pengusahan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	1 hari	Permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja ULP/ PPKom dikirim melalui e-mail	
2.	Menerima permohonan dan memberikan <i>user ID</i> dan <i>password</i> kepada Pokja ULP/PPKom dengan tembusan kepada Kepala ULP	<pre> graph TD     A[KEPALA ULP] --&gt; B[LPSE]     B --&gt; C[PPK]     B --&gt; D[FOKJA ULP]     C --&gt; E[KELENGKAPAN]     D --&gt; E     E --&gt; F[WAKTU]     F --&gt; G[OUTPUT]           </pre>				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja/ PPKom, SK penetapan/ pengangkatan Anggota Pokja ULP/PPK dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	1 hari	<i>User ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja ULP/ PPKom dikirim melalui e-mail	Tembusan kepada Kepala ULP
3.	PPKom/Pokja ULP menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE	<pre> graph TD     A[KEPALA ULP] --&gt; B[LPSE]     B --&gt; C[PPK]     B --&gt; D[FOKJA ULP]     C --&gt; E[KELENGKAPAN]     D --&gt; E     E --&gt; F[WAKTU]     F --&gt; G[OUTPUT]           </pre>				<i>user ID</i> dan <i>password</i>	1 hari	<i>User ID</i> dan <i>password</i> diterima anggota Pokja ULP/PPKom	Tembusan kepada Kepala ULP

103 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA



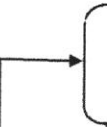
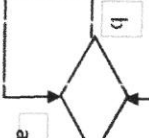
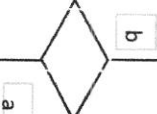
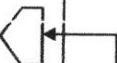


**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

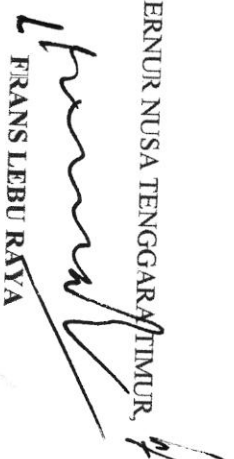
Dasar Hukum:	1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015; 2. Peraturan Kepala LKPP No. 1 Tahun 2015 tentang <i>E-Tendering</i> .
Keterkaitan:	1. SOP Penerimaan Pelimpahan 2. SOP Pengendalian Pengadaan Barang Jasa 3. SOP Mekanisme Rapat
Peringatan:	Apabila tidak dilakukan seting lelang, maka paket pekerjaan belum bisa di proses menggunakan aplikasi SPSE
Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: <b>Setting Paket Lelang</b>
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.
Peralatan/Perlengkapan:	1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Kertas 4. Alat tulis
Pencatatan dan Pendataan:	Terdokumentasinya Penayangan Paket Lelang



SOP Setting Paket Lelang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala ULP	Sekretaris ULP	Admin LP/SE	Admin Agency ULP/Staf Sekretariat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengusulkan setting paket lelang beserta kelengkapan ke Admin Agency ULP							20 menit	Form Pendaftaran; Berita Kaji Ulang; HPS final yang bertanggal dan diandatangani PPK; DPA dan RUP (untuk pengecekan kesesuaian nama paket pekerjaan dan pagu anggaran); survey pasar	
2	Mengecek Form Pendaftaran Paket beserta Kelengkapan Setting  a. Apabila kelengkapan setting tidak lengkap, maka dike mbalikan ke Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa  b. Jika sudah lengkap berkas disampaikan ke Sekretaris ULP						Form Pendaftaran; Berita Kaji Ulang; HPS final yang bertanggal dan diandatangani PPK; DPA dan RUP (untuk pengecekan kesesuaian nama paket pekerjaan dan pagu anggaran); survey pasar	15 menit		
3	Mengecek Ulang Form Pendaftaran Paket beserta Kelengkapan Setting  a. Apabila kelengkapan setting tidak lengkap, maka dike mbalikan ke Admin Agency ULP  b. Jika sudah lengkap berkas disampaikan ke Kepala ULP						Form Pendaftaran; Berita Kaji Ulang; HPS final yang bertanggal dan diandatangani PPK; DPA dan RUP (untuk pengecekan kesesuaian nama paket pekerjaan dan pagu anggaran); survey pasar	15 menit		
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala ULP	Sekretaris ULP	Admin LPSE	Admin Agency ULP/Staf Sekretariat	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	Menandatangani dokumen setting paket lelang						Form Pendaftaran; Berita Kaji Ulang; HPS final yang bertanggal dan ditandatangani PPK; DPA dan RUP (untuk pengecekan kesesuaian nama paket pekerjaan dan pagu anggaran); survey pasar	15 menit	SK Penetapan POKJA	
5.	Menyampaikan form pendaftaran paket ke LPSE						Form Pendaftaran			
6.	Membuat setting kelompok kerja untuk paket lelang						Form Pendaftaran			
7.	Melakukan setting paket lelang						Form Pendaftaran; Berita Kaji Ulang; HPS final yang bertanggal dan ditandatangani PPK; DPA dan RUP (untuk pengecekan kesesuaian nama paket pekerjaan dan pagu anggaran); survey pasar			
8.	Memberikan informasi setting awal dalam bentuk print out (informasi lelang) ke Admin Agency						Print out informasi lelang			

  
 W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
 FRANS LEBU RAYA



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

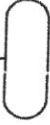
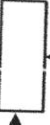


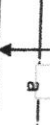







Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

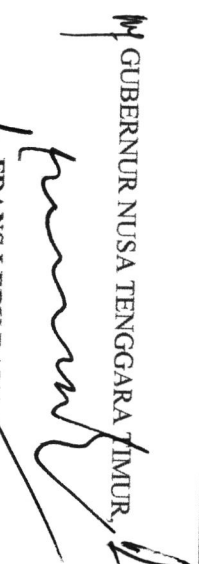
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Manajemen Risiko
Kualifikasi Pelaksana	:	<div>1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.</div> <div>2. Memahami tata naskah dinas.</div> <div>3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.</div>
Peralatan/Perlengkapan:		<div>1. Pustaka risiko</div> <div>2. Kriteria dampak dan probabilitas</div> <div>3. Format identifikasi risiko</div> <div>4. Format analisis risiko</div> <div>5. Format rencana penanganan risiko</div> <div>6. Format pelaporan</div> <div>7. Format konsolidasi</div>

Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy berkas-berkasterkait pengelolaan risikodidatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li><li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan risikodidatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li></ol>

SOP Manajemen Risiko

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Risk Owner	Risk Coordinator	Risk Steering Committee	Change Agent	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan pengisian pelaksanaan paket pengadaan								Mengacu kepada pengisian pokja yang akan melaksanakan sebuah paket pengadaan
2	Melakukan identifikasi risiko awal ataupun turunannya atas setiap proses dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan					Dokumen pustaka risiko	1 hari	Dokumen identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen identifikasi risiko</li> <li>Kriteria dampak dan probabilitas</li> <li>Risk Tolerance</li> </ul>	1 hari	Dokumen analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir								
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab					Dokumen analisis risiko	1 hari	Dokumen analisis risiko	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab					Dokumen analisis risiko terbaru	1 hari	Dokumen rencana penanganan risiko	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan					Dokumen rencana penanganan risiko		Laporan pelaksanaan rencana penanganan	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan					Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari	Dokumen analisis risiko terbaru	
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen analisis risiko terbaru</li> <li>Laporan pelaksanaan rencana penanganan</li> </ul>	1 hari	Laporan pengelolaan risiko	
									


10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko					Laporan pengelolaan risiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika tidak perlu dyeskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dyeskalasi ke risk steering committee untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dyeskalasi dan status risiko dapat ditolerir					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis</li> <li>Risk tolerance</li> </ul>		Disposisi hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa ditolerir atau event risikonya sudah lewat</li> <li>Lanjutan penanganan risiko akan mengikuti proses nomor 2 atau 3</li> </ul>
12	Melakukan analisis atas pengujian eskalasi					Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh risk owner b) Jika status risiko dapat ditolerir					<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi keputusan</li> <li>Risk tolerance</li> </ul>			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko					Laporan pengelolaan risiko	1 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbahari	

  
 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
 FRANS LEBU RAYA

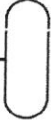
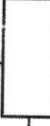


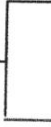
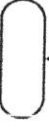


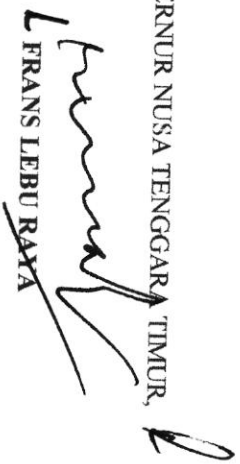


**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

<div></div> <div>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</div> <div>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>Dasar Hukum:</div> <div><div>1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div><div>2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</div></div> <div>Keterkaitan:</div> <div><div>1. SOP Penerimaan Pelimpahan</div><div>2. SOP Pelimpahan Kembali</div><div>3. SOP Klarifikasi</div><div>4. SOP Setting</div><div>5. SOP Sanggah</div></div> <div>Peringatan:</div> <div>Apabila tidak dilakukan pengarsipan Dokumen Pengadaan Barang Jasa dengan benar, maka pengendalian arsip tidak optimal.</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	:	Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan Barang Jasa
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.		
	2. Memahami tata naskah dinas.		
	3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.		
Peralatan/Perlengkapan:	1. Komputer		
	2. Koneksi Internet		
	3. Kertas		
	4. Alat tulis		
Pencatatan dan Pendataan:			

SOP Pengelolaan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sekretariat	Kia Seksi Money dan Evaluasi	Pelaksana Pengarsipan	Persyaratan/Perangkat	Waktu	Output	
1	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen penerimaan pelimpahan dan dokumen pengadaan dari POK/A dan PPK				Summary Hasil Lelang, Dokumen Lelang, KAK, Berita Acara Hasil Lelang dan Kontrak	2 jam	Checklist dan Buku Arsip	
2	Menyerahkan dokumen penerimaan pelimpahan dan dokumen pelimpahan kepada Sekretaris ULP				Summary Hasil Lelang, Dokumen Lelang, KAK, Berita Acara Hasil Lelang dan Kontrak	30 menit	Checklist dan Buku Arsip	
3	Memeriksa kembali kelengkapan dokumen dari Pelaksana Pengarsipan a. Jika berkas lengkap dikembalikan kepada Pelaksana Pengarsipan b. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada staf sekretariat untuk mengecek dan mengumpulkan kembali berkas				Check list dokumen penerimaan dan dokumen pelimpahan	1 Jam	Disposisi	
4	Melakukan pencatatan dan penomoran dokumen Pengadaan Barang/Jasa				Checklist dan Buku Arsip	1 Jam		
5	Mengelola arsip (menyimpan hard copy, soft copy, membuat buku kendali dan melakukan pemeliharaan arsip)				Lemari Arsip, Buku Katalog, Buku Arsip			











W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
FRANS LEBU RAYA



Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik danmanual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li><li>2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li></ol>

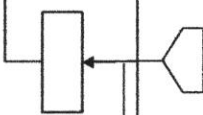
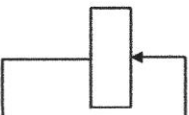
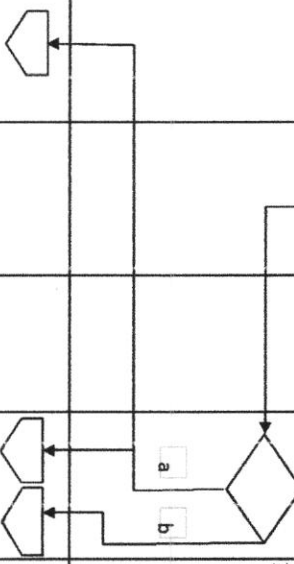


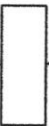
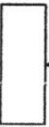

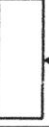
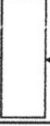
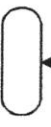



SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa


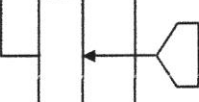
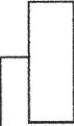
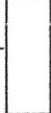
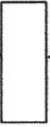

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP				
1	Menyusun draft RUP						1) Daftar Hasil Identifikasi Kebutuhan 2) Standar Biaya Masukan/Keluaran 3) Dokumen RUP, Website K/L/Pemda/L, papan pengumuman resmi, portal pengadaan nasional 4) Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 minggu	1) Draft RUP 2) SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP dan SK Tim Teknis	
2	a. Jika PA berkeinginan membahas secara internal di SKPD, maka PA mengundang ULP untuk melaksanakan konsultasi mengenai penaklukan pekerjaan yang tertuang dalam draft RUP b. Jika PA berkeinginan pelaksanaan penbahasan oleh ULP, maka PA menyampaikan draft RUP kepada ULP						1) Draft RUP 2) SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP dan SK Tim Teknis	1 minggu		
3	Melaksanakan koordinasi dengan ULP dan melakukan perbaikan RUP								Draft RUP	
4.	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada website K/L, Pemda/L, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional serta menetapkan organisasi pengadaan						1) Daftar hasil identifikasi kebutuhan; 2) Standar Biaya Masukan/Keluaran; 3) Dokumen RUP; 4) Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan.	1 bulan	1) Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada website K/L, Pemda/L, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional; 2) SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP dan SK Tim Teknis.	

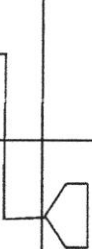
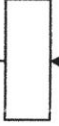
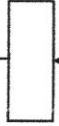
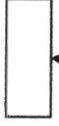
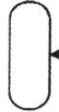
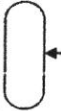



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Menerima Dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kali ulang RUP.  a. Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau  b. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat						1) Dokumen RUP 2) SK Anggota Pokja 3) Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	2 hari	1) Dokumen RUP diterima 2) Undangan Rapat Koordinasi Kali Ulang RUP terdistribusi atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3) Disposisi dokumen RUP kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas pertimbangan: 1) Kebijakan umum pengadaan 2) Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan 3) KAK
6	Menerima Dokumen RUP kemudian menguskan Sekretaris ULP untuk membuat surat perintah tugas/keputusan penetapan POKJA terhadap paket pekerjaan yang diserahkan PPK dan mendisposisikan Dokumen RUP kepada Sekretaris ULP						1) Dokumen RUP 2) SK Anggota Pokja 3) Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	1 hari	1) Dokumen RUP diterima 2) Undangan Rapat Koordinasi Kali Ulang RUP terdistribusi atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3) Disposisi dokumen RUP kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas pertimbangan: 1) Kebijakan umum pengadaan 2) Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan 3) KAK
7	Menerima disposisi, menyiapkan SK POKJA dan menginventarisasi dokumen RUP dari PPK  a. Jika diperlukan kali ulang, maka dikeluarkan undangan rapat koordinasi kali ulang RUP  b. Jika tidak diperlukan kali ulang, maka informasi perlu disampaikan kepada POKJA dan Petugas Sekretariat						1) Lembar disposisi 2) Dokumen RUP 3) Undangan Rapat Koordinasi Kali ulang	1 hari	1) Disposisi diterima 2) Surat Perintah/Keputusan Penetapan POKJA 3) Dokumen RUP terinventarisasi 4) undangan rapat koordinasi kali ulang RUP/ informasi bahwa tidak ada rapat diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8.	Menyampaikan kepada POKJA: a) Salinan surat perintah/keputusan penetapan pokja; b) Dokumen RUP, dan c) Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1) salinan SK POKJA 2) Dokumen RUP 3) Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari		
9.	1 Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2 Menyampaikan kepada POKJA: a. Salinan SK POKJA b. Dokumen Rup c. Salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						Laptop, printer, ATK	1 hari	1) Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2) Salinan SK POKJA 3) Dokumen RUP 4) Salinan Undangan Rapat Kaji Ulang	
10.	Menetrika salinan SK POKJA dan Dokumen RUP dan salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang kemudian: a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretaris memfasilitasi kebutuhan POKJA ULP b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya perubahan RUP dan menyampaiakannya ke Kepala ULP					1) salinan SK POKJA 2) Dokumen RUP 3) Salinan undangan rapat/informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Bahan rapat/ Surat usulan ada tidaknya perubahan RUP		


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan		
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP				
11	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						Undangan rapat, dokumen RUP dan bahan rapat yang disiapkan POKJA	1 hari	Berita Acara Hasil Kaji ulang RUP	
12	1 Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA  2 Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretaris ULP						Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretaris ULP	
13	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari POKJA kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.						Salinan Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari POKJA. 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi.	
14	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretaris ULP						Salinan Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP	1 hari	Salinan Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP diterima dari Sekretaris ULP	
										

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP			
12	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretaris ULP						1 hari	Draft Surat Usulan perubahan RUP diterima Kepala ULP	
13	Menetima dan menandatangani draft surat usulan perubahan RUP						1 hari	Draft Surat Usulan perubahan RUP tertandatangani	
14	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan Surat Usulan Perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli dikirimkan kepada POKJA ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						1 hari	Surat Usulan Perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK.	
15	Menetima, mempelajari dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA						1 hari	Surat Usulan Perubahan RUP diterima PA/KPA.	
									










No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
16	Menerima salinan Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a. Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Umum Pengadaan (RUP); b. Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan						Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP atau Surat Usulan Perubahan RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	
17	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP						1. Revisi Rencana Kerja Anggaran (RKA); 2. Revisi Rencana Umum Pengadaan (RUP).	3 hari	1. Revisi Rencana Kerja Anggaran (RKA) ditetapkan; 2. Revisi Rencana Umum Pengadaan (RUP) ditetapkan.	
18	Mengumumkan RUP dan menyatakannya kepada PPK dan Kepala ULP						Revisi RUP	1 hari	Pengumuman Ulang RUP	
19	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 2. Menerima RUP yang telah direvisi						Revisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) disiapkan; 2. RUP hasil revisi diterima.	
20	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan tersampaikan.	

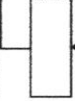

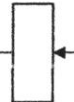
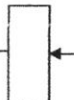
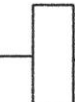
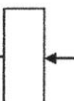
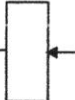
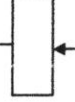
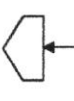
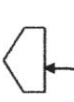
  
 W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 FRANS LEBU RAYA


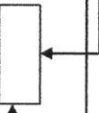

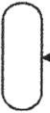


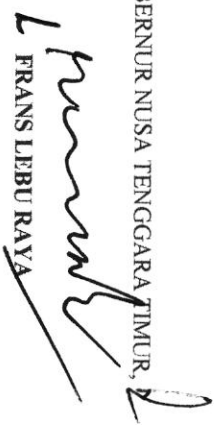
<div></div> <div>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</div> <div>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	:	<b>Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa</b>
	Kualifikasi Pelaksana	:	
Dasar Hukum:	1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015; 2. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering.		
Keterkaitan:	1. SOP Survey Harga 2. SOP Surat Masuk Biro Administrasi Pembangunan 3. SOP Pengelolaan Arsip ULP		
Peringatan:	1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Kertas 4. Alat tulis		
Ketidakiengkapan berkas persyaratan mengakibatkan lelang tidak dapat segera dilaksanakan			
Pencatatan dan Pendataan:			

SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	PA/KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) kemudian menyertainya kepada Sekretaris Unit Layanan Pengadaan						Rencana Umum Pengadaan (final)	1 minggu	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Dok RPP meliputi: Surat Pengantar DPA Kegiatan RUP yang ditandatangani PA/KPA 4. Dok. Teknis yang terdiri dari: HPS yang bertanggung dan sudah ditandatangani, rancangan kontrak yang memuat SSUK dan SSKK. Untuk <b>Barang</b> : spesifikasi teknis dilengkapi dengan katalog jika ada, KAK Untuk <b>Konstruksi</b> : Spesifikasi teknis, KAK dan Gambar Pekerjaan. Untuk <b>Konsultansi</b> : spesifikasi teknis dan kualifikasi tenaga ahli (kualifikasi pendidikan dan sertifikat keahlian) dan KAK. Untuk <b>Jasa lainnya</b> : spesifikasi teknis dan KAK 5. Soft copy berkas kelengkapan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen RPP: a. Jika lengkap maka membuat Berita Acara Kelengkapan Dok. RPP, diseraikan kepada POKJA ULP, PPK dan disimpan sebagai arsip kemudian menginventarisasi dan menyampaikan dokumen RPP kepada POKJA ULP b. Jika tidak lengkap, maka mengembalikan Dokumen RPP kepada PPK dan membuat BA Kelengkapan Dok. RPP dan menyampaikannya kepada PPK dan disimpan sebagai arsip.								1. Dok. RPP diserahkan kepada POKJA ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip 2. BA Kelengkapan Dok. RPP diserahkan kepada POKJA ULP, PPK dan salinannya disimpan sebagai arsip.	
3	Kepala ULP menerima dan mendisposisi Dok. RPP kepada POKJA ULP						Dok RPP		Dok. RPP terdisposisi	
4.	Menerima BA Kelengkapan Dok. RPP dan kelengkapan Dok. RPP						Kelengkapan Dok. RPP		Kelengkapan Dok. RPP diterima	
5.	Melakukan Rapat Pembahasan dan Kaji Ulang RPP dan membuat berita acara rapat: a. Jika tidak terjadi kesepakatan antara PPK dan POKJA ULP maka POKJA ULP membuat surat permohonan keputusan PA/KPA. b. Jika tercapai kesepakatan maka POKJA ULP melakukan persiapan untuk rapat persiapan pemilihan penyedia						Dok. RPP yang telah lengkap		Berita Acara Pembahasan dan Kaji Ulang RPP	Hal-hal yang dibahas: sistem pemilihan pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan dokumen pengadaan.
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	PA/KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Membuat Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilengapi BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP dan diserahkan kepada Sekretaris ULP						Berita Acara Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampiri BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP	
7	Menerima Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dan BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP, dan menyampaikannya ke Kepala ULP						Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampiri BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampiri BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP	
8	Menerima Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dan BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP, dan menyampaikannya ke PA/KPA						Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampiri BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampiri BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP	
9	Menerima surat pengantar dan surat permohonan keputusan PA/KPA, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban/keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK						Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampiri BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Jawaban/Keputusan final PA/KPA	
10	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikannya kepada POKJA ULP melalui Kepala ULP						Surat Jawaban/Keputusan final PA/KPA		RPP revisi	
11	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris ULP						Surat Jawaban/Keputusan final PA/KPA dan RPP revisi		Surat Jawaban/Keputusan final PA/KPA dan RPP revisi terdisposisi kepada Sekretaris ULP	
12	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada POKJA ULP						Salinan surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP revisi		Salinan surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP revisi diserahkan kepada POKJA ULP dan distimpan sebagai arsip	
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	PA/KPA	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Menetima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP revisi						Salinan surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP revisi		Salinan surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP revisi diterima	Membuat Berita Kaji Ulang kedua (jika ada).
14	Melaksanakan rapat persiapan pemilihan penyedia						Dokumen RPP revisi		Berita Acara Hasil Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas: pemilihan sistem pengadaan, pendataan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan dokumen pengadaan.



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
 FRANS LEBU RAYA





**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
2. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering.

Keterkaitan:

1. SOP Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Klarifikasi Penyedia Barang/Jasa
3. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

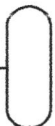





Peringatan:


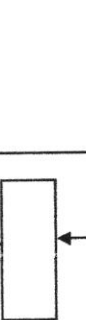
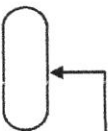
Keterlambatan pelimpahan kembali menyebabkan keterlambatan SPPBJ


Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penyerahan Hasil Proses Lelang
Kualifikasi Pelaksana :		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.</li><li>2. Memahami tata naskah dinas.</li><li>3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.</li></ol>
Peralatan/Perlengkapan:		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Koneksi Internet</li><li>3. Kertas</li><li>4. Alat tulis</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan:		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li><li>2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP</li></ol>



SOP Penyerahan Hasil Proses Lelang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		POKJA	Ka. Seksi Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris ULP	Kepala ULP	POKJA	Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Kelengkapan administrasi penyerahan hasil lelang dan menyerahkannya ke Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan							20 menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas penyerahan hasil pelelangan  a. Apabila berkas/dokumen sudah lengkap, maka dilanjutkan dengan membuat draft surat penyerahan hasil lelang dan menyerahkannya beserta berkas ke Sekretaris ULP  b. Jika berkas/dokumen belum lengkap atau terdapat kekeliruan, berkas dikembalikan ke POKJA untuk diperbaiki dan dilengkapi.						Alat tulis dan sticky notes	30 menit		Berkas/dokumen yang lengkap minimal berisi: Surat Pengantar, Surat Usulan Paket, Berita Acara Kaji Ulang, Berita Acara Evaluasi, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Negosiasi (Bila perlu), soft copy dokumen, dan lain-lain
3	Meneliti ulang surat penyerahan hasil lelang dan kelengkapannya  a. Jika sudah lengkap dan sesuai maka diserahkan kepada Kepala ULP  b. Jika belum lengkap dan terdapat kekeliruan di dalamnya, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan						Alat tulis dan sticky notes	20 menit		Berkas/dokumen yang lengkap minimal berisi: Surat Pengantar, Surat Usulan Paket, Berita Acara Kaji Ulang, Berita Acara Evaluasi, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Negosiasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		POKJA	Ka. Seksi Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris ULP	Kepala ULP	POKJA	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
4	Menandatangani surat penyerahan hasil lelang						Alat tulis	20 menit	Draft Surat Penyerahan Hasil Lelang	
5	Mengendalikan dan mendistribusikan penyerahan hasil lelang kepada SKPD						Alat tulis, amplop, tanda terima dan mesin fotocopy dan kendaraan operasional	1 jam		



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
 FRANS LEBU RAYA