



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 diselesaiannya 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 ditetapkannya 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 ditetapkannya 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.

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 Pedyediaan 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.

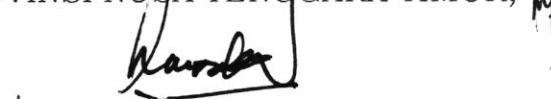
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 19 OKTOBER 2016

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 19 OKTOBER 2016

W SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 026

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016



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

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2012
- Peraturan Kepala No. 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*

Keterkaitan:

- SOP Klarifikasi Penyedia Barang Jasa
- SOP Pengendalian Pengadaan Barang Jasa
- SOP Penerimaan Pelimpahan
- SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan Barang Jasa

Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan, maka jawaban sanggah tidak optimal

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

Judul SOP : **Pengelolaan Jawaban Sanggah**

Kualifikasi Pelaksana :

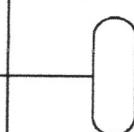
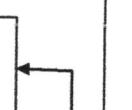
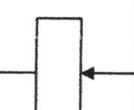
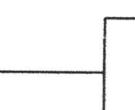
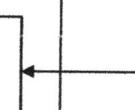
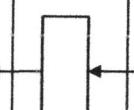
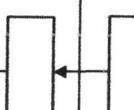
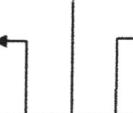
- Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.
- Memahami tata naskah dinas.
- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.

Peralatan/Perlengkapan:

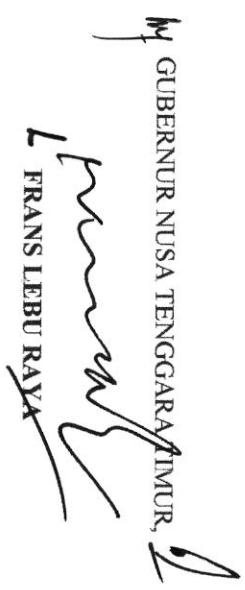
- Komputer
- Koneksi Internet
- Kertas
- Alat tulis

Pencatatan dan Pendataan:

SOP Pengelolaan Jawaban Sanggah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		POKJA ULP	Ka. Seksi Hukum dan Sanggah	Kepala ULP	Tim Penyelesaian Sanggah/Banding	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima sanggah melalui sistem aplikasi SPSE							
2	Melakukan koordinasi berkaitan dengan menyusun draft jawaban sanggah					- Materi sanggah dari aplikasi SPSE - Dokumen penawaran penyedia	20 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 pencernatan dan memberikan masukan jawaban sanggah					Draft Jawaban Sanggah	60 menit	
6	Melaporkan sanggah dan pencernatan 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



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

FRANS LEBU RAYE

<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"> 1. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) 2. SOP Rencana Umum Pengadaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Laptop, Komputer, Printer, Telepon dan Faximile 3. Jaringan Internet 	<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan; dan 2. Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi 3. Waktu proses penetapan PCOKJA terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap.
	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat ULP. 2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja ULP. 		

LAMPIRAN II

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 Pengadaan Barang/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 :

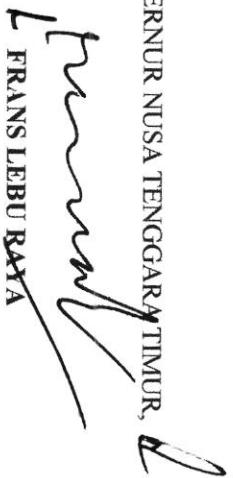
1. Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.
2. Memahami tata naskah dinas.
3. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.

SOP Penerimaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Kelompok Kerja

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA/ PPK	Ka. Biro Adm. Penb.	Sekretaris ULP	Kepala ULP	POKJA		Pertengkapan	Waktu	Output
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

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:

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.
- Memahami tata naskah dinas.
- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPPK dan Anggota POKJA.

Judul SOP : **Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran**

Nomor SOP :

Tanggal :
Pembuatan

Tanggal Revisi :
Tanggal

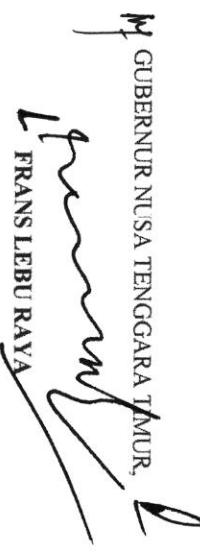
Pengesahan :
Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing	Peralatan/Perlengkapan:
Keterkaitan:	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan 2. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) 3. SOP User I 4. Alat tulis
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan 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/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia	(Oval)					Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)	Dokumen pengadaan Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	-Pernakatan Pengadaan dimulai pada SPSE -Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada website K/L/D/I dan Website Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan	Jika digunakan undangan rapat maka terkait SGP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan
2	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan menggunakananya melalui media yang telah ditentukan Faling kurang 3 (tiga) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik						Dokumen Penyediaan	-Pernakatan Pengadaan dimulai pada SPSE -Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada website K/L/D/I, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. -Perayangan pengumuman dilaksanakan faling kurang 3 (tiga) hari kerja	Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan - Media yang rilah ditentukan terdiri dari: website K/L/D/I, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.	
3	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan					Data penyedia	Daftar penyedia yang mendaftar	Dapat dilakukan dari pengumuman sampai 1-1 batas akhir pemasukan dokumen		
4	1) Melaksakan 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 dan batas akhir 2 hari sejak tgl penjelasan.	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan		
5	Menertisasi tasy tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan". a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan; b) jika tidak maka dilanjutkan dengan memindaklanjuti usulan menertisaka apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP				Hasi penjelasan pekerjaan	Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP				

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		POKJA ULP	Peserta Pelelangan/ Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan						Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan	Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP I lanjutan) yang diunggah pada website K/L/P emdai dan masing-masing dapat diunduh oleh peserta	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan Jika waktu disesuaikan dibutuhkan "Jika dinilai perlu Pjka bisa ditampungi Tim Teknis"
7	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadilan (Spesifikasi Teknis; HPS, atau rancangan kontrak): a) Jika "ada" maka PPK membuat perubahan rencara pelaksanaan pengadaan sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.						-Hasil Penjelasan Pekerjaan -EAPP dan/atau BAPP Lanjutan (apabila 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
9	Menerima dokumen penawaran						Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dinilai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akturnya 2 hari setelah penjelasan


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 OKTOBER 2016



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

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

Peringatan:

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

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 :	
Peralatan/Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa. Memahami tata naskah dinas. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.
Pencatatan dan Pendataan:	<ol style="list-style-type: none"> Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja ULP

SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metode Pasca Kualifikasi 1 Samarinda

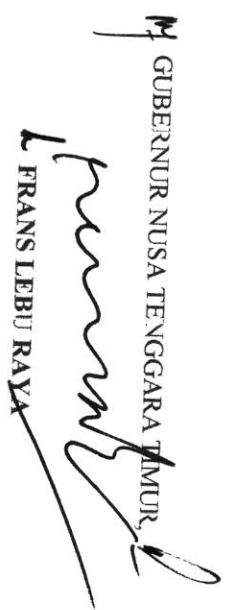
No	Aktivitas	Felaksana						Mutu Eaku			
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PAIKPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan pembukaan penawaran							Komputer, Laptop dan ATK dan Dokumen Penawaran		Undangan rapat pembukaan & evaluasi dok. Penawaran	
2	Melaksanakan proses pembukaan dokument penawaran										POKJA ULP melakukan koordinasi dengan PPK beraitan dengan tidak ada penyedia yang memasukan penawara. Dan apabila ada perubahan dokumen teknis dari PPK, maka proses kembali ke SOP RPP dan SOP Pengumuman dan Pemasukan Penawaran
	a.	Jika setelah batas akhir penawaran tidak ada peserta yang memasukkan dokument penawaran maka POKJA dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran atau melakukan lelang uang									
	b.	Jika setelah batas akhir pemasukan penawaran ada peserta yang memasukan penawaran, maka POKJA melanjutkan pembukaan penawaran									
3	Melaksanakan koreksi aritmatik							Dokumen Penawaran			
4.	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melanjutkan pemeriksaan lebih lanjut										
	a.	Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelanggaran dinyatakan gagal kemudian dimulukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (RAHP/BAHS)									
	b.	Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis									

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 catutangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta							Lokumen Penawaran			
	a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal dan dimasukkan kedalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP/BAHS)							Surat Klarifikasi kepala Penerbit dokumen (apabila diperlukan)			
	b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang										
8	Melakukan pembuktian kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi							Dokumen Penawaran			
	a. Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam Berita Acara Evaluasi Pelelangan (BAHP/BAHS)							Kertas Kerja Pembuktian Kualifikasi atau gagal lelang			
	b. Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS							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/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Menyusun BAHP/BAHS yang berisi hasil pelelangan										Kertas Kerja Evaluasi dan Dokumen Penawaran
10	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal)										BAHP/BAHS
11	Menindaklanjuti pelelangan/seleksi:										BAHP/BAHS
a.	Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas 100 Miliar rupiah atau jasa konsultansi di atas 10 Miliar rupiah maka penyusunan usulan calon pemenang dilakukan oleh PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP.										Usulan calon pemenang
b.	Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai kurang dari 100 Miliar rupiah atau jasa konsultansi di bawah 10 Miliar rupiah maka POKJA ULP menetapkan pemenang dan mengumumkannya.										Ketentuan: 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 Miliar atau jasa konsultansi di atas Rp 10 Miliar; b) POKJA ULP menetapkan pemenang untuk pengadilan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya kurang dari Rp 100 Miliar atau jasa konsultansi di bawah Rp 10 Miliar

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 menerintahkan POKJA ULP melalui Kepala ULF 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 mendisposisikannya ke POKJA ULP									Lembar disposisi dan Surat Penetapan Pemenang	
15	Mengumumkan hasil perebutan/seleksi							Lembar disposisi dan Surat Penetapan Pemenang		Pengumuman pemenang pada website dan papan pengumuman resmi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		POKJA ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
2.1	Menyampaikan BAHP/BAHS kepada PPK melalui Kepala ULP	□								
2.2	Menerima BAHP/BAHS			□						Surat Pengantar BAHP/BAHS
2.3	PPK menerbitkan SPPBJ				□	←				Draft SPPBJ
										SPPBJ

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBUJ RAYA

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016



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 No. 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*

Keterkaitan:

1. SOP RUP
2. SOP RPP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Koneksi Internet
3. Kertas
4. Alat tulis

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan danditetapkan.
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 : Permintaan User ID/Password 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.

- Pencatatan dan Pendataan:
1. Copy berkas-berkas terkait permintaan *user ID* dan *password* dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala ULP
 2. Berkas-berkas yang terkait terkait permintaan *user ID* dan *password* dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja ULP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		KEPALA ULP	LPSE	PPK	FOKIA ULP				
1.	Mengajukan permohonan User ID dan Password SPSE kepada Admin Agency dengan menyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP/PPK					Formulir permohonan pembuatan akun Pokja/ PPKom, SK penetapan/ pengangkatan Anggota Pokja ULP/PPK dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	1 hari	Permintaan user ID dan password setiap anggota Pokja ULP/ PPKom dikirim melalui e-mail	
2.	Menerima permohonan dan memberikan user ID dan password kepada Pokja ULP/PPKom dengan tembusan kepada Kepala ULP					Formulir permohonan pembuatan akun Pokja/ PPKom, SK penetapan/ pengangkatan Anggota Pokja ULP/PPK dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	User ID dan password setiap anggota Pokja ULP/ PPKom dikirim melalui e-mail	Tembusan kepada Kepala ULP	
3.	PPKom/Pokja ULP menerima userID dan password SPSE					userID dan password	1 hari	User ID dan password diterima anggota Pokja ULP/PPKom	Tembusan kepada Kepala ULP

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

NOMOR : 30 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 OKTOBER 2016



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

- SOP Penerimaan Pelimpahan
- SOP Pengendalian Pengadaan Barang Jasa
- SOP Mekanisme Rapat

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

Kualifikasi Pelaksana :

- Judul SOP : Setting Paket Lelang

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Koneksi Internet
- Kertas
- Alat tulis

Peringatan:

Apabila tidak dilakukan setting lelang, maka paket pekerjaan belum bisa di proses menggunakan aplikasi SPSE

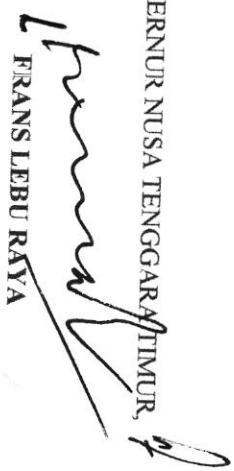
Pencatatan dan Pendataan:

Terdokumentasinya Penayangan Paket Lelang

SOP Setting Paket Lelang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Pengelola Barang/Jasa	Kepala ULP	Sekretaris ULP	Admin LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Mengusulkan setting paket lelang beserta kele igkapannya ke Admin Agency ULP							
2	Mengecek Form Pendaftaran Paket beserta Kehlengkapan Setting							
	a. Apabila kelengkapan setting tidak lengkap, maka dikembalikan ke Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa							
	b. Jika sudah lengkap berkas disampaikan ke Sekretaris ULP							
3.	Mengecek Ulang Form Pendaftaran Paket beserta Kehlengkapan Setting							
	a. Apabila kelengkapan setting tidak lengkap, maka dikembalikan ke Admin Agency ULP							
	b. Jika sudah lengkap berkas disampaikan ke Kepala ULP							

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala ULP	Sekretaris ULP	Admin LPSE	Admin Agency ULP/Staf Sekretariat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	Menandatangani dokumen setting paket lelang						Form Pendaftaran; Berita Kaji Ulang; HPS final yang berlenggal dan diundatangkan PPK; DPA dan RUP (untuk pengecekan kesesuaian nama paket pekerjaan dan pagu anggaran); survey pasar	15 menit	S.K 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 berlenggal dan ditandatangkan 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			



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBURAYA

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 OKTOBER 2016



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

- Kualifikasi Pelaksana :
- Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.
 - Memahami tata naskah dinas.
 - Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.

Peralatan/Perlengkapan:

- Pustaka risiko
- Kriteria dampak dan probabilitas
- Format identifikasi risiko
- Format analisis risiko
- Format rencana penanganan risiko
- Format pelaporan
- Format konsolidasi

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

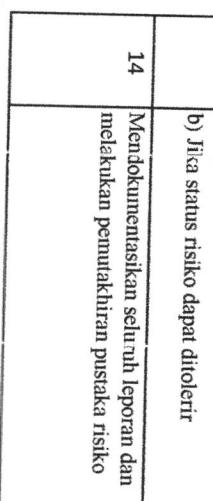
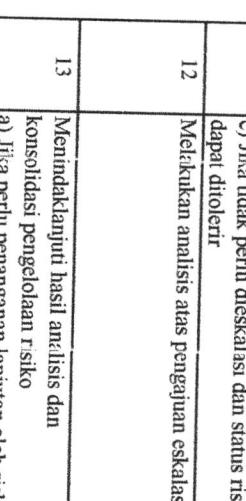
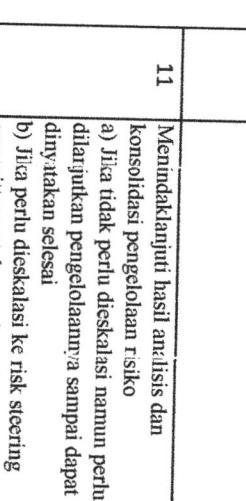
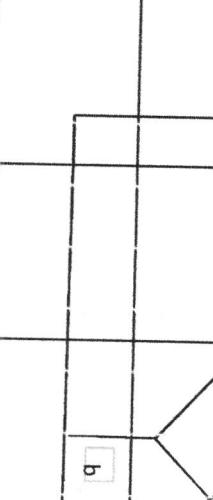
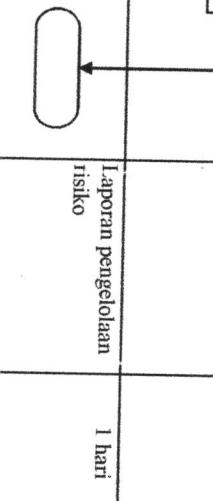
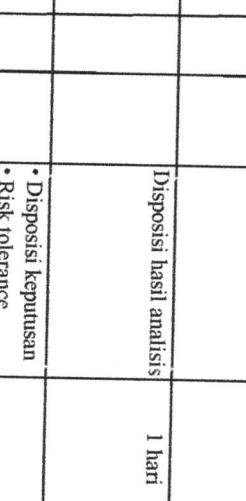
Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

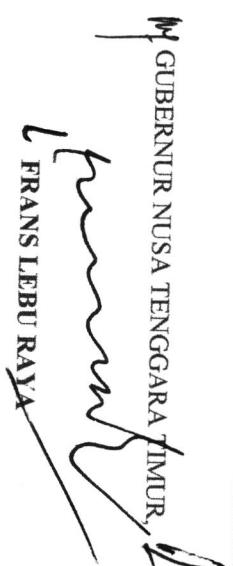
Judul SOP : **Manajemen Risiko**

Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risikodicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pengelolaan risikodicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SOP Manajemen Risiko

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

10	Menyelesaikan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko		Laporan pengelolaan risiko	1 hari
11	Menindiklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko		Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi		Disposisi hasil analisis	• Dinyatakan sklesai jika sudah masuk ke area yang bisa di tolerir atau event risikonya sudah lewat • Lanjutan pentingganan risiko akan mengulang proses nomer 2 atau 3
13	Menindiklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko		Disposisi hasil analisis	1 hari
14	a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh risk owner b) Jika status risiko dapat ditolerir		Disposisi keputusan	• Disposisi keputusan • Risk tolerance
	Mendokumentasikan seluruh leporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko		Laporan pengelolaan risiko	1 hari
			Dokumen pustaka risiko yang terbaharu	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VIII 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyeleenggaran Kearsipan.

Keterkaitan:

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. SOP Penerimaan Pelimpahan
2. SOP Pelimpahan Kembali
3. SOP Klarifikasi
4. SOP Setting
5. SOP Sanggah

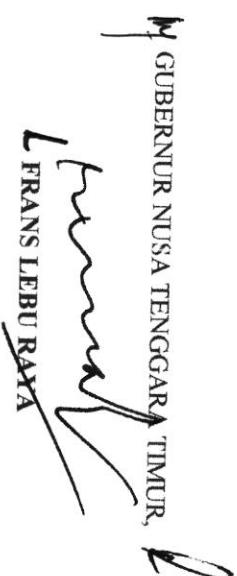
Peringatan:

Apabila tidak dilakukan pengarsipan Dokumen Pengadaan Barang Jasa dengan benar, maka pengendalian arsip tidak optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

SOP Pengelolaan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Sekretariat	Ka Seksi Monev dan Evaluasi				
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen penerimaan pelimpahan dan dokument pengadaan dari POKJA dan PPK	(O)		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		Checklist dan Buku Arsip	
3	Menyerahkan kembali kelengkapan dokumen dari Pelaksana Pengarsipan			Check list dokumen penerimaan dan dokumen pelimpahan		Disposisi	
	a. Jika berkas lengkap dikembalikan kepada Pelaksana Pengarsipan						
	b. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada staf sekretariat untuk mengecek dan mengumpulkan kembali berkas						
4	Melakukan pencetakan 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 Catalog, Buku Arsip	1 Jam		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IX PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Judul SOP : **Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Barang/Jasa**

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan:

- SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran
- SOP Menjawab Sanggahan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Koneksi Internet
- Kertas
- Alat tulis

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

SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/jasa

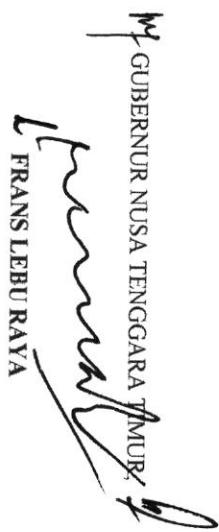
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	Persyaratan/Perlengkapan		
1	Menyusun draft RUP						1) Daftar Hasil Identifikasi Kebutuhan 2) Standar Biaya Masukan/Keluaran 3) Dokumen RUP, Website K/L/Penda/I, papan pengumuman resmi, portal pengadaan 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 PPPHP dan SK Tim Teknis
2	a. Jika PA berkeinginan menambah secara internal di SKPD, maka PA mengundang ULP untuk melaksanakan konsultasi mengenai penakatan pekerjaan yang tertuang dalam draft RUP b. Jika PA berkeinginan pelaksanaan pembahasan oleh ULP, maka PA menyampaikan draft RUP kepada ULP						1) Draft RUP 2) SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPPHP 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, menggunakan RUP pada website K/L, Pemda/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional serta menetapkan organisasi pengadaan						1) Daftar hasil identifikasi kebutuhan; 2) Standar Biaya Masukan/Keluaran; 3) Dokumen RUP; 4) Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan.	1 bulan	
							1) Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada website K/L, Pemda/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional; 2) SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPPHP dan SK Tim Teknis.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	
5	Menerima Dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP.						
a.	Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau						
b.	Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat						
6	Menerima Dokumen RUP kemudian menugaskan Sekretaris ULP untuk membuat surat perintah tugas/keputusan penetapan POKJA terhadap paket pekerjaan yang diserahkan PPK dan mendisposikan Dokumen RUP kepada Sekretaris ULP						
7.	Menerima disposisi, menyiapkan SK POKJA dan menginventarisasi dokumen RUP dari PPK						
a.	Jika diperlukan kaji ulang, maka dikeluarkan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						
b.	Jika tidak diperlukan kaji ulang, maka informasi perlu disampaikan kepada POKJA dan Petugas Sekretariat						

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP		Output	Keterangan
11	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP serta membuat berita acara hasil rapat dan memindatdatangannya						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					Mutu Baku			
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretaris ULP						Draft Surat Usulan	1 hari	Draft Surat Usulan perubahan RUP diterima Kepala ULP	
13	Menerima dan menandatangani draft surat usulan perubahan RUP						Draft Surat Usulan	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).						Surat Usulan Perubahan RUP	1 hari	Surat Usulan Perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK.	
15	Menerima, mempelajari dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA						Surat Usulan Perubahan RUP	1 hari	Surat Usulan Perubahan RUP diterima PA/KPA.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PAIKPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
16	Menerima salinan Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Kaji Ulang RUP atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan.					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	Mengumunkan RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP					Revisi RUP	1 hari	Pengumuman Ulang RUP	
19	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 2. Menerima RUP yang telah direvisi					Revisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan 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.	



FRANS LEBU RAYA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

LAMPIRAN X PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 Oktober 2016



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

Judul SOP : **Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
Barang/Jasa**

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

- SOP Survey Harga
- SOP Surat Masuk Biro Administrasi Pembangunan
- SOP Pengelolaan Arsip ULP

Peringatan:

Ketidaklengkapan berkas persyaratan mengakibatkan lelang tidak dapat segera dilaksanakan

Nomor SOP :

Tanggal :

Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal :

Pengesahan :

Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.
- Memahami tata naskah dinas.
- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPPK dan Anggota POKJA..

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Koneksi Internet
- Kertas
- Alat tulis

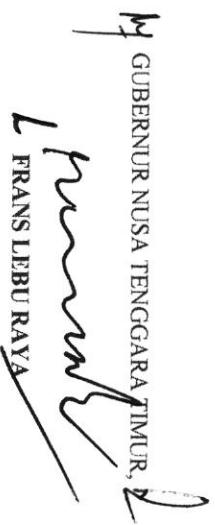
Pencatatan dan Pendataan:

SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	PA/KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) kemudian menyerahtarkannya kepada Sekretaris Unit Layanan Pengadaan						Rencana Umum Pengadaan (final)	1 minggu	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Dok RPP meliputi: Surat Pengajuan DPA Kegiatan RUP yang ditandatangani PA/KPA
2	Menetina dan memeriksa kelengkapan dokumen RPP:								4. Dok. Teknis yang terdiri dari: HPS yang bertanggai dan sudah ditandatangani, rancangan kontrak yang menutu SSUK dan SSKK. Untuk Barang: spesifikasi teknis dilengkapi dengan katalog jika ada, KAK Konstruksi: Spesifikasi teknis, KAK dan Gambar Pekerjaan. Untuk Konsultansi: spesifikasi teknis dan kualifikasi tenaga ahli (kualifikasi pendidikan dan sertifikat keahlian) dan KAK. Untuk Jasa lainnya: spesifikasi teknis dan KAK	
3	a. Jika lengkap maka membuat Berita Acara Kelengkapan Dok. RPP, diserahkan kepada POKJA ULP, PPK dan disimpan sebagai arsip inventarisasi 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.						Dok. RPP		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.	
4	Kepala ULP menerima dan mendisposisi Dok. RPP kepada POKJA ULP						Dok. RPP		Dok. RPP terdisposisi	
5	Melakukan Rapat Penimbahanan 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 Penimbahanan dan Kaji Ulang RPP Hal hal yang dibahas: sistem pemilihan pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, persiapan dokumentasi pengadaan.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilengkapi BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP dan diserahkan kepada Sekretaris ULP						Berita Acara 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 dilampir BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampir 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 dilampir BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampir 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 dilampir BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampir BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP
10	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada POKJA ULP melalui Kepala ULP						Surat Permohonan Keputusan PA/KPA dilampir BA Pembahasan dan Kaji Ulang RPP		Surat Jawaban/Keputusan final PA/KPA
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		RPP revisi
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		Surat Jawaban/Keputusan final PA/KPA dan RPP revisi terdisposisi kepada Sekretaris ULP
							Salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP revisi diserahkan kepada POKJA ULP dan disimpan sebagai arsip		Salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP revisi diserahkan kepada POKJA ULP dan disimpan sebagai arsip

No	Pelaksana					Mutu Baku			
	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	POKJA ULP	PA/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Menerima salinan surat jawabanku/keputusan final PA/KPA dan RPP revisi					Salinan surat jawabanku/ keputusan final PA/KPA dan RPP revisi		Salinan surat jawabanku/ keputusan final PA/KPA dan RPP revisi diterima	Memuat Berita Kaji Ulang kedua (jika ada).
14	Melaksanakan rapat persiapan penilaian penyedia			Dokumen RPP revisi		Berita Acara Hasil Persiapan Penilaian Penyedia		Hai-hal yang dibahas: penilaian sistem pengadilan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal penilaian penyedia, penyusunan dokumen pengadilan.	



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBURAYA



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

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

- SOP Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Klarifikasi Penyedia Barang/Jasa
- 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">Memahami dan mampu melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa.Memahami tata naskah dinas.Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa bagi PPK dan Anggota POKJA.
Peralatan/Perlengkapan:	
	<ol style="list-style-type: none">KomputerKoneksi InternetKertasAlat tulis
Peningatan:	
	<p>1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</p> <p>2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP</p>

SOP Penyerahan Hasil Proses Lelang

No	Aktivitas	Pelaksana						Keterangan
		POKJA	Ka. Seksi Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris ULP	Kepala ULP	POKJA	Perlengkapan	
1	Membuat Kelengkapan administrasi penyerahan hasil lelang dan menyerahkannya ke Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan							
2	Memeriksa kelengkapan berkas penyerahan hasil pelelang						Alat tulis dan sticky notes	
	a. Apabila berkas/dokumen sudah lengkap, maka dilanjutkan dengan membuat draft surat penyerahan hasil lelang dan menyerahkannya berserta berkas ke Sekretaris ULP Jika berkas/dokumen belum lengkap atau terdapat kekeliruan, berkas dikembalikan ke POKJA untuk diperbaiki dan dilengkapi.						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	Menediti ulang surat penyerahan hasil lelang dan kelengkapannya						Alat tulis dan sticky notes	
	a. Jika sudah lengkap dan sesuai maka diserahkan kepada Kepala ULP Jika belum lengkap dan terdapat kekeliruan di dalamnya, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan						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
4	Menandatangani surat penyerahan hasil lelang						Alat tulis	20 menit	Draft Surat Penyerahan Hasil Lelang
5	Menggandakan dan mendistribusikan penyerahan hasil lelang kepada SKPD						Alat tulis, amplop, tanda terima dan mesin fotocopy dan kenderaan operasional	1 jam	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA