



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO PENGADAAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Biro Pengadaan untuk melaksanakan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3655);
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01)
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 02).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

5. Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo yang selanjutnya disingkat BKPPD Provinsi Gorontalo adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah yang meliputi perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur Biro Pengadaan Sekretarian Daerah Provinsi Gorontalo selanjutnya disebut SOP Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat pada Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian dan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa di Provinsi Gorontalo.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan tentang SOP BKPPD Provinsi Gorontalo dimaksudkan sebagai pedoman bagi Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo dalam melaksanakan tugas pelayanan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa milik pemerintah di Provinsi Gorontalo agar berjalan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

SOP Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah agar mendapatkan pelayanan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Biro Pengadaan Setda Provinsi Gorontalo meliputi:
 - a. SOP Alur Layanan Pengadaan Barang / Jasa pada Biro Pengadaan Secretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- b. SOP E-Lelang Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - c. SOP E-Lelang Umum Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - d. SOP E-Seleksi Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
 - e. SOP Seleksi Umum Prakuualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
 - f. SOP Pengadaan Langsung;
 - g. SOP Pengkajian Ulang RUP;
 - h. SOP Penyusunan dan Kaji Ulang RPP;
 - i. SOP Penunjukan Langsung.
- (2) Standar Operasional Biro Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB VI PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,

Mohamad Irizal Entengo, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Mei 2016
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Mei 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI MONOARFA

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 28 Tahun 2016

TANGGAL : 18 Mei 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
GORONTALO

1. SOP Alur Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
2. SOP E-Lelang Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
3. SOP E-Lelang Umum Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
4. SOP E-Seleksi Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
5. SOP Seleksi Umum Prakualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
6. SOP Pengadaan Langsung;
7. SOP Pengkajian Ulang RUP;
8. SOP Penyusunan dan Kaji Ulang RPP;
9. SOP Penunjukan Langsung.

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

SOP ALUR LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PADA BIRO PENGADAAN SETDA PROVINSI GORONTALO

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PA	KPA / PPK	E-PRO TRACK	KEPALA ULP	SEKRETARI AT ULP	POKJA ULP	LPSE	PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA melakukan Input Data Paket Pengadaan dan menunjuk KPA/PPK penanggung jawab paket pada aplikasi e-Protrack									Data e-Renggar	1 Hari	Data Pengadaan terinput dalam aplikasi e-Protrack	
2	KPA/PPK melakukan Input Jadwal Rencana Pengadaan pada aplikasi e-Protrack									Jadwal Rencana Pengadaan	1 Hari	Jadwal Rencana Pengadaan terinput dalam aplikasi e-Protrack	
3	PA mengirimkan Undangan Kaji Ulang RUP melalui aplikasi e-Protrack dan diterima oleh Sekretariat Biro Pengadaan									Undangan Kaji Ulang RUP	1 Hari	Undangan Kaji Ulang diterima Sekretariat Biro Pengadaan	Pengkajian RUP dijadwalkan setelah penginputan e-Renggar ke dalam e-Protrack
4	Sekretariat Biro Pengadaan meneruskan undangan kaji ulang kepada Pokja ULP									Undangan Kaji Ulang RUP	1 Hari	Undangan Kaji Ulang diterima Pokja ULP	
5	Pokja melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penentuan jadwal kaji									Undangan Kaji Ulang RUP	1 Hari	Terkoordinasi-nya jadwal kaji ulang	

6	PA melakukan konfirmasi atas jadwal kaji ulang RUP yang ditetapkan oleh Pokja ULP pada aplikasi e-Protrack					Undangan Kaji Ulang RUP	1 Hari	Ditetapkannya jadwal kaji ulang yang disepakati oleh kedua belah pihak	
7	Pokja melakukan Kaji Ulang RUP bersama PA					- RUP - KAK	1 s/d 3 Hari	Terlaksananya (apat koordinasi (kaji ulang) RUP	
8	PA : 1. Membuat Berita Acara Hasil Kaji Ulang RUP, Dokumentasi, dan Daftar Hadir Rapat Kaji Ulang dan kemudian mengunggah (upload) semua softcopynya ke aplikasi e-Protrack; 2. Menyerahkan 1 (satu) rangkap salinannya ke Pokja ULP.					1. Hasil Kaji Ulang RUP 2. Salinan Berita Acara Hasil Kaji Ulang RUP	1 Hari 1 Hari	1. Berita Acara Hasil Kaji Ulang RUP terinput dalam aplikasi e-Protrack 2. Salinannya diterima Pokja ULP	
9	KPA/PPK menginputkan serta mengunggah (upload) softcopy Data Kelengkapan Paket Pengadaan (Dokumen RPP) pada aplikasi e-Protrack					-- SK penetapan RUP - DPA -- KAK -- HPS (dok.survei) -- Spesifikasi teknis -- Rancangan Kontrak -- SSKK - SSUK -- Gambar Rencana/Brosur -- BOQ	1 s/d 3 Hari	Softcopy Data Kelengkapan Paket Pengadaan terunggah pada aplikasi e-Protrack	Softcopy Rincian HPS dapat diupload pada tahapan Pembukaan Dokumen Penawaran
10	KPA / PPK mengirimkan Undangan Kaji Ulang RPP melalui aplikasi e-Protrack dan diterima oleh Sekretariat Biro Pengadaan					Undangan Kaji Ulang Dokumen RPP	1 Hari	Undangan Kaji Ulang diterima Sekretariat Biro Pengadaan	
11	Sekretariat Biro memeriksa kelengkapan Data Paket Pengadaan					Data Kelengkapan Paket Pengadaan	1 Hari		

	a. Jika tidak lengkap, memberitahukan kepada KPA/PPK untuk melengkapi Data Paket Pengadaan. b. Jika lengkap, meneruskan undangan kaji ulang kepada Pokja ULP.					a. Surat Pemberitahuan b. Undangan Kaji Ulang	1 Hari 1 Hari	Jika a. Pemberitahuan kepada KPA/PPK Jika b. Undangan Kaji Ulang diterima Pokja ULP	
12	KPA/PPK melengkapi Data Paket Pengadaan pada aplikasi e-Protrack dan memberikan konfirmasi kepada sekretariat ULP					Data Kelengkapan Paket Pengadaan	Sesuai kebutuhan	Data Paket Pengadaan yang sudah lengkap	
13	Sekretariat Biro Pengadaan meneruskan undangan kaji ulang kepada Pokja ULP					- Undangan Kaji Ulang Dokumen RPP - Data Kelengkapan Paket Pengadaan	1 Hari	Undangan Kaji Ulang diterima Pokja ULP	
14	Pokja melakukan koordinasi dengan KPA/PPK untuk penentuan jadwal kaji					Undangan Kaji Ulang Dokumen RPP	1 Hari	Terkoordinasi-nya jadwal kaji ulang	
15	KPA melakukan konfirmasi atas jadwal kaji ulang RPP yang ditetapkan oleh Pokja ULP pada aplikasi e-Protrack					Undangan Kaji Ulang Dokumen RPP	1 Hari	Ditetapkannya jadwal kaji ulang yang disepakati oleh kedua belah pihak	
16	Pokja melakukan Kaji Ulang Dokumen RPP bersama KPA/PPK					Dokumen RPP	1 s/d 3 Hari	Terlaksananya kaji ulang Dokumen RPP	
17	KPA / PPK : 1. Menibuat Berita Acara Hasil Kaji Ulang RPP, Dokumentasi, dan Daftar Hadir Rapat Kaji Ulang kemudian mengunggah (upload) semua softcopynya ke aplikasi e-Protrack; 2. Menyerahkan 1 (satu) rangkap salinannya ke Pokja ULP.		1. 2.			1. Hasil Kaji Ulang Dokumen RPP 2. Salinan Berita Acara Hasil Kaji Ulang Dokumen RPP	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Kaji Ulang RPP terinput dalam aplikasi e-Protrack 2. Salinannya diterima Pokja ULP	

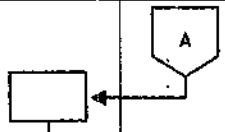
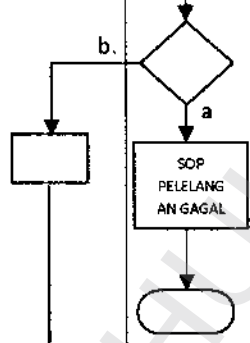
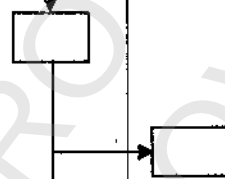
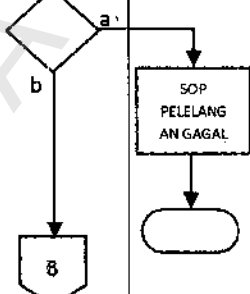
18	Pokja ULP melakukan rapat penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa									Hasil Kaji Ulang RPP	1 Hari	Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
19	1. Pokja ULP mengunggah (upload) Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa ke aplikasi e-Protrack 2. Pokja mengumumkan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui portal LPSE			1.				2.		1. Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (BAPRPP) 2. Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1 Hari	1. BAPRPP terupload ke aplikasi e-Protrack 2.	
20	Pokja ULP melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa secara e-Tendering dan berinteraksi dengan calon penyedia melalui portal LPSE									Dokumen RPP yang telah dikaji	Sesuai SOP Pemilihan Barang/Jasa	Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Kecuali untuk Penunjukan Langsung, Sayembara, dan Kontes dilakukan secara offline
21	Pokja ULP : 1. Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada KPA/PPK; 2. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 3. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP	1			3			2		1. Salinan Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 2. Dokumen asli Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 3. Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1 Hari 1 Hari 1 Hari	1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pemilihan 2. Tersampainya Dokumen Asli Hasil Pemilihan 3. Laporan Proses Pengadaan	
22	KPA/PPK : 1. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 2. Menyerahkan salinannya kepada penyedia	1.						2.		1. Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 2. Salinan SPPBJ	1 Hari	1. SPPBJ 2. Salinan SPPBJ diterima Penyedia	

23	KPA/PPK mengunggah softcopy SPPBJ ke dalam aplikasi SPSE			Softcopy SPPBJ	1 Hari	SPPBJ terupload pada aplikasi SPSE	
24	Penyedia mengurus dan menyampaikan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan kepada KPA/PPK			- Salinan SPPBJ - Surat Jaminan Pelaksanaan	3 Hari	Tersampainya Surat Jaminan Pelaksanaan kepada KPA/PPK	Kecuali untuk Jasa Konsultan dan Jasa Lainnya yang asetnya dikuasai oleh Pengguna
25	Penandatanganan Kontrak oleh KPA / PPK dan Penyedia			- Dokumen Hasil Pemilihan - SPPBJ - Surat Jaminan Pelaksanaan	1 Hari	Surat Perjanjian (Kontrak) yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Penyedia	

Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

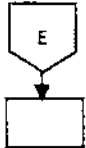
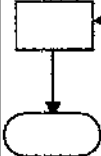
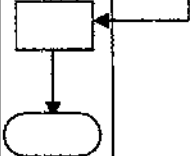
SOP E-LELANG PEMILIHAN LANGSUNG/LELANG SEDERHANA PASCA KUALIFIKASI PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA	KEPALA ULP	POKJA ULP	LPSE	PENYEDIA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pokja ULP menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa			 ↓				- Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Instruksi Lelang) - Dokumen RPP (HPS, BOQ, Gambar Teknis, Spesifikasi Teknis, KAK, Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK))	1 Hari	Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
2	Pokja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan			 ↓				- Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh LKPP	1 Hari	Dokumen Pengadaan	
3	Pokja ULP mengupload rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui portal LPSE			 ↓	 ↓			- Dokumen Pengadaan - BOQ, - Gambar Teknis, - Spesifikasi Teknis, - KAK, - Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK)	4 Hari	Paket Pengadaan tertayang di portal LPSE	
4	Penyedia melakukan Pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pengadaan melalui portal LPSE			 ↓	 ↓			- Komputer/Laptop - Jaringan Internet	10 Hari	Dokumen Pengadaan dan kelengkapannya	Batas Akhir Pendaftaran satu hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran
5	Pokja ULP memberikan penjelasan mengenai paket yang dilelang dan berinteraksi dengan penyedia melalui portal LPSE			 ↓	 ↓			- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen Pengadaan	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
6	Penyedia mengisi dan mengirimkan Data Kualifikasi Elektronik ke dalam aplikasi SPSE			 ↓				- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Data Kualifikasi	1 Hari	Data Kualifikasi Penyedia	

7	Penyedia mengunggah <i>Softcopy</i> Dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan aplikasi pengaman dokumen (APENDO) ke dalam aplikasi SPSE sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran						- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - <i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran - Aplikasi APENDO penyedia	10 Hari	<i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran Penyedia	
8	a. Apabila tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka pelelangan dinyatakan gagal. b. Apabila ada penawaran yang masuk, Pokja ULP mengunduh Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.							1 Hari 1 Hari	Jika a : Berita acara gagal lelang Jika b : File Unduhan dokumen penawaran	
9	- Pokja ULP melakukan deskripsi Dokumen Penawaran menggunakan aplikasi pengaman dokumen (APENDO). - Pokja ULP menginputkan Harga Penawaran penyedia ke dalam aplikasi SPSE						- Aplikasi APENDO panitia	1 Hari	- Berita Acara Pembukaan Penawaran - Harga Penawaran penyedia tertayang dalam portal LPSE	
10	Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran harga penyedia.						- Dokumen Penawaran harga penyedia	1 Hari	Hasil Koreksi Aritmatik	
11	a. Apabila penawaran yang masuk minimal 3 (tiga) dan semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, maka pelelangan dinyatakan gagal. b. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) atau terdapat harga penawaran terkoreksi yang tidak melampaui HPS maka proses lelang dilanjutkan							1 Hari	Jika a : Berita acara gagal lelang	

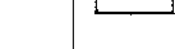
12	- Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah - Pokja ULP menginputkan Harga Penawaran terkoreksi ke dalam aplikasi SPSE								- Tersusunnya urutan penawaran mulai dari penawaran terendah - Harga Penawaran terkoreksi tertayang dalam portal LPSE	
13	Pokja ULP melakukan Evaluasi Penawaran yang meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga			SOP EVALUASI PENAWARAN			- Dokumen Penawaran Administrasi, Teknik dan Harga penyedia	10 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
14	Pokja ULP melakukan Evaluasi Kualifikasi terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)			SOP EVALUASI KUALIFIKASI			- Data Isian Kualifikasi Elektronik pada Aplikasi SPSE	5 Hari	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	
15	Pokja ULP melakukan Pembuktian kualifikasi terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di luar aplikasi SPSE (offline)			SOP PEMBUKTIAN KUALIFIKASI			Dokumen Asli atau yang terlegalisir sesuai aslinya, yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.	3 Hari	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
16	Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)						- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pembukaan Penawaran - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Klarifikasi Teknis / Harga (Apabila ada) - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	

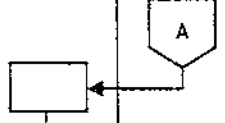
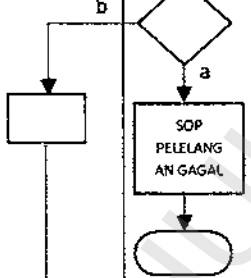
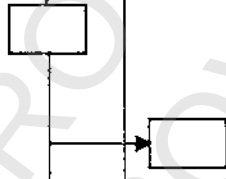
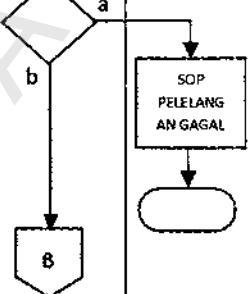
17	Pokja ULP mengupload Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) ke dalam Aplikasi SPSE						Softcopy Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) terdapat dalam portal LPSE	
18	Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE						- Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1 Hari	Ditetapkan pemenang pada portal LPSE	
19	Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.						- Penetapan Pemenang	1 Hari	Diumumkan pemenang pada portal LPSE	
20	Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara offline (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP						- Penetapan Pemenang	3 Hari	Sanggahan Penyedia	
21	Pokja ULP memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender						- Sanggahan Penyedia	3 Hari	Jawaban Sanggahan	
22	Pokja ULP Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK						- Dokumen Proses Pelelangan - Tanda Terima Dokumen Hasil Lelang	1 Hari	Tersampainya hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK	

23	Pokja ULP Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa							- Dokumen Proses Pelelangan - Lemari Arsip	1 Hari	Terarsipkannya Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
24	Pokja ULP Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP							- Dokumen Proses Pelelangan	1 Hari	Laporan Proses Pengadaan kepada Kepala Biro Pengadaan	
Total Waktu Penyelesaian :									40 Hari		

Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

SOP E-LELANG UMUM PASCA KUALIFIKASI PEKERJAAN PENGADAAN BARANG / KONSTRUKSI / JASA LAINNYA

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA	KEPALA ULP	POKJA ULP	LPSE	PENYEDIA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pokja ULP menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa							- Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Instruksi Lelang) - Dokumen RPP (HPS, BOQ, Gambar Teknis, Spesifikasi Teknis, KAK, Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK)	1 Hari	Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
2	Pokja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan							- Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh LKPP	1 Hari	Dokumen Pengadaan	
3	Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui portal LPSE							- Dokumen Pengadaan - BOQ, - Gambar Teknis, (jika ada) - Spesifikasi Teknis - KAK, - Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK)	7 Hari	Paket Pengadaan tertayang di portal LPSE	
4	Penyedia melakukan Pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pengadaan melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet	10 Hari	Dokumen Pengadaan dan kelengkapannya	Batas Akhir Pendaftaran satu hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran
5	Pokja ULP memberikan penjelasan mengenai paket yang dilelang dan berinteraksi dengan penyedia melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen Pengadaan	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan/ adendum	
6	Penyedia mengisi dan mengirimkan Data Kualifikasi Elektronik ke dalam aplikasi SPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Data Kualifikasi	1 Hari	Data Kualifikasi Penyedia	
											

7	Penyedia mengunggah <i>Softcopy</i> Dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan aplikasi pengaman dokumen (APENDO) ke dalam aplikasi SPSE sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran						- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - <i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran - Aplikasi APENDO penyedia	10 Hari	<i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran Penyedia	
8	a. Apabila tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka pelelangan dinyatakan gagal. b. Apabila ada penawaran yang masuk, Pokja ULP mengunduh Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.							1 Hari 1 Hari	Jika a : Berita acara gagal lelang Jika b : File Unduhan dokumen penawaran	
9	- Pokja ULP melakukan deskripsi Dokumen Penawaran menggunakan aplikasi pengaman dokumen (APENDO). - Pokja ULP memasukkan Harga Penawaran penyedia ke dalam aplikasi SPSE						- Aplikasi APENDO panitia	1 Hari	- Berita Acara Pembukaan Penawaran - Harga Penawaran penyedia tertayang dalam portal LPSE	
10	Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran harga penyedia.						- Dokumen Penawaran harga penyedia	1 Hari	Hasil Koreksi Aritmatik	
11	a. Apabila penawaran yang masuk minimal 3 (tiga) dan semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, maka pelelangan dinyatakan gagal. b. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) atau terdapat harga penawaran terkoreksi yang tidak melampaui HPS maka proses lelang dilanjutkan									

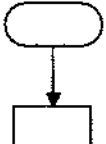
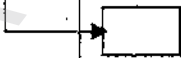
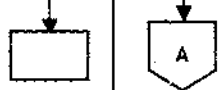
12	- Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah - Pokja ULP menginputkan Harga Penawaran terkoreksi ke dalam aplikasi SPSE			<pre>graph TD; B{{B}} --> Box1[]; Box1 --> Right[]</pre>					- Tersusunnya urutan penawaran mulai dari penawaran terendah - Harga Penawaran terkoreksi tertayang dalam portal LPSE		
13	Pokja ULP melakukan Evaluasi Penawaran yang meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga			<pre>graph TD; A[SOP EVALUASI PENAWARAN] --> B</pre>				Dokumen Penawaran Administrasi, Teknik dan Harga penyedia	10 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
14	Pokja ULP melakukan Evaluasi Kualifikasi terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)			<pre>graph TD; A[SOP EVALUASI KUALIFIKASI] --> B</pre>				Data Isian Kualifikasi Elektronik pada Aplikasi SPSE	5 Hari	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	
15	Pokja ULP melakukan Pembuktian kualifikasi terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di luar aplikasi SPSE (offline)			<pre>graph TD; A[SOP PEMBUKTIAN KUALIFIKASI] --> B</pre>				Dokumen Asli atau yang terlegalisir sesuai aslinya, yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.	3 Hari	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
16	Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)			<pre>graph TD; Box1[] --> D{{D}}</pre>				- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pembukaan Penawaran - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Klarifikasi Teknis / Harga (Apabila ada) - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	

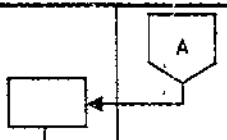
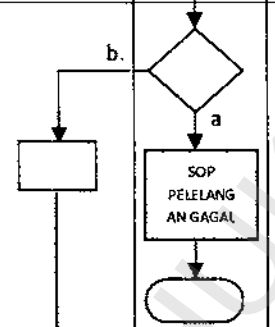
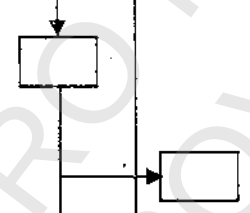
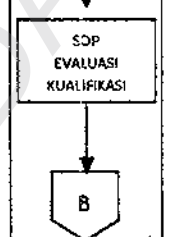
17	Pokja ULP mengupload Berita Acara Evaluasi Penawaran Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) ke dalam Aplikasi SPSE							Softcopy Berita Acara Evaluasi Penawaran Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) tertayang dalam portal LPSE	
18	a. Jika nilai paket diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan dilakukan oleh PA secara offline b. Jika nilai paket sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan dilakukan oleh Pokja ULP										
19	- PA melakukan penetapan pemenang secara offline untuk nilai paket diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), yang kemudian ditetapkan oleh Pokja ULP melalui aplikasi SPSE - Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE untuk nilai paket sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)							- Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	2 Hari	- Surat Penetapan Pemenang oleh PA untuk nilai paket diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) - Pemenang lelang ditetapkan pada portal LPSE	
20	Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.							- Penetapan Pemenang	1 Hari	Diumumkannya pemenang lelang pada portal LPSE	

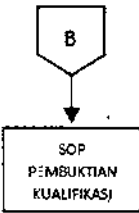
21	Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara offline (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP							- Penetapan Pemenang	5 Hari	Sanggahan Penyedia	
22	Pokja ULP memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender							- Sanggahan Penyedia	5 Hari	Jawaban Sanggahan	
23	Pokja ULP Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK							- Dokumen Proses Pelelangan - Tanda terima dokumen hasil lelang	1 Hari	Tersampainya hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK	
24	Pokja ULP Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa							- Dokumen Proses Pelelangan - Lemari Arsip	1 Hari	Tersampainya Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
25	Pokja ULP Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP							- Dokumen Proses Pelelangan	1 Hari	Laporan Proses Pengadaan kepada Kepala Biro Pengadaan	
Total Waktu Penyelesaian :									45 Hari		

Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

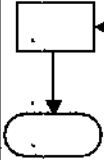
SOP E-SELEKSI SEDERHANA PASCA KUALIFIKASI PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTAN

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA	KEPALA ULP	POKJA ULP	LPSE	PENYEDIA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pokja ULP menyusun rencana pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi							- Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Instruksi Lelang) - Dokumen RPP (HPS, BOQ, KAK, Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK)	1 Hari	Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
2	Pokja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan							- Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh LKPP	1 Hari	Dokumen Pengadaan	
3	Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi melalui portal LPSE							- Dokumen Pengadaan - BOQ, - KAK, - Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK)	4 Hari	Paket Pengadaan tertayang di portal LPSE	
4	Penyedia melakukan Pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pengadaan melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet	10 Hari	Dokumen Pengadaan dan kelengkapannya	Batas Akhir Pendaftaran satu hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran
5	Pokja ULP memberikan penjelasan mengenai paket seleksi dan berinteraksi dengan penyedia melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen Pengadaan	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan/ Adendum jika diperlukan	
6	Penyedia mengisi dan mengirimkan Data Kualifikasi Elektronik ke dalam aplikasi SPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Data Kualifikasi	1 Hari	Data Kualifikasi Penyedia	

7	Penyedia mengunggah <i>Softcopy</i> Dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan aplikasi pengaman dokumen (APENDO) ke dalam aplikasi SPSE sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran						- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - <i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran - Aplikasi APENDO penyedia	10 Hari	<i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran Penyedia	
8	a. Apabila tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka seleksi dinyatakan gagal. b. Apabila ada penawaran yang masuk, Pokja ULP mengunduh Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.							1 Hari 1 Hari	Jika a : Berita acara gagal lelang Jika b : File Unduhan dokumen penawaran	
9	• Pokja ULP melakukan deskripsi Dokumen Penawaran menggunakan aplikasi pengaman dokumen (APENDO). • Pokja ULP menginputkan Harga Penawaran penyedia ke dalam aplikasi SPSE						- Aplikasi APENDO panitia	1 Hari	• Berita Acara Pembukaan Penawaran • Harga Penawaran penyedia tertayang dalam portal LPSE	
10	Pokja ULP melakukan Evaluasi Penawaran yang meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga						Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga penyedia	10 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
11	Pokja ULP melakukan Evaluasi Kualifikasi terhadap penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis dan telah dilakukan evaluasi biaya untuk mendapatkan Calon Daftar Pendek.						Data Isian Kualifikasi Elektronik pada Aplikasi SPSE	5 Hari	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	

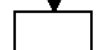
12	Pokja ULP melakukan Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.						Dokumen Asli atau yang terlegalisir sesuai aslinya, yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.	3 Hari	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
13	Pokja ULP mengupload Berita Acara Evaluasi Penawaran						Softcopy Berita Acara Evaluasi Penawaran	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran yang dalam portal LPSE	
14	Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE						- Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	1 Hari	Ditetapkannya Pemenang seleksi pada portal LPSE	
15	Pokja ULP mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE.						Penetapan Pemenang	1 Hari	Diumumkannya pemenang seleksi pada portal LPSE	
16	Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara offline (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP						Penetapan Pemenang	3 Hari	Sanggahan Penyedia	
17	Pokja ULP memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender			 			Sanggahan Penyedia	3 Hari	Jawaban Sanggahan	

18	a. Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal b. Apabila sanggahan dinyatakan tidak terbukti, maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi			<pre>graph TD; C{{C}} -- a --> SOP[SOP PELELANG AN GAGAL]; SOP --> Oval([]); C -- b --> Step19[];</pre>			1 Hari	Jika a : Berita acara seleksi gagal	
19	Pokja ULP mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya			<pre>graph TD; Rect1[] -- a --> Step20[]; Rect1 -- b --> Step20;</pre>	Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	1 Hari			
20	Pokja ULP melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya terhadap peserta yang ditetapkan sebagai pemenang			<pre>graph TD; Rect2[] -- a --> Step21[]; Rect2 -- b --> Step21;</pre>	- Penawaran Biaya	3 Hari	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya		
21	Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)			<pre>graph TD; Rect3[] -- a --> Step22[]; Rect3 -- b --> Step22;</pre>	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pembukaan Penawaran - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	1 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)		
22	Pokja ULP mengunggah Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) ke dalam Aplikasi SPSE			<pre>graph TD; Rect4[] -- a --> D{{D}}; Rect4 -- b --> Step22;</pre>	Softcopy Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)	1 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) tertayang dalam portal LPSE		

23	Pokja ULP Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK				- Dokumen Proses Seleksi - Tanda terima dokumen hasil seleksi	1 Hari	Terampainya hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK	
24	Pokja ULP Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa				- Dokumen Proses Seleksi - Lemari Arsip	1 Hari	Terarsipkannya Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
25	Pokja ULP Membuat laporan mengenai proses seleksi kepada Kepala ULP				- Dokumen Proses Seleksi	1 Hari	Laporan Proses Seleksi kepada Kepala Biro Pengadaan	
Total Waktu Penyelesaian :						50 Hari		

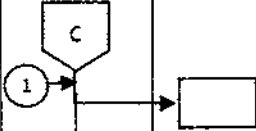
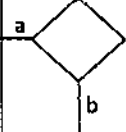
Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

SOP E-SELEKSI UMUM PRAKUALIFIKASI PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTAN

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA	KEPALA ULP	POKJA ULP	LPSE	PENYEDIA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pokja ULP menyusun rencana pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi							- Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (dari PPK) - Dokumen RPP (HPS, BOQ, KAK, Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK)	1 Hari	Berita Acara Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
2	Pokja ULP menetapkan Dokumen Seleksi							- Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh LKPP	1 Hari	Dokumen Seleksi	
3	Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi melalui portal LPSE							- Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Seleksi - BOQ, - KAK, - Rancangan Kontrak (Draft Kontrak, SSUK dan SSKK - Nilai pagu dan total HPS	7 Hari	Paket Pengadaan tertayang di portal LPSE	Dokumen seleksi di unggah paling lambat 1 hari sebelum penetapan daftar pendek
4	Penyedia melakukan Pendaftaran dan mengunduh Dokumen Prakualifikasi melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet	10 Hari	Dokumen Prakualifikasi	
5	Pokja ULP memberikan penjelasan mengenai paket seleksi dan berinteraksi dengan penyedia melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen Seleksi	1 Hari	adendum Dokumen Prakualifikasi (apabila ada)	Paling cepat 3 hari sejak pengumuman
6	Penyedia mengisi dan mengirimkan Data Kualifikasi Elektronik ke dalam aplikasi SPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Data Kualifikasi	1 Hari	Data Kualifikasi Penyedia	

7	Pokja ULP melakukan Evaluasi Kualifikasi untuk mendapatkan Calon Daftar Pendek.							Data Isian Kualifikasi Elektronik pada Aplikasi SPSE	Minimal 5 Hari	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	
8	Pokja ULP melakukan Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.							Dokumen Asli atau yang terlegalisir sesuai aslinya, yang dipersyaratkan dalam Dokumen Seleksi.	Minimal 3 Hari	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
9	Pokja ULP melakukan penetapan hasil kualifikasi berupa Daftar Pendek melalui aplikasi SPSE							- Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	1 Hari	Ditetapkannya Daftar Pendek pada portal LPSE	
10	Pokja ULP mengumumkan hasil kualifikasi berupa Daftar Pendek melalui aplikasi SPSE.							Penetapan hasil kualifikasi	1 Hari	Diumumkannya Daftar Pendek pada portal LPSE	
11	Penyedia yang masuk dalam Daftar Pendek mengunduh Dokumen Seleksi melalui portal LPSE							Daftar Pendek	10 Hari	Dokumen Seleksi dan kelengkapannya	Batas Akhir pengunduhan satu hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran
12	Pokja ULP memberikan penjelasan mengenai paket seleksi dan berinteraksi dengan penyedia melalui portal LPSE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen Seleksi	1 Hari	adendum Dokumen seleksi (apa bila ada)	
13	Penyedia mengunggah <i>Softcopy</i> Dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan aplikasi pengaman dokumen (APENDO) ke dalam aplikasi SPSE sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - <i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran - Aplikasi APENDO penyedia	7 Hari	<i>Softcopy</i> Dokumen Penawaran Penyedia	

14	a. Apabila tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka seleksi dinyatakan gagal. b. Apabila ada penawaran yang masuk, Pokja ULP mengunduh Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.	<pre>graph TD B{{B}} -- a --> SOP[SOP PELELANGAN GAGAL] B -- b --> Rect1[] SOP --> End([]) Rect1 --> Rect2[]</pre>				1 Hari	Jika a : Berita acara gagal lelang	
15	Pokja ULP melakukan deskripsi Dokumen Penawaran menggunakan aplikasi pengaman dokumen (APENDO).	<pre>graph TD Rect1[]</pre>			- Aplikasi APENDO panitia	1 Hari	Berita Acara Pembukaan Penawaran	
16	a. Apabila seleksi menggunakan metode 1 (satu) file, dilanjutkan dengan evaluasi penawaran 1 (satu) file. b. Apabila seleksi menggunakan metode 2 (dua) file, dilanjutkan dengan evaluasi penawaran 2 (dua) file.	<pre>graph TD Rect1[] --> Dec1{ } Dec1 -- a --> Line1[] Dec1 -- b --> Line1 Line1</pre>						
17	- Pokja ULP melakukan Evaluasi Penawaran metode 1 (satu) file - Pokja ULP melakukan Evaluasi Penawaran metode 2 (dua) file	<pre>graph TD Rect1[] --> Circle1((1)) Circle1 --> Rect2[] Rect2 --> C{{C}}</pre>			Dokumen Penawaran	Minimal 10 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran	

18	Pokja ULP mengupload Berita Acara Evaluasi Penawaran						Softcopy Berita Acara Evaluasi Penawaran	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran tertayang dalam portal LPSE	
19	a. Jika nilai paket diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan dilakukan oleh PA secara offline b. Jika nilai paket sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan dilakukan oleh Pokja ULP									
20	- PA melakukan penetapan pemenang secara offline untuk nilai paket diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), yang kemudian ditetapkan oleh Pokja ULP melalui aplikasi SPSE - Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE untuk nilai paket sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)			 			Berita Acara Evaluasi Penawaran	1 Hari	- Surat Penetapan Pemenang oleh PA untuk nilai paket diatas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) - Pemenang lelang ditetapkan pada portal LPSE	
21	Pokja ULP mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE.						Penetapan Pemenang	1 Hari	Diumumkannya pemenang seleksi pada portal LPSE	
22	Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara offline (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP						Penetapan Pemenang	5 Hari	Sanggahan Penyedia	
										

23	Pokja ULP memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender							- Sanggahan Penyedia	5 Hari	Jawaban Sanggahan	
24	a. Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal b. Apabila sanggahan dinyatakan tidak terbukti, maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi								1 Hari	Jika a : Berita acara gagal lelang	
25	Pokja ULP mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya							Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	1 Hari		
26	Pokja ULP melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya terhadap peserta yang ditetapkan sebagai pemenang							- Penawaran Teknis - Penawaran Biaya	3 Hari	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	
27	Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)							- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pembukaan Penawaran - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	1 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)	

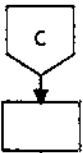
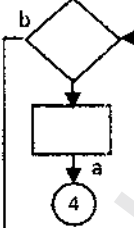
28	Pokja ULP mengunggah Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) ke dalam Aplikasi SPSE						Softcopy Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)	1 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) terupload dalam portal LPSE	
29	Pokja ULP Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK						- Dokumen Proses Seleksi - Tanda Terima Dokumen Hasil Seleksi	1 Hari	Tersampainya hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK	
30	Pokja ULP Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa						- Dokumen Proses Seleksi - Lemari Arsip	1 Hari	Tersampainya Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	
31	Pokja ULP Membuat laporan mengenai proses seleksi kepada Kepala ULP						- Dokumen Proses Seleksi	1 Hari	Laporan Proses Seleksi kepada Kepala Biro Pengadaan	
Total Waktu Penyelesaian :								60 Hari		

Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

SOP PENGADAAN LANGSUNG

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	LPSE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang telah ditetapkan kepada Pejabat Pengadaan untuk dilakukan proses pengadaan langsung						Dokumen RPP yang terdiri dari : HPS, spesifikasi teknis/barang, gambar dan rancangan SPK	1 Hari	Surat Permintaan Proses Pengadaan Langsung	Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Jasa Konsultan yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan: 1. Kebutuhan operasional K/L/D/I; 2. Teknologi sederhana; 3. Resiko kecil; dan/atau 4. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil

2	Pejabat Pengadaan menetapkan cara pengadaan langsung : a. Apabila nilai pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maka menggunakan metode pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia dengan bukti perjanjian berupa bukti pembelian atau kuitansi b. Apabila nilai pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) maka menggunakan metode permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja (SPK)			<pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- b --> 1((1)) D -- a --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> B{{B}} </pre>	Dokumen RPP	1 Hari	Metode Pengadaan Langsung	• Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya menggunakan metode Pasca Kualifikasi • Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultan menggunakan metode Pra Kualifikasi
3	Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik				• Dokumen RPP • Media Elektronik • Media Non Elektronik	3 Hari	Informasi terkait	
4	Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan)				• Spesifikasi Teknis • HPS	1 Hari	Perbandingan harga dan kualitas	
5	Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan). Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan)				• Spesifikasi Teknis • HPS	1 Hari	Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	

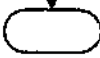
12	Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur					Dokumen Penawaran penyedia	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
13	Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan					Dokumen Penawaran penyedia	1 Hari	Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS
14	a. Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain b. Apabila tercapai kesepakatan harga proses dilanjutkan								
15	Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung					- Berita Acara Pemasukan Penawaran - Berita Acara Pembukaan Penawaran - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	1 Hari	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	BAHPL memuat : (a) nama dan alamat Penyedia; (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi; (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); (d) hasil negosiasi harga (apabila ada); (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
16	Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	1 Hari	Tersampainya BAHPL dan salinan Dokumen Pemilihan kepada PPK	
17	PPK melakukan perjanjian dengan penyedia dan mendapatkan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK)					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	1 Hari	Surat Perintah Kerja (SPK)	

18	Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen asli pemilihan PenyediaBarang/Jasa kepada PA/KPA						Dokumen Asli Pemilihan Penyedia	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Dokumen Asli Pemilihan Penyedia	
19	Pejabat Pengadaan membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA	 					Dokumen Asli Pemilihan Penyedia	1 Hari	Laporan Proses Pengadaan	
Total Waktu Penyelesaian :								10 Hari		

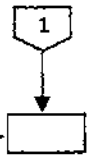
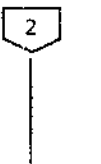
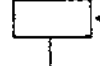
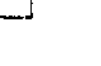
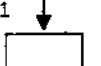
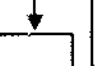
Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

SOP PENGKAJIAN ULANG RUP

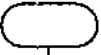
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PA/KPA	PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT ULP	TIM PENGKAJIAN RUP ULP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada website K/L/Pemda/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional serta menetapkan organisasi pengadaan						1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar biaya masukan/ keluaran 3. Dokumen RUP, Website K/L/Pemda/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat diorganisasi 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 PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP meliputi : 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RKA/RAB
2	Menyerahkan dokumen RUP kepada : a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan b. Kepala ULP						1. Dokumen RUP 2. Dokumen RKA dari K/L/Pemda/I	1 Hari	Dokumen RUP diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP beserta Surat Undangan Kaji Ulang RUP	Dokumen yang diserahkan meliputi : 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB 3. Undangan kaji ulang RUP ke ULP
3	1. PPK menerima dokumen RUP kemudian menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan pengkajian ulang RUP a) Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b) Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada sekretariat 2. Kepala ULP menerima undangan dan dokumen RUP kemudian menugaskan dan menyerahkan dokumen RUP ke tim kaji ulang RUP melalui sekretariat		1	2			1. Dokumen RUP 2. SK tim pengkajian RUP	3 Hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP terdisposisi kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas : 1. Kebijakan umum pengadaan 2. Rencana Penganggaran pengadaan 3. KAK
4	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja ULP dan menginventarisasi dokumen RUP serta menerima dari PPK : a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang					 	1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP	1 Hari	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas tim pengkajian RUP 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi pengkajian RUP	

17	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan pengkajian atau surat usulan perubahan RUP					1. Revisi RKA 2. Revisi RUP	3 Hari	1. Revisi RKA ditetapkan 2. Revisi RUP ditetapkan	
18	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan kepala ULP					Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
19	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) 2. Menerima RUP yang telah direvisi					Revisi RUP	1 Hari	1. RUP hasil revisi diterima dan diproses penyusunan RPP dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
20	Melanjutkan proses pengadaan					Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 Hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
Total Waktu Penyelesaian :							Disesuaikan dengan kebutuhan		

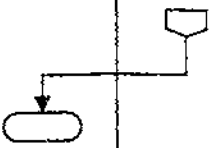
10	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP dari tim pengkajian RUP, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP	1			2	3	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP	1 Hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP diterima dari tim pengkajian RUP 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP	1 Hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP diterima dari Sekretariat	
12	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat						Draft surat usulan perubahan RUP	1 Hari	Draft surat usulan perubahan RUP diterima Kepala ULP	
13	Menerima dan menandatangani draft surat usulan perubahan RUP						Draft surat usulan perubahan RUP	1 Hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14	Menginventarisasi, menyimpan dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada tim pengkajian RUP ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK)						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani kepala ULP	1 Hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
15	Menerima, mempelajari dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA						Surat usulan perubahan RUP	1 Hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
16	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan a. Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi RKA dan RUP; b. Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan						Berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 Hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi RKA 3. Revisi RUP 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	

5	Sekretariat ULP menyampaikan kepada tim pengkajian RUP : a. Salinan surat tugas tim pengkajian RUP; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi pengkajian RUP						1. Salinan surat tugas tim pengkajian RUP 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi pengkajian RUP	1 Hari	Salinan surat tugas tim pengkajian RUP, dokumen RUP dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
6	1. Sekretariat ULP menginventarisasi undangan rapat koordinasi pengkajian RUP serta 2. Sekretariat ULP menyampaikan kepada tim pengkajian RUP : a. Salinan surat tugas tim pengkajian RUP; b. Dokumen RUP; dan c. Salinan undangan rapat koordinasi pengkajian RUP						1. Undangan rapat koordinasi pengkajian RUP 2. Salinan surat tugas tim pengkajian RUP 3. Dokumen RUP	1 Hari	1. Undangan rapat koordinasi pengkajian RUP diinventarisasi 2. Salinan surat tugas dan dokumen RUP serta salinan undangan rapat koordinasi pengkajian RUP tersampaikan kepada tim pengkajian RUP	
7	Menerima salinan surat tugas tim pengkajian RUP dan dokumen RUP beserta salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi pengkajian RUP kemudian: a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta sekretariat memfasilitasi kebutuhan tim pengkajian RUP ULP; b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi pengkajian RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya perubahan RUP dan menyampaikannya ke kepala ULP						1. Salinan surat tugas tim pengkajian RUP 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi pengkajian RUP	1 Hari	Bahan rapat/surat usulan ada tidaknya perubahan RUP	
8	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						1. Undangan rapat koordinasi pengkajian RUP 2. Dokumen RUP dan dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan tim pengkajian RUP	1 Hari	Berita acara hasil pembahasan pengkajian RUP	
9	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP kepada Sekretariat		1			2	Berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP	1 Hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP diserahkan kepada Sekretariat 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi pengkajian RUP diserahkan kepada PA/KPA	

SOP PENYUSUNAN DAN KAJI ULANG RPP

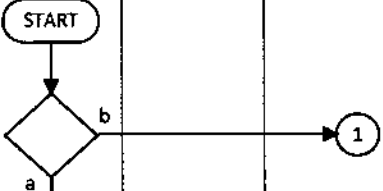
N O	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIAT ULP	POKJA ULP	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala ULP						Rencana Umum Pengadaan (RUP) final	10 Hari	Dokumen RPP Cek list kelengkapan dokumen (tanda terima)	Dokumen RPP meliputi : 1. Surat Penetapan RPP 2. KAK 3. Spesifikasi teknis 4. Gambar (jika diperlukan) 5. HPS 6. BOQ 7. Rancangan kontrak 8. SSUK dan SSKK 9. Salinan DPA/RKA 10. Salinan sertifikat keahlian PPK
2	Menerima dan mendisposisikan dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi						Dokumen RPP	1 Hari	Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan dokumen RPP kepada Pokja ULP						Dokumen RPP	1 Hari	Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen RPP : a) Jika lengkap maka melakukan rapat pembahasan RPP bersama PPK; b) Jika tidak lengkap membuat draft surat permohonan kelengkapan RPP dan diserahkan kepada sekretariat ULP						Dokumen RPP	1 Hari	Undangan rapat pembahasan RPP Draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP	
5	Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani						Draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP	1 Hari	Draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani	
6	Menerima dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP kemudian mengugaskan Sekretariat ULP untuk menyampaiakannya kepada PPK						Draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP	1 Hari	Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP	
7	Menerima surat permohonan kelengkapan dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampaiakannya kepada PPK serta menyimpan salinannya						Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP	1 Hari	Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP diserahkan kepada PPK dan disimpan sebagai arsip	
8	Menerima surat permohonan kelengkapan dokumen RPP kemudian menyilapkan dan menyerahkan kelengkapan dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP						Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP	3 Hari	Kelengkapan dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP	
9	Menerima kelengkapan dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Sekretariat ULP						Kelengkapan dokumen RPP	1 Hari	Kelengkapan dokumen RPP diserahkan kepada Sekretariat ULP	

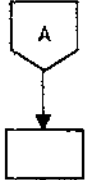
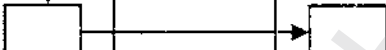
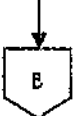
10	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan kelengkapan dokumen RPP kepada Pokja ULP					Kelengkapan dokumen RPP	1 Hari	Berkas asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan	
11	Menerima kelengkapan dokumen RPP					Kelengkapan dokumen RPP	1 Hari	Kelengkapan dokumen RPP diterima	
12	Melakukan rapat pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat : a) Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja ULP maka Pokja ULP membuat surat permohonan keputusan PA/KPA b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	1		2		Dokumen RPP (yang telah lengkap)	1 Hari	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan keputusan PA/KPA
13	Membuat surat permohonan keputusan PA/KPA dan menyampaikannya kepada PA/KPA melalui sekretariat					Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	1 Hari	Surat permohonan keputusan PA/KPA	
14	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK					Surat permohonan keputusan PA/KPA	1 Hari	Surat jawaban keputusan final PA/KPA	
15	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja ULP melalui kepala ULP					Surat jawaban keputusan final PA/KPA	1 Hari	RPP Revisi	
16	Menerima salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP					Surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	1 Hari	Surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada Sekretariat ULP	
17	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP					Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	3 Hari	Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18	Menerima salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi					Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	1 hari	Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima	

19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia					Dokumen RUP dan RPP Revisi	1 Hari	Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal – hal yang dibahas : Pemilihan sistem pengadaan, penetapan metoda penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan
Total Waktu Penyelesaian :							Disesuaikan dengan kebutuhan		

Lampiran : Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

SOP PENUNJUKAN LANGSUNG

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA/KPA	PPK	POKJA ULP/ PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	LPSE	APIP	KELENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	a. Dalam hal Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat b. Dalam hal Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat										
2	Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA: • mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau • memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.							Pernyataan Darurat	1 Hari	• Usulan anggaran kepada pejabat yang berwenang • Surat Perintah kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan	

3	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan						Data Penyedia	1 Hari	Ditunjuknya penyedia yang dinilai mampu	Penyedia yang ditunjuk memenuhi ketentuan sebagai berikut : a. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau b. Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a)
4	PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).						Penyedia yang ditunjuk	1 Hari	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	
5	Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia (apabila diperlukan)							2 Hari	Hasil opname pekerjaan di lapangan	Proses penunjukan langsung dilaksanakan secara simultan
6	PPK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan						Hasil opname pekerjaan di lapangan	2 Hari	- Spesifikasi Teknis - Volume Pekerjaan - Waktu Penyelesaian Pekerjaan	
7	PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan						Data terkait	2 Hari	HPS	
8	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan						Standar Dokumen Pengadaan	1 Hari	Dokumen Pengadaan	
9	Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia						Dokumen Pengadaan	1 Hari	Penyedia menerima Dokumen Pengadaan	

10	Penyedia menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: formulir isian kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan							Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Pemasukan Penawaran	
11	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga							Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Pembukaan Penawaran	
12	Dalam melakukan evaluasi, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.							Dokumen Penawaran	1 Hari	- Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	
13	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut							- Undangan - Dokumen Pengadaan	1 Hari	Adanya penyedia yang diundang	
14	Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi							Dokumen Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Pemasukan Dokumen Kualifikasi	
15	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum							Dokumen Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi	
16	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum							Dokumen Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Pembuktian Dokumen Kualifikasi	
17	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan							Dokumen Pengadaan	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	

18	Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan						Dokumen Penawaran	3 Hari	Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran	
19	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur						Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	
20	Dalam melakukan evaluasi, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan						Dokumen Penawaran	3 Hari	- Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	
21	a. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia lain b. Apabila hasil evaluasi dinyatakan memenuhi syarat, proses penunjukan langsung dilanjutkan									
22	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung						- Berita Acara Evaluasi Kualifikasi - Berita Acara Pembuktian Kualifikasi - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	1 Hari	Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	BAHPL memuat : (1) uraian singkat pekerjaan (2) nama dan alamat Penyedia; (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi; (4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPW/P); (5) unsur-unsur yang dievaluasi; (6) keterangan lain yang dianggap perlu; dan (7) tanggal dibuatnya Berita Acara.

23	a. Apabila nilai Penunjukan Langsung sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) b. Apabila nilai Penunjukan Langsung di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)									
24	Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung						Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	1 Hari	Penetapan oleh Pejabat Pengadaan	
25	a. Apabila nilai Penunjukan Langsung sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) b. Apabila nilai Penunjukan Langsung di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah)									
26	Pokja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung						Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	1 Hari	Penetapan oleh Pokja ULP	
27	Pokja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan						Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	1 Hari	Usulan Penetapan Pemenang kepada PA	
28	a. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Penunjukan Langsung gagal b. Apabila PA setuju dengan usulan Pokja ULP									

