



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PENGADAAN








BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

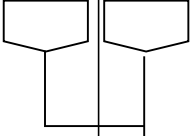




	Nomor SOP	800/Set.BP/SOP-02/11/2019
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Juli 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
	Nama SOP	SOP Terintegrasi (perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan kontrak) Barang/Jasa Pemerintah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.5. Peraturan Lembaga LKPP No. 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.6. Peraturan Lembaga LKPP No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.7. Peraturan Gubernur Gorontalo No. 47 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.		Memiliki Integritas Memiliki kewenangan sebagai pelaku pengadaan barang/jasa. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Prakualifikasi SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Pascakualifikasi SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Permintaan Berulang (repeat order)		Komputer/Laptop,Infokus serta ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP Terintegrasi (perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan kontrak) barang/jasa Pemerintah sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengadaan tidak berjalan baik.		File HPS, Spesifikasi Teknis/KAK, Rancangan Kontrak dan Gambar diunduh sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan dan Surat Permohonan kelengkapan dokumen persiapan pengadaan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan.


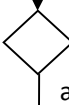


SOP TERINTEGRASI (PERENCANAAN, PERSIAPAN PENGADAAN, PERSIAPAN PEMILIHAN, PELAKSANAAN KONTRAK) BARANG/JASA PEMERINTAH






NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU			KET
		PPK	PA/KPA	SIRUP/ SPSE	UKPBJ	POKJA/ Pj.PENGA DAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPK melakukan Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/Labtop. - Informasi aset sebelumnya. - Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. - Nota Kesepakatan dan KUA-PPAS. 	22 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Identifikasi Kebutuhan barang/jasa - Adanya Bahan/Data masukan penyusunan RKA 	Identifikasi kebutuhan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
2	Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa, yang ditetapkan oleh PA/KPA, Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa: a. barang; b. pekerjaan konstruksi; c. jasa konsultasi; dan/atau d. jasa lainnya e. pekerjaan terintegrasi							22 Hari Kerja	Adanya Data Penetapan Kebutuhan Jenis Barang/Jasa.	Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan
3	PPK melakukan penentuan Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan: a. swakelola; dan/atau b. penyediaan						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/Labtop - 	10 Hari Kerja	Adanya Kegiatan: a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; b. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB); c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan e. biaya pendukung	

4	Penyusunan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas: a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.							- ATK - Komputer/Labtop	10 Hari Kerja	Penetapan Rencana jadwal pengadaan dalam dokumen perencanaan	Rencana jadwal meliputi: a. pelaksanaan pemilihan Penyedia; b. pelaksanaan kontrak; dan c. serah terima hasil pekerjaan
5	Penyusunan Perkiraan Biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB)							- ATK - Komputer/Labtop	15 Hari Kerja	Penetapan Anggaran Pengadaan pada Dokumen Perencanaan Pengadaan	Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud terdiri atas: a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan b. biaya pendukung
6	Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK							- ATK - Komputer/Labtop - Jaringan Internet	22 Hari Kerja	Adanya Pengimputan RUP pada Aplikasi SIRUP.	
7	PPK melakukan penyesuaian RUP dengan RKA-OPD, dan melengkapi RUP pada Aplikasi SIRUP							- Komputer/Labtop - Jaringan Internet	15 Hari Kerja	Adanya Pengimputan RUP pada Aplikasi SIRUP.	
8	PA/KAP mengumumkan RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).							- Dokumen Perencanaan Pengadaan - Aplikasi SIRUP - Jaringan Internet	10 Hari Kerja	Adanya Paket ditayang pada SIRUP LKPP.	Dapat diumumkan kembali jika ada perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.
9	Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.							Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan RKA-PD	2 Hari Kerja	Menyiapkan Dokumen/Data/Informasi	-
10	PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa a. Terdapat perubahan; atau b. Tidak terdapat perubahan							Dokumen spesifikasi teknis/KAK	3 Hari Kerja	BA Acara Reviu/Lembar Kerja Hasil Reviu	-
11	Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA							- Hasil Survey/Informasi ketersediaan Barang di Pasar.	3 Hari Kerja	Lembar Persetujuan PA/KPA	-
12	PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK							Lembar Persetujuan PA/KPA	2 Hari Kerja	Lembar Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK	-

13	PPK menyusun HPS berdasarkan pada: a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan; b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan c. hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).						Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS	10 Hari Kerja	Draf HPS dan Draf Lembar Penetapan HPS	Penetapan HPS dikecualikan untuk : a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); b. E-purchasing; dan c. Tender pekerjaan terintegrasi. Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen)
14	PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan						Draf HPS dan Draf Lembar Penetapan HPS	2 Hari Kerja	HPS dan Lembar Penetapan HPS	HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Dan Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.
15	PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)						<ul style="list-style-type: none"> - Data Identifikasi Kebutuhan Barang/jasa (pada tahap perencanaan) - Data Ketersediaan Penyedia - Data RUP - Standar Dokumen Pengadaan 	5 Hari Kerja	Draf Rancangan Kontrak	-
16	Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak						Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya	3 Hari Kerja	Adanya persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak	-
17	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi Dokumen Persiapan Pengadaan oleh PPK, disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.						Dokumen Persiapan Pengadaan (Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan)	2 Hari Kerja	Surat/ Permintaan Pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> - Manual dan atau Dapat dilakukan melalui Aplikasi, - atau SPSE
18	UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya, menerima Dokumen Persiapan Pengadaan						Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak, serta melampirkan:	N/A	Data Paket/Informasi Permintaan Pemilihan dari PPK	Tahapan ini selanjutnya mengacu pada SOP Persiapan Pemilihan


						1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; 2. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan); 3. ID paket RUP; dan 4. rencana waktu penggunaan barang/jasa			Penyedia Melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung
19	Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan					-	N/A	-	Tahapan ini selanjutnya mengacu pada SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung
20	Melaksanakan Proses Persiapan Pemilihan Penyedia					-	N/A	-	Tahapan ini selanjutnya mengacu pada SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung
21	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi.					-	N/A	-	Mengacu pada: 1. SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Pengadaan Langsung 2. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Prakualifikasi 3. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Pascakualifikasi 4. SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Permintaan Berulang (<i>repeat order</i>)
22	Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidasi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan untuk memastikan;					- Dokumen Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	N/A	Hasil Revisi Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	-

	a) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak										
23	Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk; a. menerima, atau b. menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut		b					-	N/A	-	b. Kembali ke SOP: 1. SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Pengadaan Langsung 2. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Prakualifikasi 3. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Pascakualifikasi
24	Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan SPPBJ							- Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	5 Hari Kerja	SPPBJ yang sudah ditetapkan	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
25	Penyedia Menerima SPPBJ dan Menghadiri persiapan penandatanganan kontrak							- Jaminan Pelaksanaan pekerjaan (apabila ada)	N/A	Tanda Terima SPPBJ	-
26	Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan memverifikasi jaminan pelaksanaan (jika ada) pada penerbit.							- Jaminan Pelaksanaan pekerjaan (apabila ada) 5% dari kontrak atau 5% dari HPS/Pagu (jika penawaran dibawah 80%)	6 Hari Kerja	- Berita Acara Rapat persiapan penandatanganan kontrak - Adanya hasil verifikasi kebenaran jaminan pelaksanaan pekerjaan dari	Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali

										penerbit.	mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan
27	Penandatanganan Kontrak dengan penyedia							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Kontrak - Jaminan Pelaksanaan - Jaminan Uang Muka Kerja (jika ada) 	14 Hari Kerja	Kontrak yang telah ditandatangani.	Kontrak ditandatangani dengan ketentuan: a. DIPA/DPA telah ditetapkan; b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
28	Penyerahan Lokasi Kerja (jika dibutuhkan)							<ul style="list-style-type: none"> - BA. Peninjauan - Alat Transportasi - Dokumentasi 	1 Hari Kerja	Berita Acara Penyerahan Lokasi	Sebelumnya dilakukan peninjauan lokasi kerja (BA.Peninjauan)
29	Penerbitan SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dan SPP untuk Barang								14 Hari Kerja	Adanya SPMK dan SPP yang telah ditandatangani	diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak, atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi)
30	Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka (jika ada) secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya - Jaminan uang muka kerja sebesar ketentuan dalam 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Proposal permintaan uang muka kerja, dan - Jaminan uang muka (jika ada) 	

								kontrak (20% atau 30%)			
31	Proses Pemberian Uang Muka (jika ada) oleh PPK							Dokumen Penunjang berserta Jaminan Uang Muka senilai diperjanjikan.	N/A		Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
32	Penyedia menerima Uang Muka (jika ada)							-	N/A	Bukti tanda terima uang Muka Kerja	-
33	Penyusunan Program Mutu oleh Penyedia, paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan/atau f. pelaksana kerja.							- Alat Tulis Menulis	N/A	Adanya Dokumen Program mutu diterima Pejabat Penandatangan Kontrak	- Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan - Disusun sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak
34	Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak							- Alat Tulis Menulis - Labtop, LED, dll	2 Hari Kerja	Adanya BA. Acara Hasil Rapat	-
35	Pelaksanaan Mobilisasi oleh penyedia							- Sesuai kebutuhan	N/A	Terlaksananya Mobilisasi	Dapat dilakukan secara bertahap.
36	PPK melakukan pemeriksaan bersama dengan Penyedia lokasi pekerjaan (pada tahap awal pelaksanaan kontrak)							- Alat Transportasi lapangan	3 Hari Kerja	BA. Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan	- Dapat melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan - PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli - Hasil pemeriksaan lapangan memungkinkan ada nya perubahan Kontrak (Addendum).
37	Pengendalian kontrak oleh PPK, dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis (maka dilakukan rapat SCM/Pembuktian), dan PPK memerintahkan kepada Penyedia untuk melaksanakan							Undangan rapat SCM/Pembuktian	3 Hari Kerja	- Adanya Hasil Rapat dan BA Rapat SCM/Pembuktian - Perintah Perbaikan dari PPK	- b. Apabila tidak mampu, maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat

	perbaiki target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan; a. Dilakukan perbaikan atau b. Tidak mampu melakukan perbaikan									Peringatan (SP) kepada Penyedia
38	Penyedia Melakukan Perbaikan pekerjaan						Data Hasil Rapat dan BA Rapat SCM/Pembuktian	N/A	Laporan/Hasil Perbaikan target dan realisasi pekerjaan	-
39	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku (pada SP ke-3)						Surat Peringatan (SP-3) kepada Penyedia	N/A	Pemutusan Kontrak	Sanksi penyedia: a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
40	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pembayaran - Laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak - BAHP, BAST 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Permohonan Pembayaran Prestasi pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> - tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri dibidang keuangan. - Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen)
41	PPK melakukan persetujuan dan Proses Pembayaran prestasi pekerjaan						<ul style="list-style-type: none"> - Lampiran kelengkapan pembayaran - Rekening penyedia (jika diperlukan) 	14 Hari Kerja	Persetujuan Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku - uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO)

											
42	Penyedia menerima uang pembayaran prestasi pekerjaan.						-	N/A	Bukti tanda terima uang pembayaran prestasi pekerjaan		
	JUMLAH							220 Hari Kerja			

 KEPALA BIRO PENGADAAN 


Dr. WAHYUDIN KATILI, S.STP, MT
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19770625 199612 1 001