



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sumatera Barat yang selanjutnya disingkat LPSE Sumatera Barat adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Provinsi Sumatera Barat.
9. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
10. Efektif berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

11. Efisien...

11. Efisien, berarti SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
12. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
13. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
14. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku.
15. Mudah dipahami dan diterapkan berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan

Bagian Kedua Azas, Maksud dan Tujuan

Pasal 2

SOP disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Pasal 3

Penyusunan SOP dimaksudkan sebagai pedoman bagi anggota ULP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi ULP.

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP sebagai berikut :

- a. efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- b. ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
- c. meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan SKPD;

BAB II MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

- (1) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
- (2) Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6...

Pasal 6

Bagan Alur Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN 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 Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25 Februari 2014

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 25 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,**

ALI ASMAR

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN PENGADAAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA E-PROCUREMENT

I. PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada ULP selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat – lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS, tanpa mengurangi kewajiban untuk mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Biro Administrasi Pembangunan dan Rantau dan LPSE Provinsi Sumatera Barat.
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang – kurangnya memuat:
 - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi paket pekerjaan;
 - d. Perkiraan besaran biaya;
 - e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 (dua) klausul, sebagai berikut :
 - proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan,
 - kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. ULP hanya melaksanakan pelelangan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud poin 1 yang terkategori sebagai pelelangan oleh ULP menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pasca Kualifikasi

1. PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PA dari masing – masing SKPD mengajukan nama – nama PPK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE Provinsi Sumatera Barat;
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing – masing PPK;
4. PA/KPA menyerahkan rencana Pengadaan kepada PPK;
5. PPK menetapkan pengelompokan paket yang akan dilaksanakan dalam lelang dan mengirimkannya ULP Provinsi Sumatera Barat bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan.

6. Kepala...

6. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5;
7. Kepala ULP mengirimkan nama - nama anggota Pokja untuk masing - masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Provinsi Sumatera Barat;
8. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota Pokja untuk masing - masing kegiatan lelang;
9. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket.
10. Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. LPSE Provinsi Sumatera Barat;
 - b. Website Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - c. Papan pengumuman ULP dan SKPD.
12. Pokja melakukan *aanwijzing* pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan - perubahan yang disepakati pada saat *aanwijzing*.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pelelangan, pokja menyampaikan kepada PPK untuk disetujui.
14. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
16. Pokja menetapkan pemenang lelang.
17. Pokja melakukan expose hasil penetapan pemenang pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
18. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
19. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
20. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja dapat membantu tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
21. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
 - 2) Apabila...

- 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

B. Sistem Pra Kualifikasi

1. PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan.
2. PA dari masing – masing SKPD mengajukan nama – nama PPK setiap kegiatan lelang kepada LPSE Provinsi Sumatera Barat.
3. LPSE memberikan User ID dan Password kepada masing – masing PPK.
4. PPK menetapkan paket lelang dan mengirimkannya ke ULP Provinsi Sumatera Barat bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan.
5. Ketua ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 2.
6. Kepala ULP mengirimkan nama – nama anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Provinsi Sumatera Barat.
7. LPSE memberikan User ID dan Password kepada anggota Pokja untuk masing – masing kegiatan lelang.
8. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket dari PPK.
9. Pokja menentukan metode pengadaan dan besar HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidak lengkapan kelengkapan pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK;
 - b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan.
10. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. Mengirimkan kepada LPSE untuk di umumkan di Portal LPSE Provinsi Sumatera Barat;
 - b. Mengirimkan kepada admin Website Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - c. Memasang pengumuman di papan pengumuman ULP.
11. Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa.
12. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Pokja mengirimkan hasil evaluasi prakualifikasi kepada PPK untuk disetujui.
 - a. Jika hasil evaluasi prakualifikasi tidak disetujui PPK, maka dilakukan:
 - 1) Evaluasi ulang;
 - 2) Evaluasi...

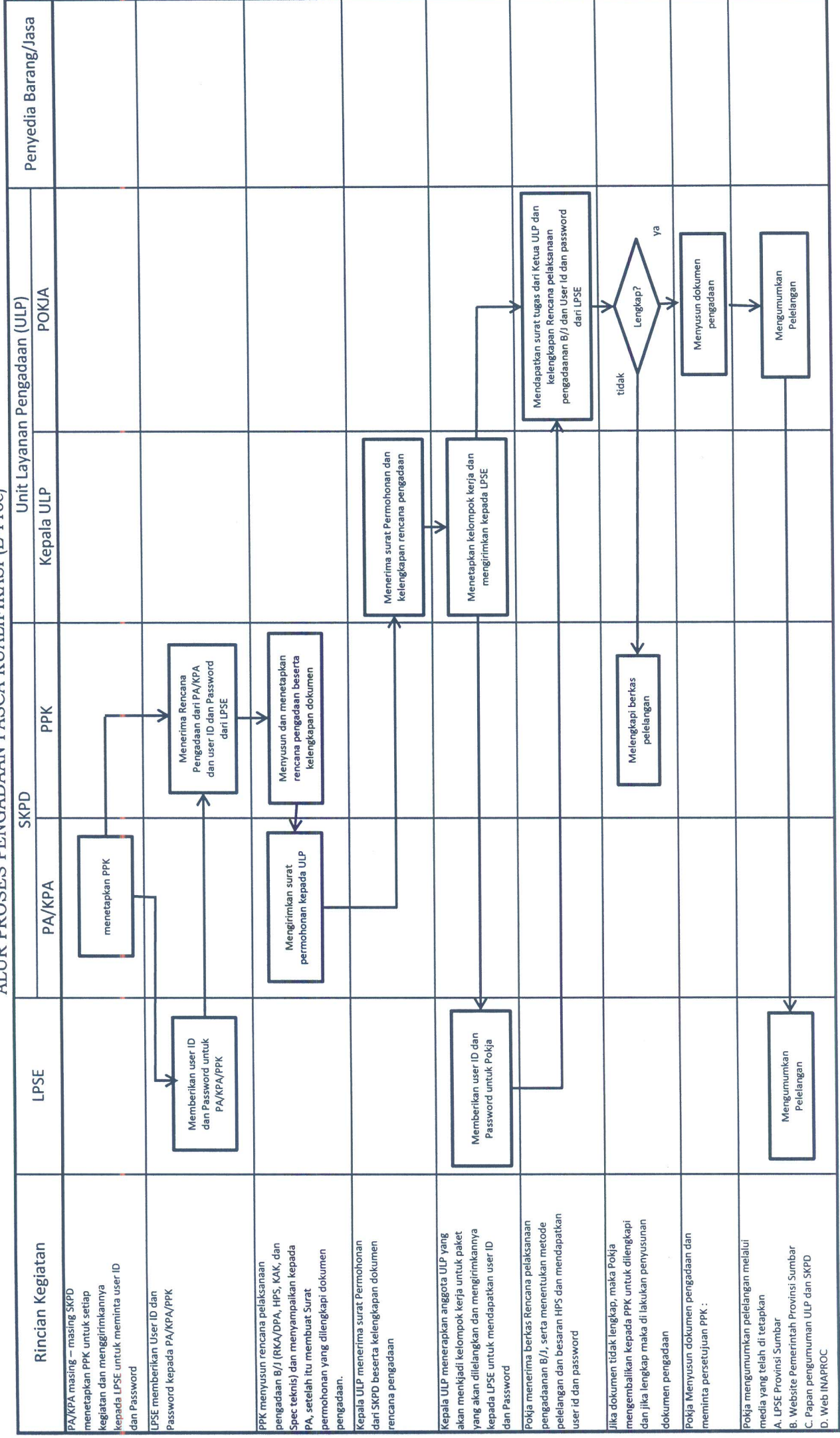
- 2) Evaluasi dibatalkan, dilakukan pengumuman ulang.
 - b. Jika hasil evaluasi prakualifikasi disetujui PPK, maka Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi.
14. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media :
 - a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Provinsi Sumatera Barat;
 - b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait.
 15. Jika ada sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut.
 16. Pokja melakukan aanwijzing pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan.
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara Penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan - perubahan yang di sepakati pada saat aanwijzing.
 17. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
 18. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
 19. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi dan teknis.
 20. Pokja melakukan expose hasil penetapan pemenang pelelangan di hadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli.
 21. Pengumuman Pemenang lelang dilakukan melalui Portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
 22. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.
 23. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membantu PA/KPA/PPK menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima.
 24. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil Pelelangan kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak menyetujui pemenang lelang yang telah ditetapkan oleh Pokja, maka:
 - 1) Dilakukan evaluasi ulang;
 - 2) Apabila setelah dilakukan evaluasi ulang tidak dihasilkan keputusan hasil lelang maka PPK melaporkan kepada PA/KPA;
 - 3) Jika PA/KPA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 - 4) Jika PA/KPA tidak menyetujui hasil lelang maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.
 - b. Jika PPK menyetujui pemenang lelang, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

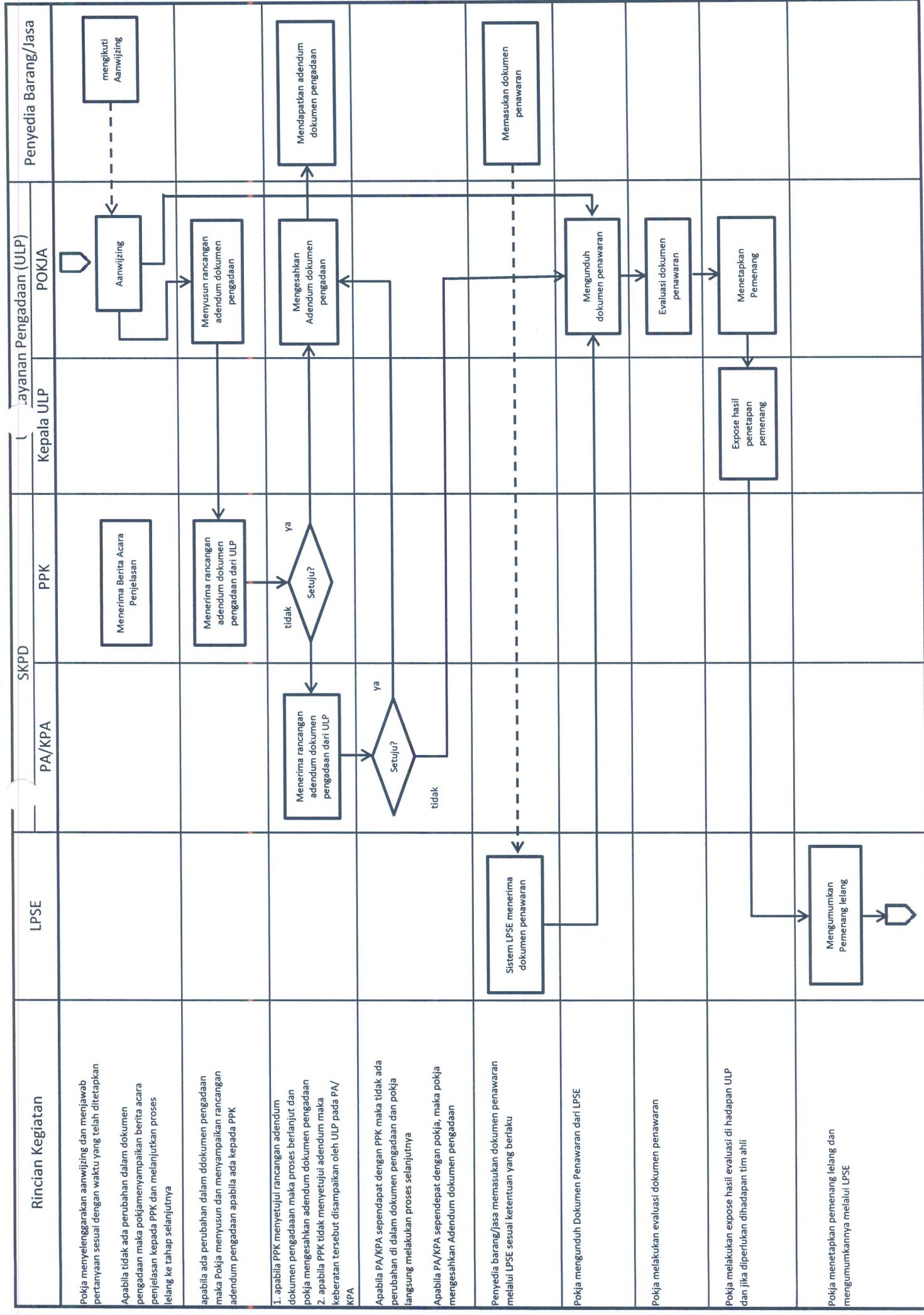
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

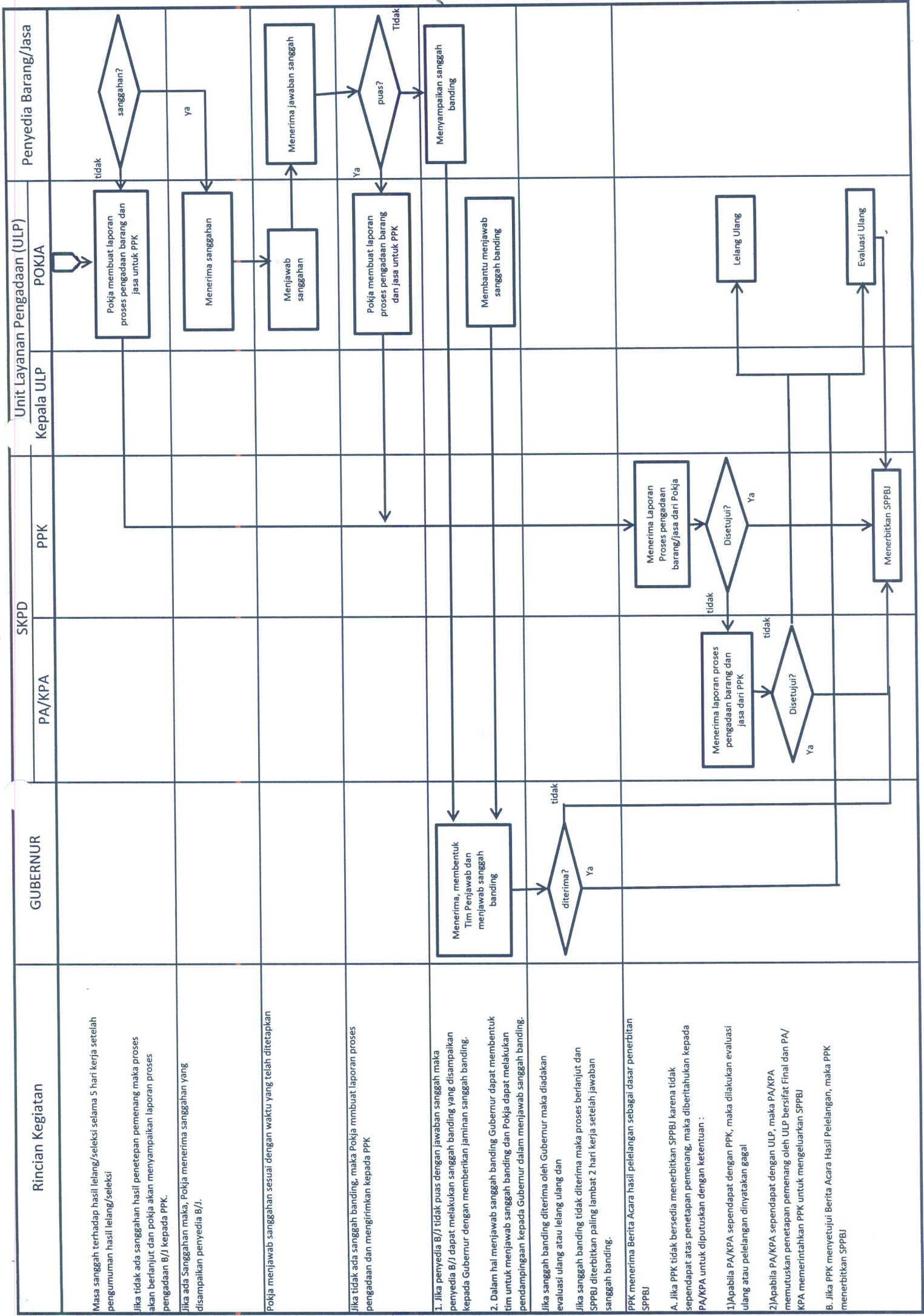
IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR 15 TAHUN 2014
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 UNIT LAYANAN PENGADAAN PROVINSI SUMATERA BARAT
 ALUR PROSES PENGADAAN PASCA KUALIFIKASI (E-Proc)



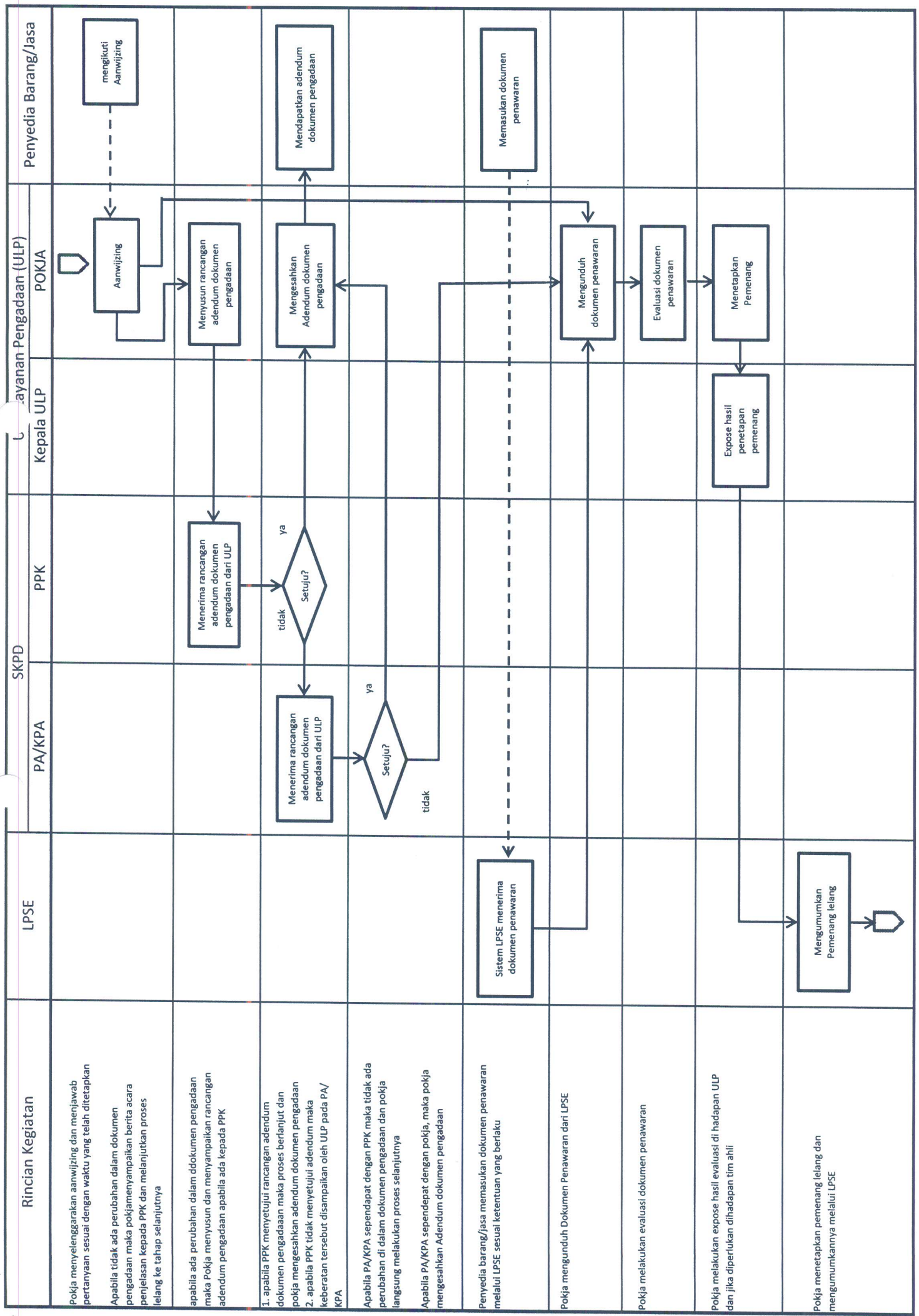


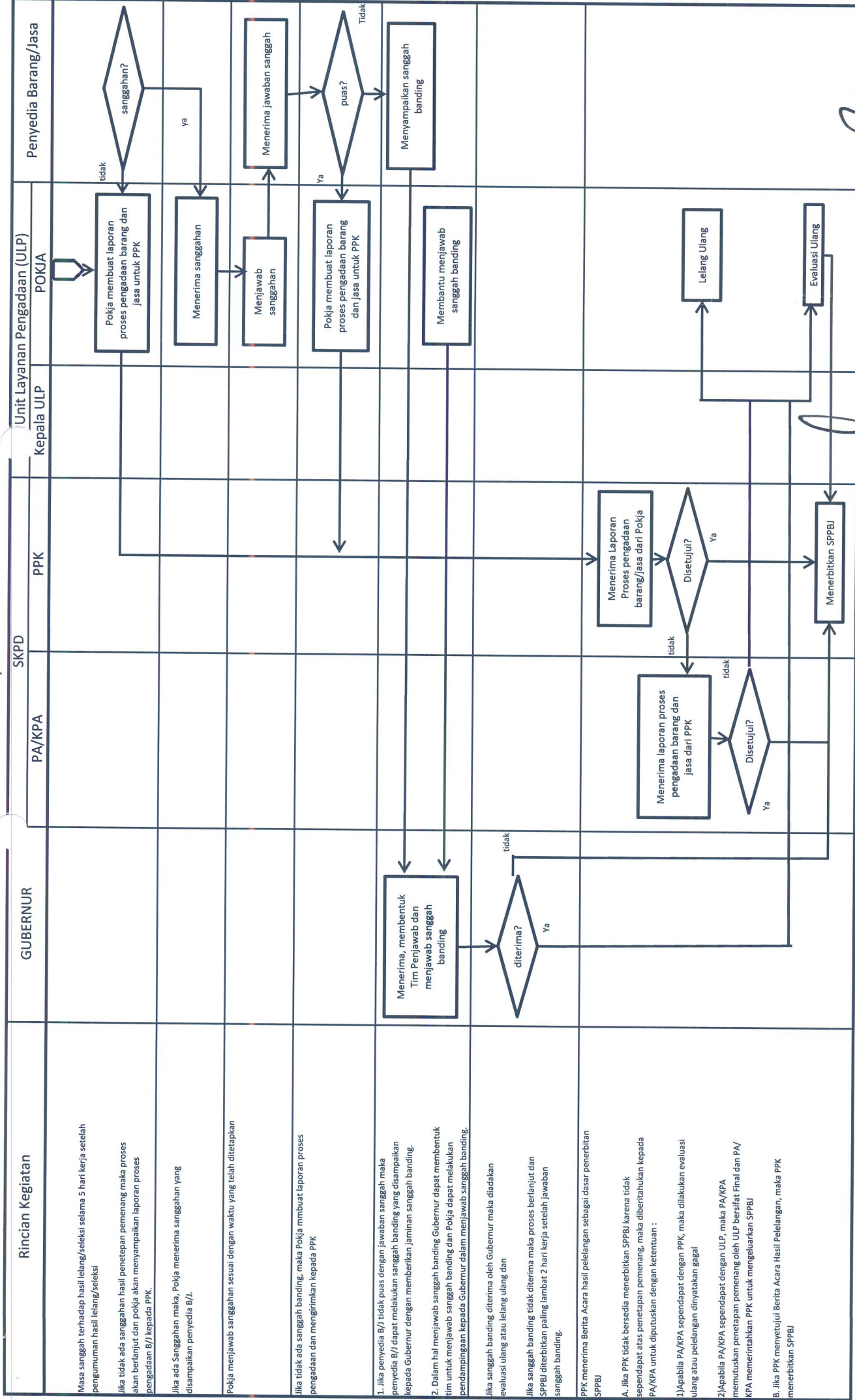


ALUR PROSEDUR PENGADAAN PRA KUALIFIKASI (E-Proc)

Rincian Kegiatan	SKPD			Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa
	LPSE	PA/KPA	PPK	Kepala ULP	POKJA	
PA/KPA masing – masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta user ID dan Password	Memberikan user ID dan Password untuk PA/KPA/PPK	menetapkan PPK				
LPSE memberikan User ID dan Password kepada PA/KPA/PPK		Menerima Rencana Pengadaan dari PA/KPA dan user ID dan Password dari LPSE				
PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan B/J (RKA/DPA, HPS, KAK, dan Spec teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat permohonan yang dilengkapi dokumen pengadaaan.		Mengirimkan surat permohonan kepada ULP	Menyusun dan menetapkan rencana pengadaan beserta kelengkapan dokumen			
Kepala ULP menerima surat Permohonan dari SKPD beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan				Menerima surat Permohonan dan kelengkapan rencana pengadaan		
Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja untuk paket yang akan dilelangkan dan mengirimkannya kepada LPSE untuk mendapatkan user ID dan Password	Memberikan user ID dan Password untuk Pokja			Menetapkan kelompok kerja dan mengirimkannya kepada LPSE		
Pokja menerima Berkas Rencana pelaksanaan pengadaan B/J, serta menentukan metode pelelangan dan besaran HPS dan mendapatkan user id dan password					Mendapatkan surat tugas dari Ketua ULP dan kelengkapan Rencana pelaksanaan pengadaan B/J dan User Id dan password dari LPSE	
Jika dokumen tidak lengkap, maka Pokja mengembalikan kepada PPK untuk dilengkapi dan jika lengkap maka di lakukan penyusunan dokumen pengadaan			Melengkapi berkas pelelangan		tidak Lengkap?	
Pokja Menyusun dokumen pengadaan dan meminta persetujuan PPK :					Menyusun dokumen pengadaan	
Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah di tetapkan A. LPSE Provinsi Sumbar B. Website Pemerintah Provinsi Sumbar C. Papan pengumuman ULP dan SKPD D. Web INAPROC	Mengumumkan Pelelangan				Mengumumkan Pelelangan	

Rincian Kegiatan	LPSE	SKPD			Unit Layanan Pengadaan (ULP)		Penyedia Barang/Jasa
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP			
				POKJA			
Penyedia barang/jasa memasukan dokumen prakualifikasi melalui LPSE. Batas akhir memasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi	Sistem LPSE menerima dokumen prakualifikasi						Memasukan dokumen prakualifikasi
Pokja mengunduh dokumen prakualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/jasa							Mengunduh dokumen prakualifikasi
Pokja melakukan evaluasi dan pembuktian prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku							Evaluasi dan pembuktian dokumen prakualifikasi
Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media : a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Provinsi Sumbang b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan dinas terkait	Mengumumkan hasil kualifikasi						Mengumumkan hasil kualifikasi
Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 hari kerja setelah pengumuman kualifikasi Penyedia B/J dapat memberikan sanggahan terhadap hasil prakualifikasi. Jika ada sanggahan maka pokja menjawab sanggah tersebut							Menjawab sanggahan
Undangan untuk lelang/seleksi bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1(satu) hari setelah masalah sanggah selesai							Undangan pelelangan





GUBERNUR SUMATERA BARAT,

(Handwritten Signature)
IRWAN PRAYITNO