



## **GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 56 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegritasi dan terpadu serta meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas., maka terhadap Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3875);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4237);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2007 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 16);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU.**

**Pasal 1**

Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan RPP sebagaimana disebutkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan RUP sebagaimana disebutkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

3. Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pascakualifikasi 1 Sampul) sebagaimana disebutkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Standar Operasional Prosedur Dokumen Kontrak sebagaimana disebutkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.


## **Pasal 2**

Peraturan Gubernur ini memulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 27 September 2017

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

  
**NURDIN BASIRUN**

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 27 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**

  
**T. S. ARIF FADILLAH**

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2017 NOMOR 434






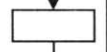





Lampiran II : Keputusan Gubernur Kepulauan Riau  
 Nomor :  
 Tanggal :

 <p><b>BIRO ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN        SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembantuan</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td style="text-align: center;">           Plh. Kepala Biro Administrasi Layana Pengadaan            Kabag Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa    <b>Ir. ZAITUN SYAFARA, M.M.</b>            NIP. 19680808 199403 2 020         </td></tr> <tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td style="text-align: center;"><b>PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)</b></td></tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembantuan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:		Disahkan Oleh	:	Plh. Kepala Biro Administrasi Layana Pengadaan Kabag Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa  <b>Ir. ZAITUN SYAFARA, M.M.</b> NIP. 19680808 199403 2 020	Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)</b>
Nomor SOP	:																		
Tanggal Pembantuan	:																		
Tanggal Revisi	:																		
Tanggal Efektif	:																		
Disahkan Oleh	:	Plh. Kepala Biro Administrasi Layana Pengadaan Kabag Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa  <b>Ir. ZAITUN SYAFARA, M.M.</b> NIP. 19680808 199403 2 020																	
Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)</b>																	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa</li> <li>Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK</li> <li>Pokja ULP mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK.</li> </ol>																		
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar hasil identifikasi kebutuhan</li> <li>Standar biaya masukan/ keluaran</li> <li>Rencana umum pengadaan (RUP)</li> <li>Media tayang (website, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)</li> <li>Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan</li> <li>Rencana kerja dan anggaran (RKA)</li> <li>SK anggota Pokja</li> <li>Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP</li> <li>Sarana dan prasarana rapat</li> <li>Bahan rapat koordinasi kaji ulang RUP</li> <li>Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang RUP</li> <li>Surat usulan perubahan RUP</li> <li>Surat permintaan untuk melanjutkan proses pengadaan</li> <li>Surat usulan perubahan dari PPK</li> </ol>																		
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>																		

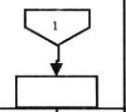
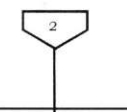
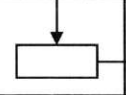
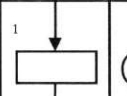
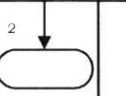
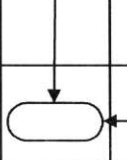
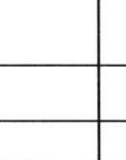
No.	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website Pemrov Kepri, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan	MULAI					1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/ Keluaran 3. Dokumen RUP, Website Pemrov Kepri, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 Bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website Pemrov. Kepri, Papan Pengumuman, Resmi, dan Portal. Pengadaan Nasional  2. SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP Meliputi : 1 Dokumen KAK 2 Dokumen RAB
2.	Menyerahkan dokumen RUP kepada: 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan 2. Kepala ULP.					1. Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Kerja dan Anggaran (RKA)	1 Hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP Meliputi : 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB	
3.	1. Menerima dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP;  a. Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat.  2. Menerima dokumen RUP kemudian menugaskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretariat.					1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon	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 Pengadaan Biaya Pengadaan 3. KAK	
4.	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja 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 RUP.					1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	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 Pengadaan Biaya Pengadaan 3. KAK	



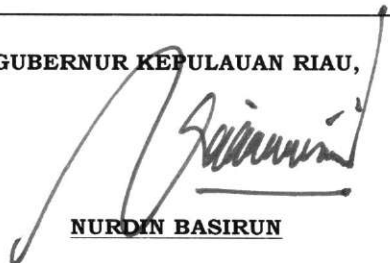
No.	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 Hari	Salinan surat tugas ada/tidak diperlukan, rapat tersampaikan	
6.	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. Menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1 Hari	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP di inventarisasi 2. Salinan surat tugas RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
7.	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a. Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b. Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.						1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 Hari	Bahan rapat/Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	
8.	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 Hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
9.	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.						Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 Hari	1. Salinan BA rapat diserahkan ke Sekretariat 2. Salinan BA rapat kaji ulang RUP diserahkan ke PA/KPA.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 Hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP di terima dari Pokja 2. hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	
11.	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 Hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang 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	
13.	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						Draft surat usulan perubahan RUP	1 Hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14.	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						Draft surat usulan perubahan RUP	1 Hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
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 kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan.  a. Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP);  b. Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan	 						1 Hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.						1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 Hari	1. Revisi Rencana Kerja dan Anggaran RKA ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (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	Pengumuman ulang RUP	
20.	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 Hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
							<b>Total Waktu Penyelesaian</b>			


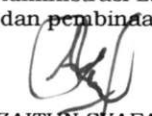
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,



**NURDIN BASIRUN**



**BIRO ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

 <b>BIRO ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Plh. Kepala Administrasi Layanan Pengadaan Kabag. Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa  <u>Ir. ZAITUN SYAFARA, M.M.</u> NIP. 19680808 199403 2 020	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP MANAJEMEN KONTRAK</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 3 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering 5 Peraturan Bupati Banyuasin No. 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuasin	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1 Kepala ULP : Mengkoordinir berkas pemberitahuan SPPBJ 2 Pokja ULP : membuat , menyampaikan dan memahami berkas pemberitahuan SPPBJ 3 PPK : mampu mengelola kontrak sesuai aturan yang berlaku 4 Penyedia : mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kontrak	
<b>Peringatan :</b> 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3 Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan 4 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait 5 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat. 6 Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan tidak/ terlambat diterima oleh ULP maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1 Berita Acara Hasil Pelelangan / seleksi 2 SPPBJ 3 Dokumen Penawaran 4 Dokumen Kualifikasi	
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2 SOP Pemilihan Penyedia	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1 Copy berkas terkait SPPBJ dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan manual dalam kearsipan Sekretariat ULP 2 Berkas terkait SPPBJ dicatat dan didokumentasikan dalam berkas Pokja ULP	

SOP MANAJEMEN KONTRAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD	ULP		PPHP	PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
		PPK	KEPALA	POKJA						
1	Kepala ULP Mengesahkan proses hasil pelelangan dan memerintahkan kepada Pokja untuk diproses lebih lanjut		mulai					1 Hari	- Berkas hasil proses	Pokja mengecek kembali ke sistem SPSE
2	Pokja menyerahkan proses hasil pelelangan kepada PPK							1 Hari	- berkas hasil proses pelelangan	Pokja ULP harus memastikan Berita Acara hasil pelelangan diterima PPK
3	PPK menerbitkan Surat Penunjukan Pengadaan SPPBJ kepada penyedia							1 Hari	- SPPBJ	PPK memastikan segera menerbitkan SPPBJ
4	Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan							1 Hari		Penyedia memastikan jaminan pelaksanaan dapat sesuai peraturan
5	Penyedia dan PPK menandatangani Dokumen Kontrak PBJ							1 Hari	Dokumen Kontrak	Penyedia dan Pokja harus sepakat sesuai aturan
6	PPK menerbitkan surat pesanan untuk barang dan SPMK untuk konstruksi dan Jasa							2 Hari	SPMK	PPK melakukan kontrol lebih ketat
7	Penyedia menyelesaikan / melaksanakan proses PBJ sesuai jadwal waktu pelaksanaan yang tertuang dalam Kontrak dan Jika terjadi perubahan signifikan kondisi lapangan maka bisa dilakukan perubahan kontrak sesuai kesepakatan PPK dan Penyedia							Sesuai pelaksanaan kontrak	- Laporan Kemajuan bulanan	PPK mengontrol progres pekerjaan dengan ketat
8	Pelaksanaan Kontrak selesai penyedia mengajukan Pencairan dana kepada PPK							2 Hari	- Laporan Akhir	- PPK mengontrol dengan memerintahkan pengawas dan Tim PPHP melakukan cek pekerjaan dengan benar
9	Tim PPHP menyerahkan BA hasil pemeriksaan kepada PPK							2 Hari	- BA PHO/FHO	PPK harus memastikan pelaksanaan dilapangan dengan kenyataan/real di lapangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SKPD PPK	ULP		PPHP	PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
			KEPALA	POKJA						
10.	PPK mengajukan permohonan pencairan dana kepada PA/KPA dengan melampirkan Berita Acara serah terima hasil pemeriksaan pekerjaan untuk proses PBJ pekerjaan barang, jasa lainnya dan konsultasi . Untuk BPJ pekerjaan Konstruksi Berita Acara serah terima hasil pemeriksaan pekerjaan tahap pertama.					- PPK mengajukan permohonan pencairan dana  - Berita Acara Pemeriksaan pertama diproses untuk lampiran	1 Hari	- BA PHO/FHO	PPK meneliti dan evaluasi secara lengkap dan detail	
11.	PPK meminta kepada Tim PPHP memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia dan Berita Acara serah terima hasil pemeriksaan pekerjaan tahap					Tim PPHP melakukan pemeriksaan sesuai dokumen kontrak	1 Hari	- BA PHO/FHO	- PPHP memastikan pelaksanaan di lapangan sesuai dengan kontrak - melaporkan hasil pemeriksaan ke PPK	
12.	PPK memproses pencairan dana atau pembayaran pekerjaan					selesai PPK memproses pencairan dana , 5 % pemeliharaan	1 Hari	Hasil PBJ	PPK memastikan proses pembayaran 5 % dengan benar	

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NURDIN BASIRUN

3. Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pascakualifikasi 1 Sampul) sebagaimana disebutkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Standar Operasional Prosedur Dokumen Kontrak sebagaimana disebutkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 2**

Peraturan Gubernur ini memulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

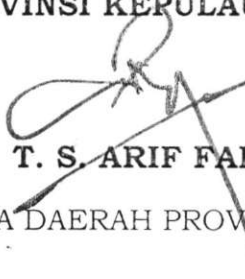
REKOR DINASI	
3	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
4	BIRO ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN
5	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
6	DINAS PEKERJAAN UMUM, PEMATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
7	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
8	DINAS PERHUBUNGAN
9	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBUTANAN
10	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
11	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
12	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
13	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
14	DINAS PARIWISATA

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 27-sept-2017

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**  
  
**NURDIN BASIRUN**

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 27-September 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**

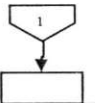





  
**T. S. ARIF FADILLAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana			KETERANGAN	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
21.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan /Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP							BAHP/BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
22	Menerima Berita hasil Pelangan/ Seleksi							Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Draft SPPBJ	
23.	PPK menerbitkan SPPBJ							Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/ lelang gagal		Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	Terkait SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran.

PA	PERI	JKUM
1	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN	
4	BIRO ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN	
6	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
8	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENYATAAN RUANG DAN PERTANAHAN	
7	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
5	DINAS PERHUBUNGAN	
9	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
10	DINAS KOPERASI, SOUSA REJIL DAN BERENDAH	
11	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
12	DINAS PERUMAHAN, WISATA DAN PELAYANAN TERPADU SAKU PERUM	
13	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	
14	DINAS SARAN PRATA	
	DINAS KESEHATAN	
	DINAS KEMAHASISWAAN, PENELITIAN DAN KEMAJUAN	
	DINAS PERUMAHAN, WISATA DAN PELAYANAN TERPADU SAKU PERUM	
	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	
	DINAS SARAN PRATA	

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

**NURDIN BASIRUN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.						1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 Hari	1. Revisi Rencana Kerja dan Anggaran RKA ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (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	Pengumuman ulang RUP	
20.	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 Hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
							<b>Total Waktu Penyelesaian</b>			

PARAF K/L	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,  
  
**NURDIN BASIRUN**



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SKPD	ULP		PPHP	PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		PPK	KEPALA	POKJA						
10.	PPK mengajukan permohonan pencairan dana kepada PA/KPA dengan melampirkan Berita Acara serah terima hasil pemeriksaan pekerjaan untuk proses PBJ pekerjaan barang, jasa lainnya dan konsultasi . Untuk BPJ pekerjaan Konstruksi Berita Acara serah terima hasil pemeriksaan pekerjaan tahap pertama.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPK mengajukan permohonan pencairan dana</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan pertama diproses untuk lampiran</li> </ul>	1 Hari	BA PHO/FHO	PPK meneliti dan evaluasi secara lengkap dan detail	
11.	PPK meminta kepada Tim PPHP memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia dan Berita Acara serah terima hasil pemeriksaan pekerjaan tahap					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim PPHP melakukan pemeriksaan sesuai dokumen kontrak</li> </ul>	1 Hari	- BA PHO/FHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPHP memastikan pelaksanaan di lapangan sesuai dengan kontrak</li> <li>- melaporkan hasil pemeriksaan ke PPK</li> </ul>	
12.	PPK memproses pencairan dana atau pembayaran pekerjaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- selesai</li> </ul>	1 Hari	Hasil PBJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPK memastikan proses pembayaran 5 % dengan benar</li> </ul>	

PARAF KCP		
PERMINTAAN		
KUM		#
ADMINISTRASI PEREKONOMIAN		
ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN		#
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN		
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
DINAS PERHUBUNGAN		
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		
DINAS PARIWISATA		
DINAS KEBUDAYAAN		
DINAS KEJAHAMAN, PERTANAHAN DAN KESEHATAN		
DINAS ENERGI		
DINAS PERENCANAAN		

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

44 NURDIN BASIRUN

No	Aktivitas	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA	Pelaksana			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.							1 Hari	Dokumen RUP dan RPP revisi	Hal-hal yang dibahas pemilihan sistem pengadaan tahapan metode penilaian kualifikasi penyusunan jadwal pemilihan penyedia penyusunan dokumen pengadaan

DAFTAR KOORDINASI	
1	DINAS PERENCANAAN, PERTANAHAN DAN PERUMAHAN
2	DINAS PERUMAHAN
3	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
4	BIRO ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN
5	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
6	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAHAN RUANG DAN PERTANAHAN
7	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
8	DINAS PERHUBUNGAN
9	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
10	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
11	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
12	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
13	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
14	DINAS PARIWISATA
15	DINAS KEBUDAYAAN
16	DINAS PERIKANAN, PERUMAHAN, PERTANAHAN, DAN KESEHATAN HEWAN
17	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
18	DINAS PERENCANAAN, PERTANAHAN, DAN PERUMAHAN

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

NURDIN BASIRUN