PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027 / 863 / BPBJ
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2022
Tanggal Revisi	:	11 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER, **Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si** **Pembina Utama Madya (IV/d)** **NIP. 19661211 198609 1 002**
Judul SOP	:	SOP Registrasi dan Verifikasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
8. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 75 Tahun 2022 tentang Panduan Aplikasi SPSE
9. Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja sekretariat Daerah Kab Paser

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Petugas Registrasi :** mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE
2. **Verifikator :** Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi
3. **Pelaku Usaha** : Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan

Keterkaitan :

1. Formulir keikutsertaan dan pendaftaran Penyedia dapat di download dalam Aplikasi LPSE
2. SOP layanan Helpdesk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pendampingan dapat dilaksanakan bila penyedia mengerti dalam pengoperasian komputer dan Aplikasi SPSE
2. Jika terjadi gangguan jaringan internet dan sistem, maka tidak dapat dilaksanakan pelayanan pendampingan pendaftaran sesuai SOP

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan serta kegiatan pendampingan didokumentasikan sebagai laporan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator	Perlengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penyedia Melakukan Pendaftaran di LPSE Paser Kab (http://lpse.paserkab.go.id)				1. Mengunjungi kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 2. Penyedia Mengerti pengoperasian komputer dan Aplikasi SPSE	10 Menit	Konsultasi	Proses Pendaftaran
2	Helpdesk Mendampingi Penyedia dalam melakukan pendaftaran di Bidding Room				1. Klik mendaftar sebagai Penyedia Barang / Jasa pada SPSE	10 Menit	1. Penyedia Mengerti pengopersian Komputer 2. Helpdesk Mendampingi untuk proses pendaftaran	Proses Pendaftaran
3	Menanyakan Kepada Penyedia, Apakah sudah melakukan pendaftaran via online dan membawa kelengkapan dokumen				1. Email Perusahaan (Penyedia) 2. Download Modul Tahapan Pendaftaran online dan offline LPSE	20 Menit	Balasan Email dari LKPP untuk mengisi Formulir pendaftaran secara online	Proses Pendaftaran
4	Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada portal Inaproc : a. Jika tidak masuk dalam daftar hitam, maka proses pendaftaran dilanjutkan b. Jika masuk dalam daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha tidak dapat dilanjutkan dan Helpdesk dengan segera menyampaikan informasi tersebut ke Penyedia		(b) (a)		Kelengkapan Berkas Sesuai formulir pendaftaran offline, Formulir Keikutsertaan, Formulir Penyedia, KTP direktur, NPWP Perusahaan, NIB, SIUP,/SIUJK, Akta Pendirian dan Perubahan, Surat Pengukuhan Kena Pajak, Map Jepit Plastik *(Berkas Asli dan Copy)	10 Menit	Helpdesk Mendampingi proses pendaftaran secara Offline	Jika berkas belum dinyatakan lengkap, Helpdesk menyarankan Penyedia untuk melengkapi berkas terlebih dahulu dalam bentuk Asli dan Copy
5	Permohonan Penyedia ditolak				Masuk ke dalam daftar hitam pada Portal Inaproc	20 Menit	Helpdesk melakukan Verifikasi kelengkapan berkas	Jika berkas belum dinyatakan lengkap, Helpdesk menyarankan Penyedia untuk melengkapi berkas terlebih dahulu dalam bentuk Asli dan Copy
6	Melakukan Verifikasi, Validasi berkas dengan mengklik Tombol "Setuju" pada Aplikasi SPSE				Berkas Harus sudah dinyatakan lengkap	20 Menit	1. Verifikator melakukan pemeriksaan kembali kelengkapan berkas 2. Verifikator menyetujui Penyedia Baru 3. Penyedia mendapatkan User ID	Penyedia Baru telah disetujui
7	Permohonan telah disetujui dan menyimpan / mengarsipkan Dokumen							

	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

PEMERINTAH KABUPATEN PASER SEKRETARIAT DAERAH

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027/865/BPBJ
Tanggal Pembuatan	:	18 April 2022
Tanggal Revisi	:	17 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,** **Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si** **Pembina Utama Madya (IV/d)** **NIP. 19661211 198609 1 002**
Judul SOP	:	SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ)** : Mampu melakukan pengolahan dan analisa data Penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan analisa sebelumnya.
2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Mampu menyusun dokumen persiapan Pengadaan

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang / Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

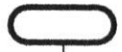
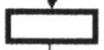
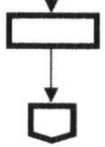
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

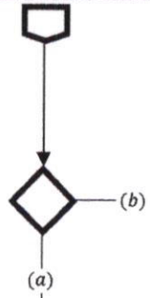
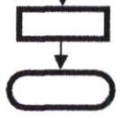
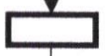
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Copy berkas-berkas terkait analisa ketersediaan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai						
1	Mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan lainnya			- RKA - RUP - Draft spesifikasi Teknis/KAK - RAB DIPA/DPA	420 Menit	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia terindentifikasi	
2	Pengumpulan, Pengolahan dan analisa data Penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan			Data Penyedia yang diperoleh dari : 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) 4. Analisa Pasar (Jika diperlukan)	2940 Menit	Hasil Pengumpulan, Pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	
3	Memilih Pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil Pengumpulan, Pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	1260 Menit	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia : a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			- Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	1260 Menit	- Laporan hasil analisa ketersediaan Penyedia -Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya Kepada PA/KPA			- Laporan Hasil Analisa Ketersediaan Penyedia - Usulan daftar Pelaku usaha terkualifikasi	420 Menit	- Usulan Perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan Penyedia			- Hasil Analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	420 Menit	- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
7	Pembahasan dengan PPK dan penyusun rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	420 Menit	- Berita acara hasil Pembahasan rencana aksi perbaikan - Usulan program perbaikan	
8	Selesai						

	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027 / 864 / BPBJ
Tanggal Pembuatan	:	06 April 2022
Tanggal Revisi	:	14 April 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,** **Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si** **Pembina Utama Madya (IV/d)** **NIP. 19661211 198609 1 002**
Judul SOP	:	SOP Persiapan Pengadaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan Dokumen terkait persiapan Pengadaan disampaikan kepada PPK.
2. PPK:

a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang / Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi teknis, Penyusunan dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.

b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personil yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang / Jasa
4. Pokja Pemilihan :

a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa

b. Memiliki kemampuan reviu dokumen persiapan Pengadaan barang/Jasa

c. memiliki sertifikat pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang / Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

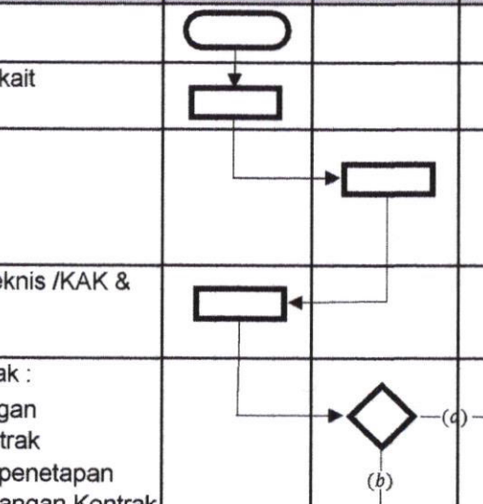
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan Dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	420 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-PD 3. Pagu DPA	1260 Menit	Laporan Hasil Reviu spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan Persetujuan spesifikasi Teknis /KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	420 Menit	Persetujuan PA/KPA terhadap spesifikasi Teknis/KAK & RAB	
5	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak : a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA	1260 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan Pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	420 Menit	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi Penyusun HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	1260 Menit	Pendampingan	
8	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	420 Menit	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak	840 menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	



	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027 / 859 / BPBJ .
Tanggal Pembuatan	:	18 April 2022
Tanggal Revisi	:	17 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER, Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19661211 198609 1 002
Judul SOP	:	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPK

a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia

b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia

3. Pokja Pemilihan :

a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia

b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyedia

c. memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang / Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

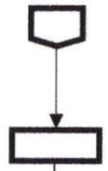
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/Pemda) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	30 Menit	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	15 Menit	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4	Melakukan Reviu terhadap dokumen Persiapan Pengadaan melalui penyedia : a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki			(b) (a)	Dokumen Persiapan Pengadaan	1260 Menit	Hasil Reviu dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	420 Menit	Perbaikan dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan : 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	420 Menit	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan, Kualifikasi, Penawaran dan Penyampaian 3. RUP	420 Menit	Jadwal pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	420 Menit	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							

	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002

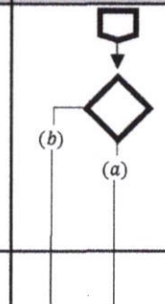
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027/864/BPBJ
Tanggal Pembuatan	:	18 April 2022
Tanggal Revisi	:	17 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,** **Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si** **Pembina Utama Madya (IV/d)** **NIP. 19661211 198609 1 002**
Judul SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;	1. PPK a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia b. memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta : a. Memiliki Pemahaman kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE dan b. Memiliki Kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualfikasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang / Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	2904 Menit	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar Sebagai Peserta Kualifikasi dan Mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	3780 Menit	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	60 Menit	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan/Mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	2940 Menit	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu		(a) (b)		Peserta kurang dari 3 Penyedia	1260 Menit	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan Perpanjangan Waktu Pemasukan Dokumen isian Kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika Peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)	(b)	(a)		Akun SPSE Pokja	420 Menit	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1260 Menit	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Pembuktian kualifikasi : a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	420 Menit	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan Hasil kegagalan prakualifikasi	420 Menit	Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	120 Menit	Hasil Kualifikasi diumumkan	
12	Selesai							

	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
→	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

PEMERINTAH KABUPATEN PASER SEKRETARIAT DAERAH

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19641211 198609 1 002

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027 / 862 / BPBJ
Tanggal Pembuatan	:	18 April 2022
Tanggal Revisi	:	17 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER, Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19661211 198609 1 002
Judul SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPK
a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia Pascakualifikasi
b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2. Pokja Pemilihan :

a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia Pascakualifikasi/tender/seleksi

b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3. Peserta :

a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan
b. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen penawaran

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang / Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

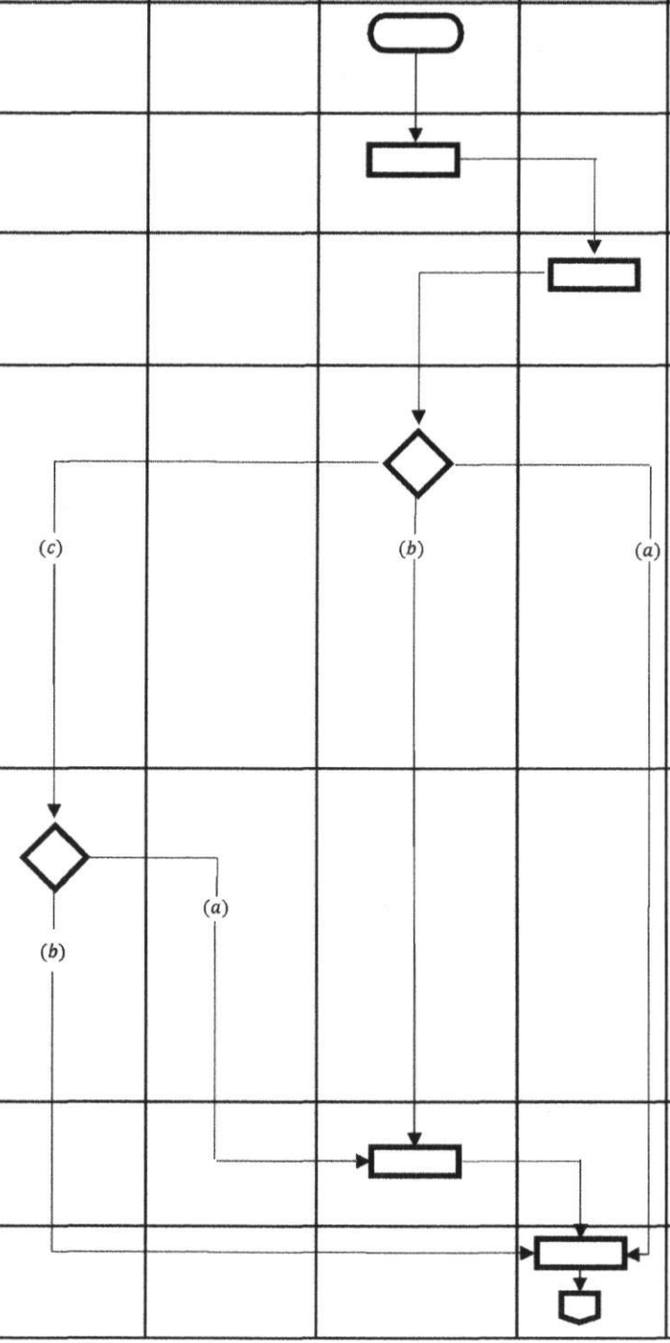
Peringatan :

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

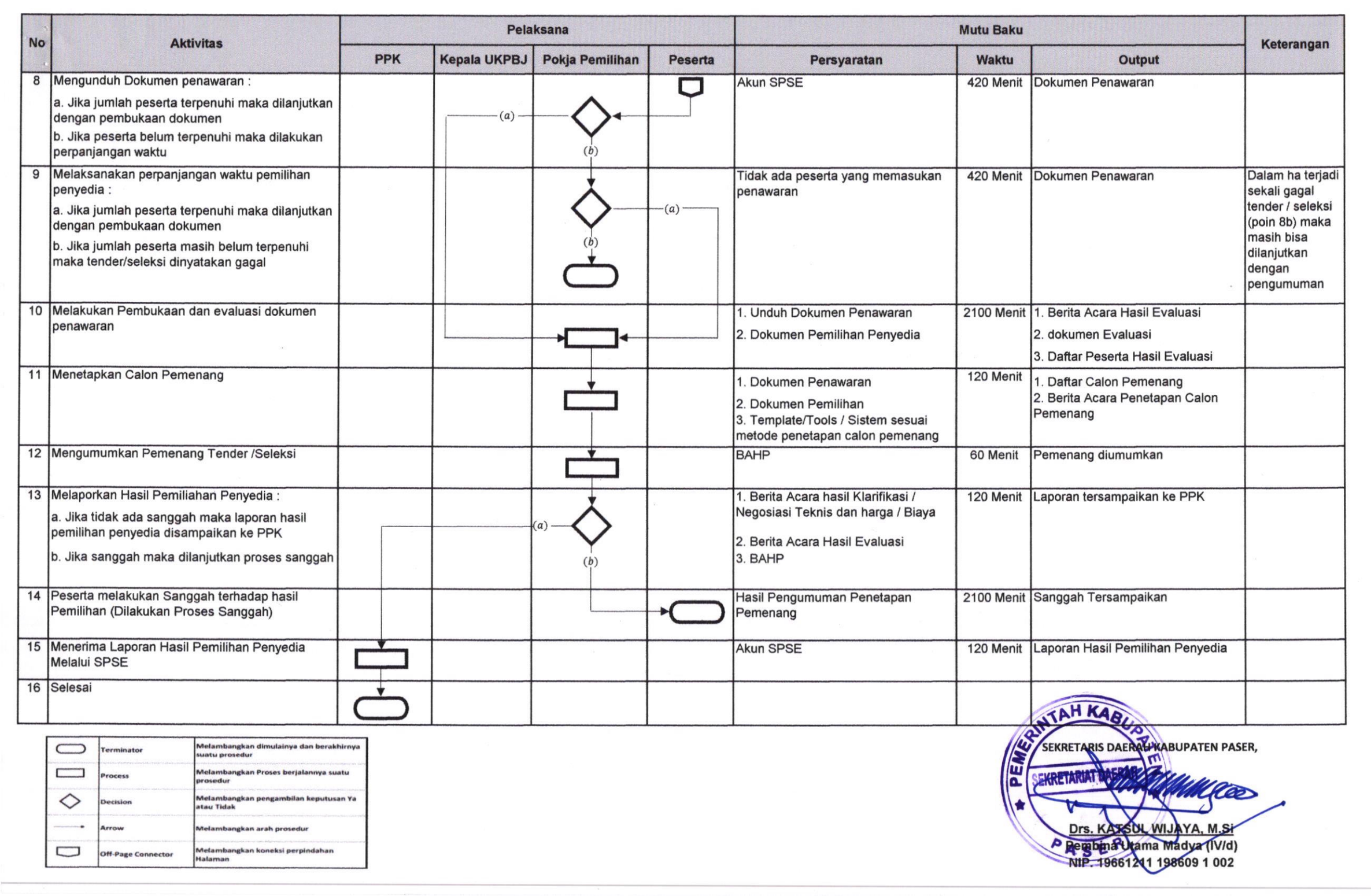
Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/seleksi					Nama dan Alamat, uraian singkat, HPS dan Pagu, Syarat peserta, jadwal	2100 Menit	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email Dll	2100 Menit	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia : a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan rancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia	60 Menit 180 Menit 420 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen Pengadaan	60 Menit 60 Menit	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/ Rancangan Kontrak	
6	Melaksanakan Addendum Dokumen					1. BAPP 2. Materai Addendum	60 Menit	Berita Acara Hasil Addendum	
7	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran					1. Terdaftar sebagai Peserta 2. dokumen Penawaran	1260 Menit	Dokumen Penawaran Terunggah	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Mengunduh Dokumen penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu					Akun SPSE	420 Menit	Dokumen Penawaran	
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal					Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	420 Menit	Dokumen Penawaran	Dalam ha terjadi sekali gagal tender / seleksi (poin 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
10	Melakukan Pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran					1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	2100 Menit	1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Calon Pemenang					1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/Tools / Sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	120 Menit	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	
12	Mengumumkan Pemenang Tender /Seleksi					BAHP	60 Menit	Pemenang diumumkan	
13	Melaporkan Hasil Pemiliahan Penyedia : a. Jika tidak ada sanggah maka laporan hasil pemilihan penyedia disampaikan ke PPK b. Jika sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					1. Berita Acara hasil Klarifikasi / Negosiasi Teknis dan harga / Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	120 Menit	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan Proses Sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	2100 Menit	Sanggah Tersampaikan	
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia Melalui SPSE					Akun SPSE	120 Menit	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai								



	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor SOP	:	027 / 860 / BPBJ .
Tanggal Pembuatan	:	11 April 2022
Tanggal Revisi	:	10 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER, Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19661211 198609 1 002
Judul SOP	:	SOP Proses Utama pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
   a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
   b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Pokja Pemilihan:
   a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
   b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Penilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja KL/Pemda 2. RKAKL/RKA-Pemda 3. DIPA/DPA	September s/d Desember (± 3 Bulan)	1. Draft spesifikasi teknis/ 2. KAK, dan harga perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	melaksanakan persiapan Pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi teknis/KAK 4. Harga perkiraan/RAB	± 10 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan/RAB)	± 5 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	± 5 Hari	1. Laporan hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
6	melaksanakan pengelolaan kontrak				1. laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	± 2 Hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	180 Hari	Hasil Pekerjaan / Barang diterima	
8	Selesai							

	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002

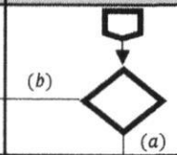
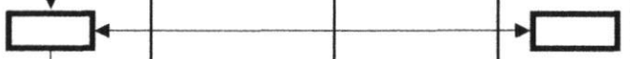
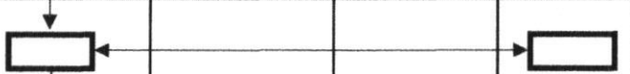
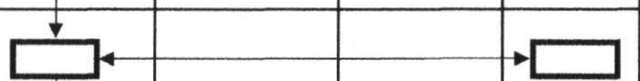
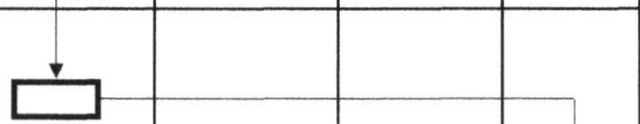
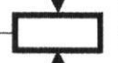
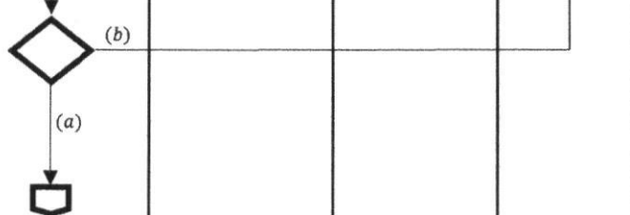
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

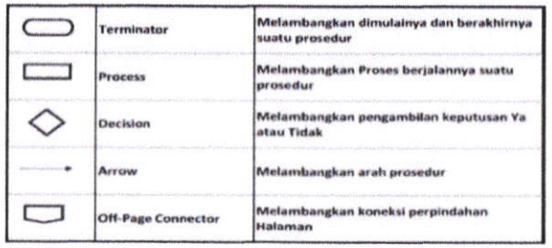
Nomor SOP	:	027 / 857 / BPBJ
Tanggal Pembuatan	:	18 April 2022
Tanggal Revisi	:	17 Mei 2022
Tanggal Efektif	:	01 Juni 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER, Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19661211 198609 1 002
Judul SOP	:	SOP Pelaksanaan Kontrak

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Brang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Brang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;	1. PA/KPA : Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang; 2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia; 3. Pokja Pemilihan : a. Memiliki Kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 4. Pejabat Penandatangan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak;
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan PBJ 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatangan Kontrak)						1. BA Hasil Pemilihan 2. Surat Sanggah dan jawaban sanggah (jika ada) 3. BA Informasi tambahan lainnya (jika ada)	1 Hari	Laporan hasil pemilihan penyedia	
3	Menerima tembusan hasil pemilihan Penyedia						Laporan hasil pemilihan Penyedia	30 Menit	Laporan hasil pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan Reviu terhadap hasil pemilihan penyedia : a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja		(a) (b)				1. Rancangan Kontrak 2. Laporan hasil pemilihan penyedia	3 Hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia	
5	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA				(a) (b)		1. Keputusan penolakan hasil pemilihan penyedia 2. Bukti Dukung	120 Menit	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
6	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Menyetujui Penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender seleksi ulang b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia yang dilakukan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ	(a) (b)					1. Laporann Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
7	Memerintahkan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulan, atau tender / Seleksi ulang						Keputusan PA/KPA menolkan hasil pemilihan penyedia	60 Menit	Evaluasi ulang atau tender ulang	
8	Melaksanakan Penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						Laporan hasil pemilihan atau keputusan PA/KPA menolak hasil pemilihan penyedia	5 Hari	Rancangan Kontrak Final	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pengecekan DPA/DIPA : a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatangan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA						DPA	60 Menit	Ketersediaan Anggaran	
10	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan Ketidaktersediaan anggaran DPA 2. DPA	60 Menit	Tender/Seleksi dibatalkan	
11	Melaksanakan Persiapan Penandatangan Kontrak dengan Penyedia						Rancangan Kontrak	1 Hari	1. BA Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak 2. Rancangan Dokumen Kontrak hasil finalisasi	
12	Melaksanakan penandatangan Kontrak dengan penyedia						1. Rancangan Kontrak Hasil Finalisasi 2. Jaminan	120 Menit	Dokumen Kontrak ditandatangani	
13	Penyerahan Lokasi Kerja dan Personil (jika ada)						Dokumen Kontrak	60 Menit	Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja	
14	Melaksanakan : 1. Penerbitan surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi, dan Jasa Lainnya. 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	120 Menit	SPMK/SPP	
15	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan / pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	sesuai jangka waktu kontrak	Laporan progress danhasil pekerjaan / barang sesuai dengan kontrak	
16	Melaksanakan Pemeriksaan hasil pekerjaan / pengiriman barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan Penandatanganan berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan / barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati						1. Laporan hasil barang / pekerjaan oleh penyedia 2. dokumen perjanjian kontrak 3. Pengajuan Serah terima barang/pekerjaan	sesuai jangka waktu kontrak	Laporan hasil pemeriksaan hasil Pekerjaan / Barang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
17	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pemeriksaan / barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	420 Menit	Berita Acara Serah Terima	
18	Mengajukan Serah terima Barang / Jasa ke PA/KPA						BAST	420 Menit	serah Terima Barang tersampaikan ke PA/KPA	
19	Menerima Barang / Jasa							420 Menit	serah Terima Barang tersampaikan ke PA/KPA	
20	Selesai									



	Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambangkan Proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan Halaman

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661211 198609 1 002