





PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	: 280/04/SOP/BPBJ-LK/VII/2021
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2021
TGL REVISI	: 14 Juli 2021
TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
NAMA SOP	 WIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Madya (I/V/d) NIP 19640404 198603 1 017

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Kepala UKPBJ :

Memiliki kemampuan dalam mengugaskan Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
3. Kasubbag PPBJ :
 - a. Memiliki kemampuan membuat SPT Pokja Pemilihan
 - b. Memiliki kemampuan membuat surat undangan reuiv Dokumen Persiapan Pengadaan
 - c. Memiliki kemampuan membuat akun pokja di SPSE sebagai bentuk fungsi UPPBJ
4. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia

<p>Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>	<p>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan masing-masing Pokja Pemilihan, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kasubag PPBJ	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia kepada UKPBJ melalui Aplikasi SPSE yang dilampiri dengan Dokumen Persiapan Pengadaanyang sudah ditetapkan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK 2. Dokumen persiapan pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD atau DIP/ADPA yang telah ditetapkan); 4. ID paket RUP 5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa. 6. Surat permintaan pemilihan penyedia 	1-2 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan melalui Aplikasi SPSE	Salinan Kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan diantar ke UKPBJ
3.	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan dari PPK Kegiatan pada Aplikasi SPSE, menyiapkan usulan SPT Pokja Pemilihan untuk pelaksanaan paket Pekerjaan dan membuat Draft surat undangan untuk PPK pelaksanaan Kegiatan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan bersama Pokja Pemilihan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persiapan pengadaan pada SPSE 2. Surat Permintaan Pemilihan Penyedia 	1-3 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan ke Pokja Pemilihan 2. Draft SPT Pokja Pemilihan 3. Draft Surat Undangan reviu 	Melaksanakan Fungsi Sebagai UPPBJ
4.	Menetapkan SPT Pokja Pemilihan untuk pelaksanaan paket Pekerjaan, dan menandatangani surat undangan PPK untuk reviu Dokumen Persiapan Pengadaan bersama Pokja Pemilihan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pokja Pemilihan 2. Undangan reviu Dokumen Pengadaan 	1 hari		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kasubag PPBJ	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Perangkatkapan	Waktu	Output	
5.	Pada Aplikasi SPSE membuat Akun Pokja Pemilihan dan Mengirimkan Paket tender yang telah disampaikan PPK kepada Pokja Pemilihan berdasarkan SPT yang ditandatangani Kepala UKPBJ.					1. SPT Pokja Pemilihan yang ditandatangani Kepala UKPBJ 2. Surat Undangan reviu oleh Kepala UKPBJ	1 hari	1. Pokja Pemilihan pada SPSE 2. Paket terkirimkan ke Pokja Pemilihan 3. SPT Pokja Pemilihan	Melaksanakan Fungsi Sebagai UPPBJ
4.	Melaksanakan kegiatan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia bersama-sama PPK Kegiatan dan tim teknis Kegiatan yang bersangkutan: a. Jika lengkap dilanjutkan penetapan metode dalam pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki kembali					Dokumen Persiapan Pengadaan	60-180 Menit	1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Daftar Hadir	Reviu dapat dilakukan beberapa kali sesuai kebutuhan, difasilitasi oleh Kasubag PPBJ
5.	Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	1-5 hari	Perbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan		
6.	Melakukan penetapan metode-metode dan persiapan dalam pemilihan: 1. Metode pemilihan Penyedia 2. Metode kualifikasi 3. Persyaratan Penyedia 4. Metode evaluasi penawaran 5. Metode penyampaian penawaran 6. Penyusunan Jadwal pemilihan 7. Penyusunan Dokumen Pemilihan.				Dokumen Persiapan Pengadaan	120-180 Menit	Dokumen Pemilihan		
7.	Selesai								