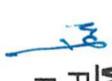




**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none">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 Pedoman	
NOMOR SOP	: 280/06/SOP/BPBJ-LK/VIII/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 (IV/d) NIP 19640404 198603 1 017
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. PPK :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasib. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihanc. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja UKPBJ :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakuualifikasi (tender/Seleksi)b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Peserta:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan	

<p>Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>	<p>b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Kualifikasi</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 Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuifikasi 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	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Prakuifikasi				Informasi untuk substansi pengumuman	6 hari	Pelaksanaan Pengumuman		
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen kualifikasi				- Dokumen pelaku usaha - Email, dll	30 Menit	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	Jika belum mendaftar	
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi				Dokumen kualifikasi	60-180 Menit	Berita Acara Penjelasan kualifikasi	Bila perlu	
5.	Menyampaikan / mengunggah dokumen isian kualifikasi				- Dokumen isian kualifikasi - Isian formulir elektronik	30 Menit	Dokumen isian kualifikasi tersampaikan		
6.	Mengunduh Dokumen Isian kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukkan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta	3 hari	Dokumen isian kualifikasi terunduh		
7.	Melaksanakan perpanjangan waktu pemasukan dokumen isian kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukkan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi b. Jika jumlah peserta tetap kurang dari 3 maka dinyatakan gagal (dilaporkan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	60-180 Menit	Dokumen isian kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali dapat dilanjutkan prakuifikasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Perengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta		Waktu	Output	
8.	Melakukan evaluasi dokumen isian kualifikasi					Dokumen Kualifikasi	1 - 3 hari	- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	Waktu dapat sesuai kebutuhan
9.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakuualifikasi dinyatakan gagal					- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	60-180 Menit	- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	
10.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakuualifikasi yang dinyatakan gagal, dan tembusan diterima Kepala UKPBJ					Laporan kegagalan hasil prakuualifikasi	1 hari	Prakuualifikasi gagal	Dokumen hasil pemilihan disimpan sebagai arsip oleh Pokja Pemilihan
11.	Mengumumkan hasil prakuualifikasi					- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	15 menit	Hasil kualifikasi diumumkan	
12.	Selesai								