



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

BIRO PEGADAAN

BARANG/JASA



SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya 73111
TAHUN 2020

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
SK Tim Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020	iii

STANDAR OPERATOR PROCEDURE (SOP)

SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	1
SOP Perencanaan Pengadaan	3
SOP Persiapan Pengadaan	6
SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	8
SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	11
SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender/Seleksi	14
SOP Pelaksanaan Kontrak	17



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.T.A. Milono No. 1 Palangka Raya 73111
Telpon/ Fax. (0536) 3221716 email sekda@kalteng.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 800.05/314/III.2/PEJ

TENTANG

TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH TAHUN 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Tugas dan Fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka perlu dibentuk TIM Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP);
- b. bahwa berdasarkan huruf a tersebut diatas maka perlu ditetapkan Pejabat/PNS yang memiliki kemampuan dan kecakapan untuk menyusun Standar Operating Procedure (SOP) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah ;
- c. bahwa sesuai pertimbangan sebagaimana tersebut diatas sesuai poin a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Standar Operating Procedure (SOP) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014, Tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010, Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2011, Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process).
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018, Tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018, Tentang Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Standar Operating Procedure (SOP) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Standar Operating Procedure (SOP) Biro pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tim Standar Operating Procedure (SOP) Biro pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab dan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH.

NOMOR : 800.05/314 / IV.2 / PBJ

TANGGAL : 23 NOPEMBER 2020.

**TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERATING PROCEDURE
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2020**

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Plt. Kepala Biro Pengadaan barang dan Jasa	Penanggung Jawab	Tugas
2.	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Ketua	Penanggungjawab memberi masukan dan arahan dalam
3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi	Sekretaris	penyusunan SOP.
4.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem	Anggota	Tugas Ketua memimpin prnyusunan SOP.
5.	Kepala Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/ atau Bimbingan Teknis PBJ	Anggota	Tugas Sekretaris melakukan proses administrasi serta pencatatan pelaksanaan Penyusunan SOP.
6.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan PBJ	Anggota	Tugas Anggota
7.	Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ	Anggota	Menyusun, mengkompilasi,
8.	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	mengetik, mengcopy bahan-bahan literatur, dan mencetak bahan untuk penyusunan SOP.
9.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi	Anggota	
10.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi PBJ	Anggota	
11.	Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal, 23 Nopember 2020

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH



FAHRIZAL FITRI, S.Hut.,M.P.

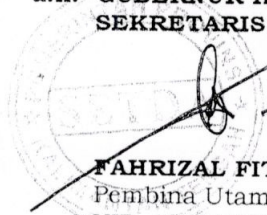
Pembina Utama Madya

NIP. 196912121996031003

KEEMPAT : Keputusan Sekretariat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 November 2020

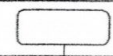
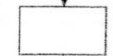
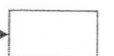
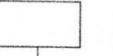
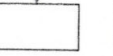
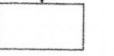
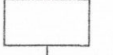
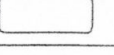
a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,





FAHRIZAL FITRI, S.Hut.,M.P.
Pembina Utama Madya
NIP. 196912121996031003



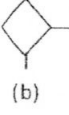




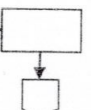
SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH. Jalan RTA, Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah Telp. (0536) 3221287.</p>	Nomor SOP : 061.8 / 316 / U 2 / 2020 Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Sekretaris Daerah.	 FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P Pembina Utama Madya NIP.196912121996031003												
	Judul SOP : SOP Proses Utama Pengadaan Barang/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 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE 													
Peringatan : <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. 	Pencatatan dan Pendataan : <table border="1" data-bbox="1355 816 1612 1159"> <tr> <th colspan="2">BIRO PENGADAAN BARANG / JASA</th> </tr> <tr> <td>ASS II</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KARO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KABAG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KASUBBAG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PELAKSANA</td> <td></td> </tr> </table>		BIRO PENGADAAN BARANG / JASA		ASS II		KARO		KABAG		KASUBBAG		PELAKSANA	
BIRO PENGADAAN BARANG / JASA														
ASS II														
KARO														
KABAG														
KASUBBAG														
PELAKSANA														

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja KL/Pemda 2. RKA-KL/ RKA-Pemda 3. DIPA/DPA	40 Hari	1. Draft Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Lihat SOP no.2 Desember (T-1) s/d Januari (T+0)
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	14 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)	Januari (T+0)
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB)	8 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	Pebruari s.d September (T+0)
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	Pra=56 Pasca=33 Hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Pebruari s.d September (T+0)
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	14 Hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	Maret s.d Nopember (T+0)
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	10 Hari	Hasil Pekerjaan/ Barang diterima	April s.d Des (T+0)
8	Selesai							

SOP Perencanaan Pengadaan

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Jalan RTA. Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah Telp. (0536) 3221287</p>	<p>Nomor SOP : <i>Da 8/317/III.2/PPJ</i> Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Sekretaris Daerah.</p> <p>Sekretaris Daerah  FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P Pembina Utama Madya NIP. 196912121996031003</p>
<p>Judul SOP : SOP Perencanaan Pengadaan</p>		
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	
<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 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 	
<p>Peringatan :</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE 	
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja KL/Pemda	1 hari	Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK Renja KL/Pemda	5 hari	Surat Permohonan Asistensi	Sesuai kebutuhan PD
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	2 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	2 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) KL/Pemda.					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL/Pemda	14 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	10 hari	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	2 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	
11	Selesai								

SOP Persiapan Pengadaan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 Jalan RTA. Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah
 Telp. (0536) 3221287



Nomor SOP : 0618/318/III 2/PPJ Sekretaris Daerah,
 Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Sekretaris Daerah.
FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P
 Pembina Utama Madya
 NIP. 1969 12 12 199603 1003

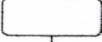
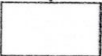
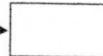

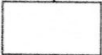
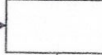

Judul SOP : SOP Persiapan Pengadaan

<p>Dasar Hukum :</p> <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 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 						
<p>Keterkaitan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Perencanaan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi	3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi						
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi						
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	6. SOP Pelaksanaan Kontrak						
<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 						

No	Uraian Kegiatan	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 3. RUP	1 hari	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							

SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Jalan RTA. Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah Telp. (0536) 3221287</p>	Nomor SOP : 0618/320/19.2/PPJ Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Sekretaris Daerah.	Sekretaris Daerah,  FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P Pembina Utama Madya NIP.196912121996031003					
	Judul SOP : Pemilihan Penyedia Prakualifikasi						
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 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi 						
Keterkaitan : <table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Perencanaan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pengadaan</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi	3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia						
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi						
3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak						
Peringatan : <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. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 						


No	Uraian Kegiatan	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	1 hari	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	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	1 hari	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	2 hari	Perbaiki 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	1 hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	

SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 Jalan RTA. Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah
 Telp. (0536) 3221287














Nomor SOP : 0618/319/II.2/PBJ
 Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Sekretaris Daerah


FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P
 Pembina Utama Madya
 NIP.196912121996031003



Judul SOP : SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> PPK: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia. Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 						
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :						
<table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Perencanaan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pengadaan</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi	2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender	3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/scanner/printer Jaringan Internet Panduan Pengguna SPSE
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi						
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender						
3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak						
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :						
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPADIPA	2 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 hari	Persetujuan PAKPA 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/DIPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Pemintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pngadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	2 hari	Pendampingan	
8	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknsi/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknsi/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakuilifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	7 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	4 hari	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				Peserta kurang dari 3 penyedia	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi, sesuai dengan peraturan per-uu-an.
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	5 hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga 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	1 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais	1 hari	Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
12	Selesai							

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Jalan RTA, Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah Telp. (0536) 3221287</p>	Nomor SOP : 061.8/321/11.2/POJ Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Sekretaris Daerah.	Sekretaris Daerah,  FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P Pembina Utama Madya NIP.196912121996031003
	Judul SOP : SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender/Seleksi	
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 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE 	
Peringatan : <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. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 	

No	Uraian Kegiatan	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	1 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	5 hari	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	1 hari	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 tersebut 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	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Ranc. Kontrak	
6	Melaksanakan Addendum Dokumen					1. BAPP 2. Materi Addendum	1 hari	Berita Acara Hasil Addendum	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran					1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	3 hari	Dokumen Penawaran terunggah	

No	Uraian Kegiatan	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 jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu					Akun SPSE	1 hari	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 memasukkan penawaran	1 hari	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman ulang
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran					1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	10 hari	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	1 hari	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
12	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi					BAHP	1 hari	Pemenang diumumkan	
13	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 hari	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari	Sanggah Tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai								

SOP Pelaksanaan Kontrak



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan RTA. Milono No.01 Palangka Raya 73000, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah
 Telp. (0536) 3221287




Nomor SOP : *018/322/15.2/PBJ*
 Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2020
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Sekretaris Daerah.

Sekretaris Daerah,

FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P
 Pembina Utama Madya
 NIP.196912121996031003

Judul SOP : Pelaksanaan Kontrak

<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<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 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 4. Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak 5. PjPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan PBJ 2. SOP Persiapan PBJ 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender 	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah:
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Penyampaian Hasil Pemilihan	• PA • KPA apabila
3	Melaksanakan rewi terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau PPK apabila
4	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							1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	1 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	5a kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 9/2018
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	5 hari	Rancangan Kontrak Final	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHPI/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PAKPA							DPA/DIPA	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidakterediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi		(a)					1. Laporan ketidakterediaan anggaran DPA/DIPA 2. DPA/DIPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	1 hari	SPMK/SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP		1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	Menyesuaikan waktu pelaksanaan.
12	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			(a)				1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	1 hari	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Kontrak		Serah Terima Barang Tersampaikan ke ke PjPHP/PPHP	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	2 hari	Hasil pemeriksaan administratif	
17	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 hari	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	1 hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20	Selesai							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	