



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sutan Syahrir No. 2 Telp. (0532) 21126, 23750 Fax. (0532) 21010
PANGKALAN BUN - KALIMANTAN TENGAH 74112

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR :027/34/PBJ/III/2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 319);
 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sutan Syahrir No. 2 Telp. (0532) 21126, 23750 Fax. (0532) 21010
PANGKALAN BUN - KALIMANTAN TENGAH 74112

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR :027/34/PBJ/III/2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 319);
 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762)
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 763);
 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
 13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
 14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang

Pengembangan Sistem Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);

15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2019 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 319);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 nomor 6, tambahan Lemabrab Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 98);

18. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat nomor 48 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas :

- a. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- b. SOP Perencanaan Pengadaan
- c. SOP Persiapan Pengadaan
- d. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- e. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
- f. SOP Pemilihan Penyedia

Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

- g. SOP Pelaksanaan Kontrak
- h. SOP Pengelolaan Kinerja
- i. SOP Pengelolaan Risiko
- j. SOP Penanganan Sanggah

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal

Sekretaris Daerah

SUYANTO, SH.MH
Pembina Utama Madya
Nip. 19640418 199203 1 009

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : 027/34/PBJ/III/2020

TAHUN : 16 MARET 2020

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

I. PENDAHULUAN

A. LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pengadaan Barang/Jasa ini sebagai prosedur secara keseluruhan proses Pengadaan Barang/Jasa *end to end*. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pengadaan Barang/Jasa merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan pengadaan dari perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa ini bertujuan untuk memberikan pedoman, petunjuk, arahan secara umum dan khusus kepada pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

C. Ruang lingkup pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan K/L/Pemda menggunakan anggaran belanja yang bersumber dari APBN/APBD

2. Paket Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode pemilihan penyedia melalui tender (Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) atau Seleksi (Pengadaan Konsultansi)

D. Penerapan SOP Pengadaan Terintegrasi meliputi peran lintas unit kerja Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berperan untuk menyusun dan menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. PA/KPA memastikan mulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa hingga pemaketan barang masuk ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) terjamin baik dari sisi kualitas perencanaan pengadaan maupun ketersediaan anggaran yang dituangkan di dalam DIPA/DPA.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan amanat PA/KPA untuk melaksanakan perencanaan dan persiapan Pengadaan Barang/Jasa. Dalam perencanaan PPK harus mampu menyusun Spesifikasi Teknis/KAK, perkiraan biaya, dan penjadwalan Pengadaan Barang/Jasa dengan baik. PPK dapat melibatkan personil UKPBJ (jika diperlukan) dalam penyusunan perencanaan pengadaan untuk memastikan perencanaan pengadaan memiliki kualitas yang baik.
Dalam persiapan pengadaan PPK berwenang dalam melaksanakan penyusunan dan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
3. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berperan aktif dalam mendukung dan melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa dari proses perencanaan pengadaan hingga pelaksanaan kontrak. UKPBJ memastikan bahwa perencanaan, persiapan pengadaan, serta pelaksanaan kontrak dilaksanakan dengan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) berperan penting dalam melaksanakan persiapan pemilihan dan pemilihan penyedia barang/jasa. Pokja Pemilihan harus memastikan penyusunan dokumen persiapan pemilihan dengan benar. Pokja Pemilihan juga memastikan kelancaran pemilihan penyedia dan menjamin kualitas penyedia yang dimenangkan.

5. Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) mampu mengelola kontrak dengan benar sesuai dengan pedoman pelaksanaan kontrak yang berlaku. Selain itu Pejabat Penandatanganan Kontrak harus memastikan pelaksanaan pekerjaan/pengiriman barang oleh penyedia sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
6. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) harus memastikan secara administrasi pelaksanaan penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. ASAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA

1. Efisien
mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif
mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan
mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. Terbuka
mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. Bersaing
mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6. adil/tidak diskriminatif
mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk

memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

7. akuntabel

mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA

- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

Mekanisme Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Mulai dari PA/KPA
2. PA/KPA Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa
3. PPK Melaksanakan persiapan pengadaa .Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Penetapan HPS.
 - c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
4. Pokja pemilihan Melaksanakan persiapan pemilihan
5. Pokja pemilihan Melaksanakan pemilihan penyedia
6. PPK Melaksanakan pengelolaan kontrak
7. PPK Menerima Hasil pekerjaan/pengiriman barang
8. Selesai Mekanisme Proses Utama Pengadaan
Barang/Jasa

- SOP Perencanaan Pengadaan

Mekanisme Perencanaan Pengadaan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Mulai dari PA
2. PA Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan
Barang/Jasa
3. KPA/PPK Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan
 - a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ
 - b. Jika tidak diperlukan, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa

4. Kepala UKPBJ Menunjuk Kasubag/Jabfung/POKJA PEMILIHAN untuk melaksanakan asisten perencanaan pengadaan Jika KPA/PPK diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ.
5. Kasubag/Jabfung/POKJA PEMILIHAN Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan
6. KPA/PPK Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja SOPD)
7. PA Menetapkan barang/jasa sesuai kodefikasi dan kategorisasi
8. KPA/PPK memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD)
9. KPA/PPK Menentukan cara pengadaan barang/jasa
10. KPA/PPK Menyusun Spesifikasi teknis (Pengadaan Barang, konstruksi, jasa lainnya) kerangka acuan kerja, RAB/perkiraan biaya, Pemaketan dan Rencana Jadwal Pengadaan Barang/jasa
11. PA Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP
12. Selesai Mekanisme Perencanaan Pengadaan

- **SOP Persiapan Pengadaan**

Mekanisme Persiapan Pengadaan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Mulai Mekanisme Persiapan Pengadaan dari PA
2. PA Menyampaikan RUP dan dokumen terkait
3. KPA/PPK Melaksanakan reviu Spesifikasi teknis/KAK Perkiraan Biaya/RAB
4. PA Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis KAK/ RAB
5. KPA/PPK Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak:
 - a. KPA/PPK Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak kepada kepala UKPBJ
 - b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak
6. Kepala UKPBJ Memerintahkan kepada Kasubag/Jabfung untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak, KPA/PPK Jika diperlukan meminta pendampingan
7. Kasubag/Jabfung Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak
8. KPA/PPK Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak
9. KPA/PPK Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan

10. Selesai Mekanisme Persiapan Pengadaan

- **SOP Persiapan Pemilihan Penyedia**

Mekanisme Persiapan Pemilihan Penyedia dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Mulai Mekanisme Persiapan Pemilihan Penyedia dari PPK
2. PPK Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia melalui aplikasi
3. Kepala UKPBJ Menetapkan Pokja Pemilihan
4. Pokja Pemilihan Melakukan Reviu terhadap Dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia
 - a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan
 - b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk perbaiki.
5. PPK Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada pokja pemilihan.
6. Pokja Pemilihan Menetapkan 1. Metode Pemilihan Penyedia. 2. Metode Penetapan Kualifikasi. 3. Metode Evaluasi Penawaran Metode Penyampaian Penawaran, Menyusun dan Menetapkan Jadwal Pemilihan serta Dokumen Pemilihan.
7. Selesai Mekanisme Persiapan Pemilihan Penyedia

- **SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi**

Mekanisme Pemilihan Penyedia Prakualifikasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Mulai dari Pokja Pemilihan
2. Pokja Pemilihan Menyampaikan undangan/pengumuman prakualifikasi
3. Peserta Mendaftar sebagai peserta kualifikasi dan mengunduh dokumen kualifikasi
4. Pokja Pemilihan Melaksanakan pemberian penjesan kualifikasi
5. Peserta Menyampaikan/mengunggah dokumen isian kualifikasi
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
7. Pokja Pemilihan Melakukan perpanjangan waktu Pemasukan dokumen isian kualifikasi
 - a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi
 - b. Jika peserta kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK

8. Pokja Pemilihan Melaksanakan Evaluasi Dokumen kualifikasi
 9. Pokja Pemilihan Melakukan pembuktian kualifikasi
 - a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi
 - b. Jika peserta yg dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prkualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK
 10. PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal
 11. Pokja Pemilihan Pengumuman Hasil kualifikasi
 12. Selesai Mekanisme Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- **SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi**
Mekanisme Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
1. Mulai Mekanisme Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi /Tender / Seleksi.
 2. Pokja Pemilihan Menyampaikan undangan/pengumuman Tender/Seleksi
 3. Peserta Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan
 4. Pokja Pemilihan 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.
 5. PPK 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
 6. Pokja Pemilihan Melaksanakan addendum dokumen pemilihan
 7. Peserta Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran
 8. Pokja Pemilihan Mengunduh dokumen penawaran

- a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen
 - b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu
9. Pokja Pemilihan Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia
 - a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen
 - b. Jika jumlah peserta masing-masing belum terpenuhi maka tender /seleksi dinyatakan gagal
 10. Pokja Pemilihan Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran
 11. Pokja Pemilihan Menetapkan calon pemenang
 12. Pokja Pemilihan Mengumumkan pemenang tender/seleksi
 13. Pokja Pemilihan 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
 14. Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)
 15. PPK Menerima laporan hasil pemilihan penyedia melalui SPSE
 16. Selesai Mekanisme Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi /Tender /Seleksi

- SOP Pelaksanaan Kontrak

Mekanisme Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pokja Pemilihan Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)
2. Kepala UKPBJ Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia
3. Pejabat penanda tangan kontrak Melaksanakan revidi terhadap pemilihan penyedia:
 - a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ
 - b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja
4. Pokja Pemilihan 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

5. PA/KPA 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 SPPBJ
6. Pejabat Penanda tangan kontrak Melaksanakan Penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak
7. Pejabat Penanda tangan kontrak Melakukan Pengecekan DPA/DIPA:
 - a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak
 - b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA
8. PA/KPA Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal Ketersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi.
9. Pejabat Penanda tangan kontrak Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia
10. Pejabat Penanda tangan kontrak Melaksanakan:
 - a. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi dan Jasa Lainnya
 - b. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang
11. Pejabat Penanda tangan kontrak Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan
12. Pejabat Penanda tangan kontrak 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 penyelenggara diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah di sepakati
13. Pejabat Penanda tangan kontrak Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)
14. Pejabat Penanda tangan kontrak Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA

15. Pejabat Penanda tangan kontrak Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan Pemeriksaan administrative
16. Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP
 - a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta pejabat
 - b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif
17. Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan
18. Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan
19. Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif
20. Selesai

- **SOP Pengelolaan Kinerja**

Mekanisme Pengelolaan Kinerja dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis
2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Menetapkan indikator dan atribut per area strategis
3. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Menyusun usulan baseline dan target kinerja
4. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Menyusun rencana aksi untuk setiap indicator
5. Kepala UKPBJ Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan
6. Kepala UKPBJ Melakukan analisis untuk selanjutnya:
 - a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi
 - b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan
7. Kepala UKPBJ Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait
8. Kepala UKPBJ Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja
9. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Melaksanakan sosialisasi Implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja
10. Penanggung Jawab Kinerja Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja

11. Penanggung Jawab Kinerja Melaksanakan Proses dan Rencana Aksi
12. Penanggung Jawab Kinerja Melaporkan Realisasi Proses dan Rencana Aksi
13. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Menyusun usulan baseline dan target kinerja
14. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Melakukan Analisis dan Rekomendasi Perbaikan
15. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ Menyusun Laporan Kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)
16. Kepala UKPBJ Mempresentasikan Laporan Kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)
17. Kepala UKPBJ Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk:
 - a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi
 - b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan
 - c. Menetapkan indikator Kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui
18. Selesai

- **SOP Pengelolaan Risiko**

Mekanisme Pengelolaan Risiko dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pemilik Risiko Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)
2. Pemilik Risiko Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan
3. Pemilik Risiko Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi
4. Pemilik Risiko Menindaklanjuti hasil analisis
 - a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya
 - b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir
5. Pemilik Risiko Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab
6. Pemilik Risiko Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab

7. Pelaksana Rencana Aksi Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan
8. Pemilik Risiko Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan
9. Pemilik Risiko Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko
10. Koordinator Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko
11. Koordinator Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko
 - a. Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai
 - b. Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan
 - c. Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir
12. Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi
13. Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko
 - a. Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko
 - b. Jika status risiko dapat ditolerir
14. Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko

- **SOP Penanganan Sanggah**

Mekanisme Pengelolaan Risiko dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. POKJA Menerima Sanggah Yang Masuk Secara Online
2. POKJA Melaporkan Sanggah Online Dan Yang Tercetak Kepada Kasubag Pembinaan Pengadaan Barang & Jasa (PPBJ)
3. KASUBAG PPBJ Melaporkan Dan Mendisposisi Surat Sanggah Yang Tercetak Kepada Kabag PBJ
4. KABAG LPBJ Memerintahkan Kasubag PPBJ Dan Pokja Untuk Mempersiapkan Jawaban Sanggah Untuk Dijawab Secara Online
5. KABAG LPBJ Memerintahkan Pokja Untuk Menyusun Dan Membuat Jawaban Sanggah
6. Pokja Menkoordinasikan Dan Membuat Jawaban Sanggah Secara Tertulis
7. Pokja Menjawab Sanggahan Secara Online Dan Dilaporkan Secara Tertulis Kepada Kabag LPBJ
8. KASUBAG PPBJ Mendisposisi Jawaban Sanggahan Yang Tercetak Secara Online Kepada Kabag PBJ

9. KASUBAG PPBJ Memerintahkan Pokja Untuk Mengarsipkan Surat Sanggahan
10. Pokja Mengarsipkan Surat Sanggahan

Sekretaris Daerah



SUYANTO, SH.MH

Pembina Utama Madya

Nip. 19640418 199203 1 009



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 027 / A2 / PBJ / III / 2020

Tanggal Pembuatan : 16 Maret 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



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 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 :

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 & 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/pokja pemilihan :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. SOP Perencanaan Pengadaan | 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi |
| 2. SOP Persiapan Pengadaan | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi |
| 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | 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-berkas terkait Persiapan Pengadaan 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP Persiapan Pengadaan							
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	POKJA/PEMILIHAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	
1	MULAI						
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa				1. Renja 2. RKA 3. DPA	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	1. Draf 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. Draf spesifikasi teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB	Serta merta dan setiap saat	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 (KAK,Spesifikasi teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Pemilihan penyedia
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan penyedia	Sesuai Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia dan Permenpu No.7 tahun 2018	1. Laporan Hasil pemilihan penyedia 2. BA Penetapan Pemenang
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil pemilihan penyedia 2. BA Penetapan Pemenang	Sesuai Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia dan Permenpu No.7 tahun 2018	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST
7	Menerima Hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Hasil Pekerjaan/Barang diterima
10	Selesai						

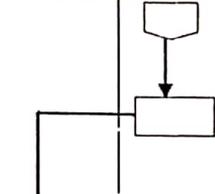


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027 / A1 / PBJ / III / 2020
Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H. Pembina Utama Madya NIP. 19640418 199203 1 009
JUDUL SOP	: SOP Perencanaan Pengadaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<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 PPK2. 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 Kontrakb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa4. Jabfung PPBJ:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Perencanaan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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 Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP Perencanaan Pengadaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA	KPA/PPK	KEPALA UKPB	Kasubag/Jabfung /POKJA PEMILIHAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					setelah DPA SKPD Anggaran Perangkat Daerah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk Tahun Anggaran	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	SK Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPB b. Jika tidak diperlukan, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK PPK 2. DPA SKPD	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Kasubag/Jabfung/POKJA PEMILIHAN untuk melaksanakan asisten perencanaan pengadaan					Surat permohonan asistensi OPD	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Penunjukan pengelola pengadaan/jaabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan pengelola pengadaan/jaabfung PPBJ	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Laporan periodik kepada kepala UKPB	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja SOPD)					Data base Barang Milik Daerah dan Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja SOPD	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan barang/jasa sesuai kodefikasi dan kategorisasi					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Dokumen penetapan barang/jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD)					Dokumen Penetapan Barang/jasa	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menentukan cara pengadaan barang/jasa		  			RKA/DPA(setelah Pagu Anggaran setelah Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk Tahun Anggaran)	Secara berkala,serta merta dan setiap saat	Spesifikasi teknis/KAK, RAB, Daftar paket PB dan rencana jadwal	

10	Menyusun 1. Spesifikasi teknis (Pengadaan Barang, konstruksi, jasa lainnya) kerangka acuan kerja 2. RAB/perkiraan biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/jasa	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Task[Task] </pre>				RKA/DPA	2-3 hari jam kerja	Spesifikasi teknis/KAK, RAB, Daftar paket PBJ dan rencana jadwal	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP	 <pre> graph TD Task1[Task] --> Task2[Task] </pre>				1. Rencana Jadwal, 2. Pagu. 3. Spesifikasi teknis/KAK dan Daftar paket PBJ	2-3 hari jam kerja	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai	 <pre> graph TD Task[Task] --> End([End]) </pre>							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027 / 40 / PBJ / III / 2020
Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTG. SH. M.H Pembina Utama Madya NIP. 19640418 199203 1 009
JUDUL SOP	: SOP Persiapan Pengadaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<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 PPK2. 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 Kontrakb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa4. Jabfung PPBJ:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Perencanaan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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 Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP Persiapan Pengadaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA	KPA/PPK	KEPALA UKPB	KASUBAG/JABUNG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MULAI								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait					RKA/DPA SKPD	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	RUP	
3	Melaksanakan reviu Spesifikasi teknis/KAK Perkiraan Biaya/RAB					1. Draf Spesifikasi teknis/KAK 2. RKA 3. Pagu DPA	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis KAK/RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan perkiraan Biaya/RAB	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	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	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan pendampingan	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	Penugasan Pendampingan persiapan pengadaan	
7	Memadampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	Pendampingan	
8	Menetapkan 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draf HPS 3. Draf Rancangan Kontrak	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan					spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	Dokumen Persiapan	
10	Selesai					spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan		Dokumen Persiapan	

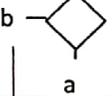


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027 / 39 / PBJ / III / 2020
Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H Pembina Utama Madya NIP.19640418 199203 1 009
JUDUL SOP	: SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. 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 perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK2. 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 Kontrakb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa4. Jabfung PPBJ:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Perencanaan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi6. SOP Pelaksanaan Kontrak	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. 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 Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	KEPALA UKPBJ	POKJA PEMILIHAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MULAI	[]						
2	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia melalui aplikasi	↓ []			1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. RKA/DPA 4. ID paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat Permohonan dari PPK	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan		[]		Dokumen persiapan pengadaan	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	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 perbaikan				Dokumen persiapan pengadaan	2-3 hari jam kerja/paket pekerjaan	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	Serta merta dan setiap saat pada jam kerja	Hasil perbaikan Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
6	Menetapkan 1. Metode Pemilihan Penyedia. 2. Metode Penetapan Kualifikasi. 3. Metode Evaluasi Penawaran Metode Penyampaian Penawaran, Menyusun dan Menetapkan Jadwal Pemilihan serta Dokumen Pemilihan			↓ []	Dokumen persiapan pengadaan	1-2 hari jam kerja	Dokumen pemilihan tersusun	
7	Selesai			↓ []				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027 / 38 / PBJ / III / 2020
Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H Pembina Utama Madya NIP. 19640418 199203 1 009
JUDUL SOP	: SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

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 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

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 & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPB: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung PPBJ:
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

- | | |
|---|--|
| 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 :

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

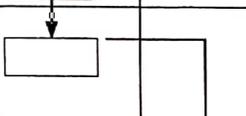
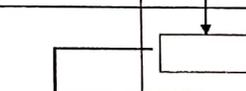
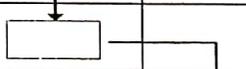
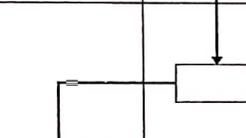
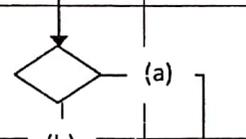
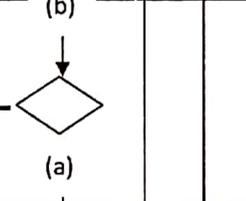
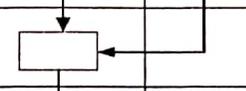
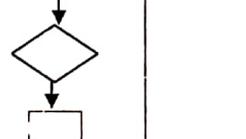
Peringatan :

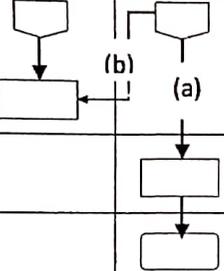
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	POKJA PEMILIHAN	PESERTA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	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	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja	Pelaksanaan pengumuman prakualifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai peserta kualifikasi dan mengunduh dokumen kualifikasi				Surat izin usaha dan dokumen lainnya	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Dokumen kualifikasi terunduh	
4	Melaksanakan pemberian penjesan kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 hari jam kerja	Berita acara hasil penjelasan	
5	Menyampaikan/mengunggah dokumen isian kualifikasi				1. Isian formulir Elektronik 2. Dokumen isian kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi	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	3 hari kerja	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 kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dismapiakn ke PPK				Akun SPSE	3 hari kerja	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 x masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan UU berlaku
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen kualifikasi				Dokumen kualifikasi	1. EA Evaluasi Dokumen Kualifika 2. Daftar peserta hasil evaluasi		
9	Melakukan pembuktian kualifikasi a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yg dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prkualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dismapiakn ke PPK				1. BA hasil evaluasi dokumen evaluasi 2. Daftar peserta hasil evaluasi	1 hari jam kerja	1. BA Hasil Pembuktian 2. BA Hasil Penetapan	

10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal			Laporan Hasil kegagalan prakualifikasi	1 hari jam kerja	Prakualifikasi gagal	
11	Pengumuman Hasil kualifikasi			1. BA Hasil Pembuktian 2. BA Hasil Penetapan	1 hari jam kerja	Hasil Kualifikasi diumumkan	
12	Selesai						

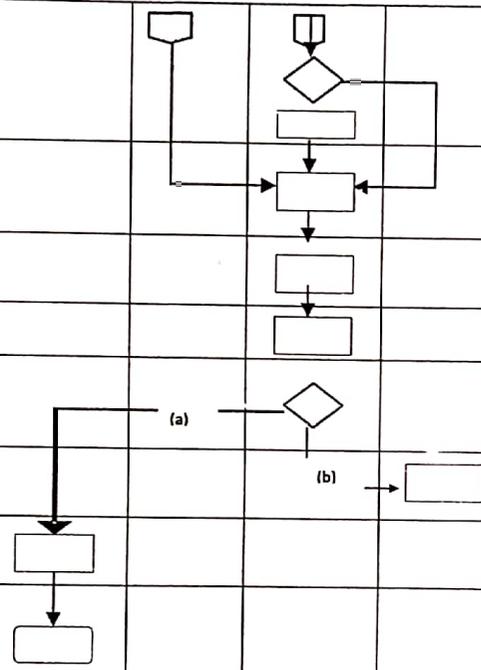


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

	Nomor SOP	: 027 / 37 / PBJ / III / 2020
	Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H Pembina Utama Madya NIP.19640416 199203 1 009
JUDUL SOP	: SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<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 PPK2. 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 Kontrakb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa4. Jabfung PPBJ:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Perencanaan Pengadaan3. SOP Persiapan Pengadaan4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<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 Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. 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	Peserta	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Menyampaikan undangan/pengumuman Tender/Seleksi				Nama dan alamat, uraian singkat HPS dan Pagu, syarat peserta jadwal	paling kurang 5 (lima) hari kerja	Pengumuman tender terlaksana		
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email	paling kurang 7 (Tujuh) hari kerja	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh		
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 pada jam kerja	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 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pemilihan	paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Keputusan PPK menyetujui dokumen pemilihan hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi teknis /Rancangan Kontrak		
6	Melaksanakan addendum dokumen pemilihan				1. Berita acara Pemberian penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pemilihan	paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Berita acara hasil addendum		
7	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran				1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan	Dokumen Penawaran terunggah		
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	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir	Dokumen Penawaran		
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan				Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal	

	pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender /seleksi dinyatakan gagal.						Penawaran berakhir		tender/seleksi(po in 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman tender
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran					1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen pemilihan penyedia	disesuaikan dengan kebutuhan	1. Berita acara hasil evaluasi 2. Dokumen evaluasi 3. Daftar hasil evaluasi	
11	Menetapkan calon pemenang					1. Dokumen penawaran 2. Dokumen pemilihan	disesuaikan dengan kebutuhan		
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi					BAHP	disesuaikan dengan kebutuhan	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. BA Hasil Klarifikasi Negosiasi Teknis dan Harga/biaya 2. BA Hasil Evaluasi 3. BAHP	disesuaikan dengan kebutuhan	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)					Hasil pengumuman Penetapan pemenang	5 hari kerja	Sanggah tersampaikan	
15	Menerima laporan hasil pemilihan penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	disesuaikan dengan kebutuhan	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	
16	Selesai								





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027/36/PBJ/III/2020
Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
JUDUL SOP	: Pelaksanaan Kontrak
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. 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 barang2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa4. Pejabat Penandaian Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak5. PjPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan2. SOP Persiapan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/pinter2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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 Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. 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
		PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	PJHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	Secara Bertahap, Serta Merta, & Setiap Saat	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: • PA • KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau • PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Secara Bertahap, Serta Merta, & Setiap Saat	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan rewu terhadap 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	Secara Bertahap, Serta Merta, & Setiap Saat	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait pemeliharaan 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	6 Hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait pemeliharaan 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 SPPBJ						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	Secara Bertahap, Serta Merta, & Setiap Saat	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6	Melaksanakan Penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	Secara Bertahap, Serta Merta, & Setiap Saat	Rancangan Kontrak Final	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	PJHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA							DPA/DIPA	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal Ketersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi							1. Laporan ketidakterdediaan anggaran DPA/DIPA 2. DIPA/DPA	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Tender/Seleksi Dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	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	14 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	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	1. Laporan Hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
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							1. Laporan Hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Laporan Hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	PJHP/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	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Berkas Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PJHP/PPHP untuk melaksanakan Pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Kontrak	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PJHP/PPHP	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PJHP/PPHP. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PJHP/PPHP melalui PA/KPA meminta pejabat 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	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	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	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	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	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20	Selesai							Perbaikan administratif serah terima barang kepada PA/KPA	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

	Nomor SOP : 027 / 43 / PBJ / III / 2020
	Tanggal Pembuatan : 16 Maret 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh  SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H. Pembina Utama Madya NIP. 19640418 199203 1 009
	JUDUL SOP : Pengelolaan Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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 Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. 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
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				<ul style="list-style-type: none"> RPJM RKP Arahan/Prioritas Pimpinan Tema Kinerja Rencana kinerja tahun sebelumnya Realisasi kinerja tahun sebelumnya Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP) 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Tujuan PBJ Area strategis Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah terseda SIRUP) Indikator dan atribut Baseline dan target Template data kinerja Usulan surat edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja 	
2	Menetapkan indikator dan atribut per area strategis							
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7	Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua OPD/Unit Kerja	
8	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				<ul style="list-style-type: none"> Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja	
9	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				<ul style="list-style-type: none"> Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan Template data kinerja 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Laporan sosialisasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none"> Tujuan PBJ Area Stratejjs Data paket pengadaan tahun berjalan 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan Proses dan Rencana Aksi				<ul style="list-style-type: none"> Paket pengadaan terpilih SOP PBJ Rencana Aksi Template Data Kinerja 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Input/Update data proses dan data rencana aksike dalam template data kinerja	
12	Melaporkan Realisasi Proses dan Rencana Aksi				Template Data Kinerja terupdate	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Laporan Kinerja per paket	
13	Menyusun usulan baseline dan target kinerja				<ul style="list-style-type: none"> Laporan kinerja per paket Formula perhitungan di atribut indikator 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	<ul style="list-style-type: none"> Kompilasi Pencapaian Kinerja per Indikator Kompilasi Rencana Aksi 	
14	Melakukan Analisis dan Rekomendasi Perbaikan				<ul style="list-style-type: none"> Kompilasi Pencapaian Kinerja per Indikator Kompilasi Rencana Aksi 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Analisis berdasarkan Metode yang digunakan 	
15	Menyusun Laporan Kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				<ul style="list-style-type: none"> Hasil Analisis berdasarkan Metode yang digunakan Rekomendasi Perbaikan 	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Laporan Pencapaian Kinerja	
16	Mempresentasikan Laporan Kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Laporan Pencapaian Kinerja	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	Materi Presentasi Laporan Pencapaian Kinerja	Audience dari Presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab Kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan)
17	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk: a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menetapkan indicator Kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				Materi Presentasi Laporan Pencapaian Kinerja	Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan Laporan akhir status indicator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui 	
	Selesai					Secara Berkala, Serta Merta, & Setiap Saat		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027 / 44 / PBJ / III / 2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H Pembina Utama Madya NIP. 19640418 199203 1 009
JUDUL SOP	: Pengelolaan Risiko
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahannya/prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahannya/prioritas pimpinan3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahannya/prioritas pimpinan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan2. SOP Persiapan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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 Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen identifikasi risiko Kriteria dampak dan probabilitas 	1 hari	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir						Risk tolerance			
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	1 hari	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko		Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari		
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis Risk tolerance 		Disposisi hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa di tolerir atau event risikonya sudah lewat Lanjutan penanganan risiko akan mengulang proses nomer 2 atau 3
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi keputusan Risk tolerance 			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 027/35/PBJ/III/2020
Tanggal Pembuatan	: 16 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH SUYANTO, SH. M.H Pembina Utama Madya NIP. 19640418 199203 1 009
JUDUL SOP	: SOP PENANGANAN SANGGAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia	1. Pokja Pemilihan : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK. 2. Kasubag : mampu menganalisa materi sanggahan, berkoordinasi antar kasubag dan Pokja 3. Kabag LPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan jawaban sanggahan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 2. SOP Tender / Seleksi gagal 3. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. Print out sanggah dari penyedia secara online. 2. Telaahan Jawaban Sanggah Pokja. 3. Jawaban Sanggah Pokja yang ditanda tangani. 4. Kertas Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SANGGAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		POKJA	KASUBAG PPBJ	KABAG LPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Sanggah yang masuk secara online				Surat sanggah	1 Jam	Sanggahan secara online	
2	Melaporkan sanggah online dan yang tercetak kepada Kasubag Pembinaan Pengadaan Barang & Jasa (PPBJ)				sanggah secara online	2 Jam	Surat sanggahan yang tercetak	
3	Melaporkan dan mendisposisi surat sanggah yang tercetak kepada Kabag PBJ				Surat sanggah yang tercetak	2 Jam	Disposisi surat sanggah yang tercetak dan diparaf	
4	Memerintahkan Kasubag PPBJ dan Pokja untuk mempersiapkan jawaban sanggah untuk dijawab secara online				Disposisi sanggah yang tercetak	1 Jam	Surat Perintah Disposisi sanggah yang tercetak	
5	Memerintahkan Pokja untuk menyusun dan membuat jawaban Sanggah				Surat Perintah Disposisi sanggah yang tercetak	1 Jam	Surat Perintah Disposisi sanggah yang tercetak	

6	Menkoordinasikan dan Membuat jawaban sanggah secara tertulis				Surat Perintah Disposisi sanggah yang tercetak untuk dikoordinasikan	3 Hari	Surat Jawaban Sanggah yang telah dikoordinasikan	<p>Apabila sanggah benar maka akan ditindaklanjuti dengan melakukan proses evaluasi ulang/lelang ulang/batal</p> <p>apabila materi sanggah tidak benar maka Pokja menjawab secara online dan lelang dilanjutkan</p>
7	Menjawab Sanggahan secara online dan dilaporkan secara tertulis kepada Kasubag EPS				Surat Jawaban Sanggah yang telah dikoordinasikan	1 Jam	Surat Jawaban Sanggah yang telah ditandatangani	
8	Mendisposisi Jawaban sanggahan yang tercetak secara online kepada Kabag PBJ				Surat Jawaban Sanggah yang telah ditandatangani	1 Jam	Disposisi jawaban sanggah yang diparaf	
9	Memerintahkan Pokja untuk mengarsipkan surat Sanggahan				Disposisi jawaban sanggah yang diparaf	1 Jam	Surat Perintah untuk menjawab sanggah secara online	
10	mengarsipkan surat sanggahan				Surat Perintah untuk menjawab sanggah secara online	1 Hari	Dokumen Surat Jawaban Sanggah yang diarsipkan	Berlaku untuk 1 (satu) sanggah online maupun offline yang masuk dalam keadaan normal