
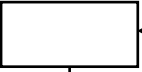
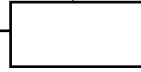
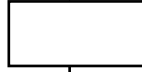



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203</p>	Nomor SOP	1.2.3.7
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
<p>STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo  Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI <i>E-TENDERING</i>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa; Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan / Kepala UKPBJ memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa; Sekretariat memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan Memahami struktur organisasi UKPBJ; Pokja Pemilihan memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa; PA/KPA memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa; PPK memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa; 	
	Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Anggota Pelaksana; Format Surat Usulan Tender/ Seleksi; Format checklist kelengkapan dokumen; Surat Penetapan HPS; Personal komputer/ Laptop; Internet; Alat Komunikasi; Buku kerja; Nota Dinas/ lembar disposisi / surat perintah; Dokumen Umum Pengadaan; Dokumen Perencanaan Pengadaan. 	
Penjelasan Singkat :	Pencatatan dan Pendataan :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah proses pemilihan penyedia melalui <i>e-tendering</i> ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.	Berkas-berkas terkait pelayanan pemilihan penyedia melalui <i>e-tendering</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	
Tujuan :	Definisi :	
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bagi UKPBJ, PA/KPA/ PPK dalam proses pemilihan penyedia melalui	<ol style="list-style-type: none"> Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang disingkat UKPBJ yang melaksanakan 	

<i>e-tendering.</i>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan; 4. Diperlukan Koordinasikan dengan <i>stakeholder</i> yang terkait; 5. Pelaksanaan barang /jasa pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat; 6. Jika dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen perencanaan pengadaan tidak / terlambat diterima oleh UKPBJ maka proses pengadaan barang / jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; 7. SOP ini disusun dengan kondisi semua pejabat terkait berada ditempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala UKPBJ adalah pejabat yang memimpin UKPBJ dijabat Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo; 3. Sekretariat adalah pejabat yang dilantik oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku yang terdiri dari Koordinator Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia. Pokja Pemilihan terdiri dari Koordinator merangkap sebagai anggota dan anggota pokja; 5. LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit penunjang teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik; 6. PA atau Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD; 7. KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD; 8. PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA / KPA untuk mengambil keputusan dan / atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran APBD; 9. Penyedia barang / jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / jasa konsultasi / jasa lainnya.
Keterkaitan :	
SOP Pelayanan Pemilihan Penyedia Melalui <i>E-Tendering</i>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		OPD		Bagian Pengadaan Barang /Jasa			LPSE	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat	Pokja Pemilihan						
8.	Sekretariat memverifikasi dokumen RUP, rencana pelaksana pengadaan									<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi; • Surat Perintah tugas; • Kepala UKBJ mendelegasikan Paket kepada Pokja Pemilihan Dalam Aplikasi SPSE 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist kelengkapan dokumen; • Catatan kelengkapan dokumen;
9.	Jika Dokumen RUP dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dinyatakan lengkap oleh Sekretariat maka dilaksanakan rapat penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia (RPP) bersama PPK									<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah tugas; • Kepala UKBJ mendelegasikan Paket kepada Pokja Pemilihan Dalam Aplikasi SPSE; • Surat Perintah tugas; • Kepala UKBJ mendelegasikan Paket kepada Pokja Pemilihan Dalam Aplikasi SPSE. 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat persiapan/reviu dokumen pengadaan; • Berita acara rapat persiapan/reviu dokumen pengadaan
10.	PA / KPA menetapkan dan menyampaikan dokumen RUP Hasil Pengkajian Ulang dan mengumumkan RUP Hasil Revisi (apabila ada)									<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara rapat persiapan/reviu dokumen pengadaan; 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RUP • Dokumen Rencana Pelaksanaan
11.	Pokja Pemilihan dan PPK menyetujui bersama Rencana Pemilihan Penyedia (Rppenyedia)									<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pendukung. 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rppenyedia

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		OPD		Bagian Pengadaan Barang /Jasa			Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat	Pokja Pemilihan					LPSE
											
12.	Dokumen usulan <i>E-Tendering</i> telah siap dan diserahkan pada Sekretariat selanjutnya didistribusi pada Pokja Pemilihan.								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rppenyedia 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pemilihan; • Jadwal Pemilihan
13.	Pokja Pemilihan melaksanakan proses pemilihan penyedia								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pemilihan; • Jadwal Pemilihan 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • proses pemilihan penyedia dalam Aplikasi SPSE
										5 hari kerja tidak termasuk proses pada SKPD dan Pokja Pemilihan	

KETERANGAN GAMBAR :



= Awal / Akhir Proses



= Proses



= Dokumen (Fisik/Elektronik)



= Berlanjut Ke Halaman Berikut



= Pengambilan Keputusan



= Garis Koordinasi