
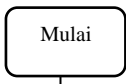
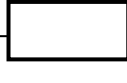
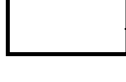
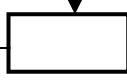
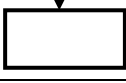
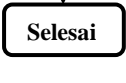
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203</p>	Nomor SOP	1.2.3.35
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo  Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002
	Nama SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING DENGAN NILAI PAGU ANGGARAN PALING BANYAK Rp200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)
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/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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 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"> Mampu mengoperasikan komputer; Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia <i>e-Purchasing</i>; Memiliki kemampuan dalam menyusun Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau rancangan kontrak dan melaksanakan penerimaan laporan hasil pemilihan; Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan <i>e-Purchasing</i>; Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai ketentuan; Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di katalog elektronik. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pemilihan Penyedia Melalui E-Purchasing Dengan Nilai Pagu Anggaran Paling Banyak Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop dan printer Alat tulis kantor 	

	<ol style="list-style-type: none">3. Proyektor4. Jaringan internet5. Scanner6. Sarana komunikasi
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka pemilihan penyedia melalui <i>e-Purchasing</i> oleh Pejabat Pengadaan menjadi terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Berkas-berkas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING DENGAN NILAI PAGU ANGGARAN PALING BANYAK Rp200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Pelaku Usaha	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima spesifikasi yang telah ditetapkan oleh PPK untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan melakukan pemesanan barang/jasa kepada Pelaku Usaha melalui Katalog Elektronik LKPP				<ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi teknis - BA Reviu persiapan pemilihan - Dokumen persiapan pengadaan 	2 hari	Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	
2	Menindaklanjuti pesanan barang/jasa dan menyampaikan kepada Pejabat Pengadaan				Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	2 hari	Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	
3	Melakukan negosiasi teknis harga barang/jasa dan waktu pengiriman kepada Pelaku Usaha				Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	2 hari	Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	
4	Menyetujui/menyepakati negosiasi teknis, harga barang/jasa dan waktu pengiriman serta menyampaikan kepada Pejabat Pengadaan				Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	2 hari	Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	
5	Mengirimkan usulan pembelian barang/jasa yang telah disepakati dan menyampaikan kepada PPK				Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	2 hari	Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	
6.	Menyetujui/menyepakati usulan pembelian barang/jasa, mencetak Laporan Hasil e-purchasing dan membuat kontrak Surat Pesanan				Data transaksi pada Katalog elektronik LKPP	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil e-Purchasing - Surat Pesanan 	

KETERANGAN GAMBAR:



= Awal / Akhir Proses



= Berlanjut Ke Halaman Berikut



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Dokumen (Fisik/Elektronik)



= Garis Koordinasi