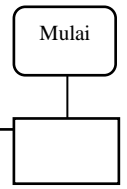
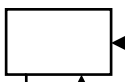
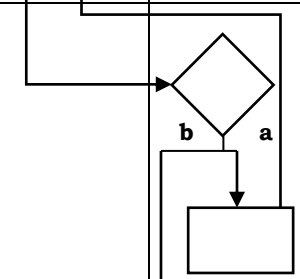
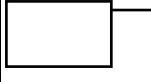
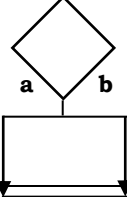
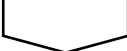


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203</p>	Nomor SOP	1.2.3.10
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	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		REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG JASA
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; PPK memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa; PA / KPA memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa. 	
Penjelasan Singkat :	Pencatatan dan Pendataan :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa.	Berkas- berkas terkait Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa 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 proses Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa.	<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 pengadaan barang dan jasa pemerintah di daerah Kabupaten Ponorogo; Kepala UKPBJ adalah pejabat yang memimpin UKPBJ dijabat Kepala Bagian 	
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. 	<p>Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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; 7. PA atau Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD; 8. PA / KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
<p>Keterkaitan :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Pokja Pemilihan; 2. SOP Pendampingan Proses Pengadaan Barang/Jasa 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	PA / KPA	Sekretariat	Kelengkapan	Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput
1.	PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.						<ul style="list-style-type: none"> • SK Pokja; • Surat usulan tender/ seleksi ; • Dokumen persiapan pengadaan; • Berita acara pendampingan persiapan pengadaan. 	3 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima dokumen
2.	Pokja Pemilihan menerima dan melakukan reviu dan menyampaikan hasil kepada Kepala UKPBJ.					<ul style="list-style-type: none"> • SK Pokja ; • Surat usulan tender/ seleksi dan dokumen pendukung • disposisi. 			<ul style="list-style-type: none"> • Daftar simak reviu • BA dan Laporan hasil reviu • Nota dinas pengantar
3.	a. Jika Kepala UKPBJ tidak setuju hasil reviu: Kepala UKPBJ memerintahkan Pokja melakukan reviu kembali.					<ul style="list-style-type: none"> • BA dan Laporan hasil reviu ; • Nota dinas pengantar 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Disposis 	
	b. Jika Kepala UKPBJ setuju hasil reviu: Kepala UKPBJ mengklarifikasi persetujuan PPK terhadap reviu.					<ul style="list-style-type: none"> • BA dan Laporan hasil reviu ; • Nota dinas pengantar 			<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas klarifikasi ke PPK
4.	a. Jika PPK setuju hasil reviu: PPK akan menetapkan dokumen persiapan pengadaan hasil reviu dan menyampaikannya ke Kepala UKPBJ.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas klarifikasi ke PPK 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK • Surat dinas pengantar.
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	PA / KPA	Sekretariat	Kelengkapan	Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput
	b. Jika PPK tidak setuju hasil revidu: PPK akan menyampaikan ketidaksepakatan atas hasil revidu beserta alasan ke Kepala UKPBJ.						<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas klarifikasi ke PPK; 	1 Hari Kerja (4a)	<ul style="list-style-type: none"> Surat ketidak sepakatan atas hasil revidu
5.	Kepala UKPBJ menyampaikan dokumen persiapan pengadaan hasil revidu kepada PokjaPemilihan untuk dilakukan pemilihan.						<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas tanggapan klarifikasi ke Kepala UKPBJ. 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi
6.	Kepala UKPBJ mengklarifikasi ketidaksepakatan PPK kepada PA / KPA						<ul style="list-style-type: none"> Surat ketidak sepakatan atas hasil revidu 		<ul style="list-style-type: none"> Surat klarifikasi ke PA / KPA
7.	PA / KPA Menerima hasil revidu						<ul style="list-style-type: none"> Surat klarifikasi ke PA / KPA 		<ul style="list-style-type: none"> Catatan hasil evaluas
8.	a. Jika PA / KPA setuju hasil revidu: PA / KPA memerintahkan PPK melakukan perbaikan dokumen persiapan pengadaan.						<ul style="list-style-type: none"> Catatan hasil evaluasi 		<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas memerintahkan PPK melakukan perbaikan
									<ul style="list-style-type: none">

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	PA / KPA	Sekretariat		Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput
							•		•
	b. Jika PA / KPA tidak setuju hasil reviu: PA / KPA menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Sekretariat						• Catatan hasil evaluasi		• Surat dinas permohonan rekomendasi ke Tim Penelit Pusat
9.	PPK melakukan perbaikan terhadap dokumen persiapan pengadaan dan menyampaikan kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan ke PA / KPA						• Surat dinas memerintahkan PPK melakukan perbaikan	2 Hari Kerja	• Dokumen persiapan pengadaan yang telah diperbaiki sesuai hasil reviu • Surat dinas pengantar ke Kepala UKPBJ
10.	Kepala UKPBJ menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan hasil reviu kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan						• Dokumen persiapan pengadaan yang telah diperbaiki sesuai hasil reviu • Surat dinas pengantar ke Kepala UKPBJ	1 Hari Kerja	• Disposisi
11.	Sekretariat Menerima dan mengevaluasi hasil reviu						• Surat dinas permohonan rekomendasi ke Sekretariat		• BA dan Laporan hasil Reviu.
12.	a. jika tidak setuju hasil reviu: Sekretariat merekomendasikan PPK menetapkan dokumen persiapan pengadaan tanpa mengikuti rekomendasi hasil reviu						• BA dan Laporan hasil reviu	2 Hari Kerja	• Surat rekomendasi pemilihan dilanjutkan ditembuskan ke PPK dan PA / KPA
							•		•

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	PA / KPA	Sekretariat		Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput
							•		•
	b. Jika setuju hasil revidu : Sekretariat merekomendasi perbaikan dokumen persiapan pengadaan kepada PPK						• BA dan Laporan hasil revidu		• Surat rekomendasi perbaikan ditembuskan ke Kepala UKPBJ
13.	PPK menetapkan dokumen persiapan pengadaan tanpa mengikuti rekomendasi hasil revidu dan menyampaikan ke Kepala UKPBJ						• Surat rekomendasi tidak mengikuti hasil revidu	1 Hari Kerja	• Dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK
14.	Kepala UKPBJ menerima dan menyampaikan dokumen persiapan yang telah ditetapkan PPK kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan						• Dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK	1 Hari Kerja	• Disposis
15.	PA / KPA memerintahkan PPK memperbaiki dokumen persiapan pengadaan sesuai rekomendasi Sekretariat						• Surat rekomendasi perbaikan ditembuskan ke Kepala UKPBJ	1 Hari Kerja	• Surat dinas memerintahkan perbaikan dokume
16.	PPK memperbaiki dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan serta menyampaikan kepada Kepala UKPBJ						• Surat dinas memerintahkan perbaikan dokumen	1 Hari Kerja	• Dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK Surat penghantar.
17.	Kepala UKPBJ menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan hasil revidu kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan						• Dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK • Surat penghanta	1 Hari Kerja	• Disposis

KETERANGAN GAMBAR :



= Awal / Akhir Proses



= Proses



= Dokumen (Fisik/Elektronik)



= Berlanjut Ke Halaman Berikut



= Pengambilan Keputusan



= Garis Koordinasi