
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Jl. Aloun-aloun Utara No. 9 Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203</p>	Nomor SOP	1.2.3.5
	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	SURAT PERMINTAAN PEMILIHAN PENYEDIA DARI PPK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa; 6. 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; 7. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; 8. 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"> 1. Pimpinan / Kepala UKPBJ memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa; 2. Sekretariat memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan Memahami struktur organisasi UKPBJ; 3. Pokja Pemilihan memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa; 4. PPK memiliki kompetensi pengadaan barang /jasa dan sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa. 	
	Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Pengadaan barang/jasa pokja pemilihan; 2. Format surat usulan tender/seleksi; 3. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 4. Dokumen Perencanaan Pengadaan; 5. Surat Penetapan HPS; 6. Format check list kelengkapan dokumen. 	
Penjelasan Singkat :	Pencatatan dan Pendataan :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK.	Berkas- berkas terkait surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK 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 surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang disingkat UKPBJ yang melaksanakan pengadaan 	

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>barang dan jasa pemerintah di daerah Kabupaten Ponorogo;</p> <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. 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.
Keterkaitan :	
1. SOP Pelayanan Pemilihan Penyedia Melalui <i>E-Tendering</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERMINTAAN PEMILIHAN PENYEDIA DARI PPK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD	Bagian Pengadaan Barang /Jasa			Kelengkapan	Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput
		PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat	Pokja Pemilihan			
1	PPK mengajukan usulan Paket Pekerjaan untuk di lakukan tender/seleksi kepada Kepala UKPBJ.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat usulan tender/ seleksi; • Surat penetapan dokumen persiapan pengadaan; • Check list kelengkapan dokumen. 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima usulan tender/ seleksi 			
2	Kepala UKPBJ menerima Surat Usulan Paket Pekerjaan untuk di lakukan tender/seleksi dan menugaskan Sekretariat melakukan pengecekan kelengkapan dokumen usulan.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat usulan tender / seleksi; • Dokumen pendukung. 		<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi. 			
3	Sekretariat memeriksa kelengkapan berkas Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan ditender/Seleksikan.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat usulan tender / seleksi; • Dokumen pendukung. 		<ul style="list-style-type: none"> • Check list kelengkapan dokumen sesuai format. 			
4	a. Jika tidak lengkap, Sekretariat mengembalikan berkas usulan kepada Kepala UKPBJ.		<ul style="list-style-type: none"> • Checklist kelengkapan dokumen usulan tender / seleksi. 		<ul style="list-style-type: none"> • Catatan kekurangan dokumen. 			
	b. Jika lengkap, Sekretariat akan menyusun anggota Pokja Pemilihan.		<ul style="list-style-type: none"> • Checklist kelengkapan dokumen usulan tender/ seleksi; • Profil anggota Pokja; 		<ul style="list-style-type: none"> • Komposisi Pokja Pemilihan. 			
5.	Kepala UKPBJ mengembalikan usulan paket di tender/ seleksi kepada PPK untuk dilengkapi.	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan kekurangan dokumen 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima pengambilan usulan. 				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD	Bagian Pengadaan Barang /Jasa			Kelengkapan	Maksimal Waktu Pelaksanaan	Ouput
		PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat	Pokja Pemilihan			
6.	Sekretariat menyusun konsep SK Pokja Pemilihan dan mengusulkan kepada Kepala UKPBJ.				<ul style="list-style-type: none"> • Komposisi pokja pemilihan 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Draft surat keputusan pembentukan Pokja; • Nota dinas penghantar draft sk Pokja. 	
Total Waktu Proses Normal : 5 Hari Kerja						Total Waktu Proses Terpanjang : 7 Hari Kerja		

KETERANGAN GAMBAR :



= Awal / Akhir Proses



= Proses



= Dokumen (Fisik/Elektronik)



= Berlanjut Ke Halaman Berikut



= Pengambilan Keputusan



= Garis Koordinasi