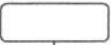
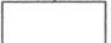
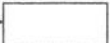
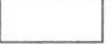
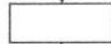
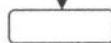




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	: 067/...../I.2/PBJ
Tanggal Pembuatan	: Januari 2021
Tanggal Revisi	: Oktober 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. MURYAKIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 196506101991031025
Nama SOP	Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang b. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. POKJA Pemilihan : a. Fungsional PBJ (Pengelola PBJ) Pemerintah b. Non Fungsional PBJ (sampai dengan Akhir Tahun 2023) bersertifikat PBJ Pemerintah c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer / Scanner / Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE LKPP 4. Panduan Pengguna SIRUP LKPP 5. Panduan Pengguna SIAP BAJASA Pemprov Kalteng 6. Dokumen DIPA / DPA SKPD
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan (POKMIL)	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa				1. Renja K/L/PD 2. RKA-KL/RKA-PD 3. DIPA / DPA SKPD	40 Hari	1. Draf spesifikasi teknis 2. KAK dan Harga Perkiraan (RAB) 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa				1. SK Penunjukkan PPK 2. RUP 3. Draf spesifikasi teknis / KAK 4. Harga Perkiraan (RAB)	14 Hari	Dokumen persiapan pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan / disahkan)	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukkan POKMIL 2. RUP 3. Dokumen persiapan pengadaan (Draf spesifikasi teknis/KAK, Harga Perkiraan/RAB)	8 Hari	Dokumen pemilihan penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	Sesuai jadwal pada dokumen pemilihan	1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Sesuai jadwal pelaksanaan pada Dokumen kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. Berita Acara Serah Terima (BAST)	
7	Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang				Berita Acara Serah Terima (BAST)	10 Hari	Hasil Pekerjaan / Barang diterima	
8	Selesai							



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP : 067/...67.../1.2/PBJ

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi : Oktober 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Sekretaris Daerah,

Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 496506101991031025

Nama SOP

Perencanaan Pengadaan

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
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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.

Kualifikasi Pelaksana :

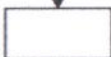
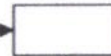
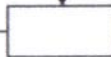
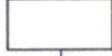
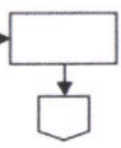
1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

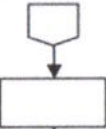
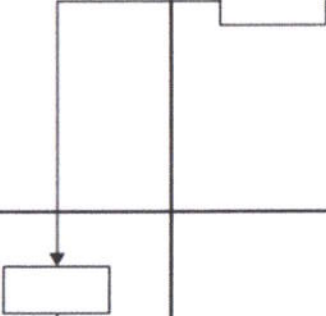
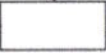
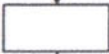
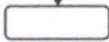
Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer / Scanner / Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SIRUP LKPP
4. Dokumen DIPA / DPA SKPD

Pencatatan dan pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ)
2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L/Pemda	1 hari	Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK Renja K/L/Pemda	5 hari	Surat Permohonan Asistensi	Sesuai kebutuhan PD
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	2 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	2 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L/Pemda.					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL/Pemda	14 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/ RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/ RKA-PD	10 hari	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	2 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai								



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP : 067/.../1.2/PBJ

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi : Oktober 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Sekretaris Daerah,

Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196606101991031025

Nama SOP : Persiapan Pengadaan

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
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
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 Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ) :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung UKPBJ
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/perlengkapan :

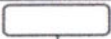
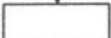
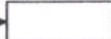
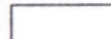
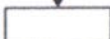
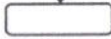
1. Komputer / Scanner / Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SIRUP LKPP
4. Dokumen DIPA / DPA SKPD

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 (Kepala Biro PBJ)
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPADIPA	2 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 hari	Persetujuan PAKPA 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 DPADIPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Pemintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pngadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	2 hari	Pendampingan	
8	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknsi/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknsi/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP : 067/.../1.2/PBJ

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi : Oktober 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Sekretaris Daerah,

Drs. H. MURYAKIN, M.Si
Pemimpin Utama Madya
NIP. 196506101991031025

Nama SOP : Persiapan Pemilihan Penyedia

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
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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.

Kualifikasi Pelaksana :

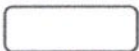
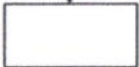
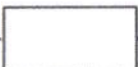
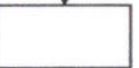
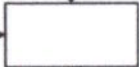
1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Menguasai Aplikasi SIAP BAJASA Pemprov Kalteng
2. Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ) :
 - a. Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Menguasai Aplikasi SIAP BAJASA Pemprov Kalteng
3. POKJA Pemilihan :
 - a. Fungsional PBJ (Pengelola PBJ) Pemerintah
 - b. Non Fungsional PBJ (sampai dengan Akhir Tahun 2023) bersertifikat PBJ Pemerintah
 - c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - d. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - e. Menguasai Aplikasi SIAP BAJASA Pemprov Kalteng

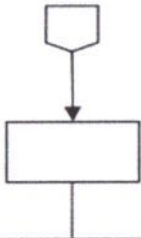
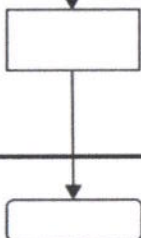
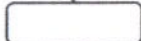
Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer / Scanner / Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE
4. Panduan Pengguna SIRUP LKPP
5. Aplikasi SIAP BAJASA Pemprov Kalteng

Pencatatan dan pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ)
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko 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	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/Pemda) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	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 diperbaiki			 (a) (b)	Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	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	2 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran			 	Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 hari	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	: 067/...../1.2/PBJ
Tanggal Pembuatan	: Januari 2021
Tanggal Revisi	: Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 196506101991031025
Nama SOP	: Pemilihan Penyedia Prakuifikasi

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
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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.

Kualifikasi Pelaksana :

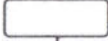
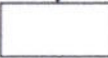
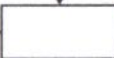
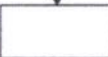
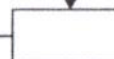
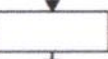
1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakuifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - c. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. POKJA Pemilihan :
 - a. Fungsional PBJ (Pengelola PBJ) Pemerintah
 - b. Non Fungsional PBJ (sampai dengan Akhir Tahun 2023) bersertifikat PBJ Pemerintah
 - c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakuifikasi
3. Peserta :
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan SIKAP
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Kualifikasi

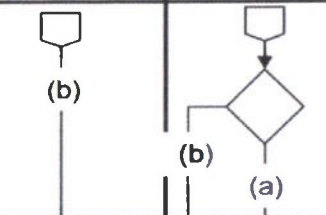
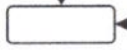
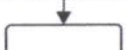
Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer / Scanner / Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE LKPP
4. Panduan Pengguna SIKAP LKPP

Pencatatan dan pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ)
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakuifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	7 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	4 hari	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	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuifikasi, sesuai dengan peraturan per-UU-an.
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	5 hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais	1 hari	Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
12	Selesai							



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP : 067/...../1.2/PBJ

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi : Oktober 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Sekretaris Daerah,

Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196506101991031025

Nama SOP : Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi

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
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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.

Kualifikasi Pelaksana :

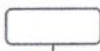
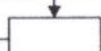
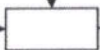
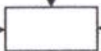
1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - c. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. POKJA Pemilihan :
 - a. Fungsional PBJ (Pengelola PBJ) Pemerintah
 - b. Non Fungsional PBJ (sampai dengan Akhir Tahun 2023) bersertifikat PBJ Pemerintah
 - c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi
3. Peserta :
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan SIKAP
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

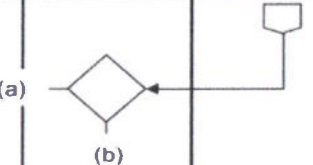
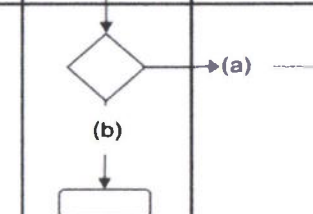
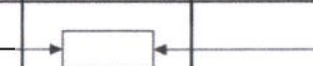
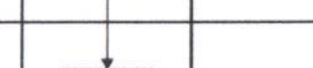
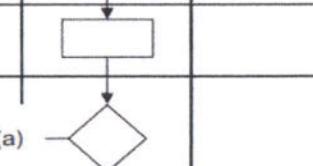
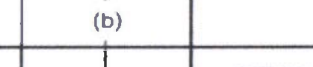
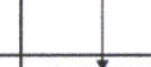
Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer / Scanner / Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE
4. Panduan Pengguna SIKAP LKPP

Pencatatan dan pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ)
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi 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	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi					Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	1 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	5 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
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	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 (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/ Ranc. Kontrak	
6	Melaksanakan Adendum Dokumen					1. BAPP 2. Materi Adendum	1 hari	Berita Acara Hasil Adendum	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran				 	1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	3 hari	Dokumen Penawaran terunggah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
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	1 hari	Dokumen Penawaran	
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.					Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	1 hari	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman ulang
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran					1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	10 hari	1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Calon Pemenang					1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang	1 hari	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
12	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi					BAHP	1 hari	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. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 hari	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari	Sanggah Tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai								



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	: 067/...../I.2/PBJ
Tanggal Pembuatan	: Januari 2021
Tanggal Revisi	: Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. MURYAKIN, M.Si Pamula Utama Madya NIP. 196506101991031025
Nama SOP	: Pelaksanaan Kontrak 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
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi

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.

Kualifikasi Pelaksana :

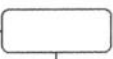
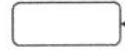
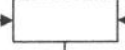
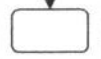
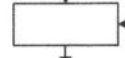
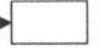
1. PA/KPA :
Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang
2. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia
3. POKJA Pemilihan :
 - a. Fungsional PBJ (Pengelola PBJ) Pemerintah
 - b. Non Fungsional PBJ (sampai dengan Akhir Tahun 2023) bersertifikat PBJ Pemerintah
 - c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia
 - d. Memiliki kemampuan asistensi/pendampingan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak (selanjutnya disebut PPK) :
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA (Jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA), dan PPK (apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau KPA)
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.

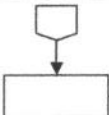
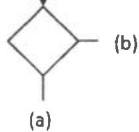
Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer / Scanner / Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE LKPP
4. Panduan Pengguna SIRUP LKPP
5. Dokumen DIPA / DPA SKPD

Pencatatan dan pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ (Kepala Biro PBJ)
2. Berkas-berkas terkait penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatanganan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil tender 3. BA Hasil Penetapan	1 Hari	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	1 Hari	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia : a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan ke Pokja Pemilihan						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia	
4	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						1. Keputusan penolakan hasil pemilihan penyedia 2. Bukti dukung	1 Hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja Pemilihan 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	1 Hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Rancangan Kontrak	5 Hari	Rancangan Kontrak final	
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	1 Hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA 2. DPA/DIPA	1 Hari	Tender/seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 Hari	Dokumen kontrak ditandatangani	

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatanganan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan : 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan konstruksi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen kontrak	1 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		1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	Menyesuaikan waktu pelaksanaan
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	2 Hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Pengajuan Serah Terima	1 Hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA						Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Hari	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
16	Selesai	