



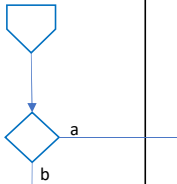
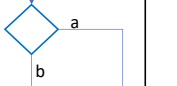
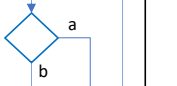
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	
	SEKRETARIAT DAERAH	
	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor SOP : 000.3/500/Bag.1/PBJ		
Tanggal Pembuatan : 21 September 2026		
Tanggal Revisi :		
Tanggal Efektif :		
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes	
Nama SOP	: Pengadaan Barang/Jasa Melalui Tender Cepat	
Kualifikasi Pelaksana :		
Dasar Hukum :	1. 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 Sertifikasi Kompetensi PPK Sesuai Dengan Tipologinya. 2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan Barang/Jasa 3. POKJA Pemilihan : a. Fungsional PBJ (pengelola PBJ) Pemerintah b. Memiliki pemahaman tentang proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki kemampuan asistensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Peserta a. Memiliki pemahaman dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE dan SIKaP b. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen penawaran	
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. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan	1. Komputer / Scanner / Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE dan SIKaP 4. Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa 5. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD)	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah di bakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan melalui tender cepat, pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja pemilihan.	

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI TENDER CEPAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KUKPBJ	POKJA	Peserta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuat Paket b. Menginput HPS c. Mengupload Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak d. Memilih KUPPBJ e. Memilih Jenis Kontrak f. Mengirim Pemberitahuan Ke UKPBJ					Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Surat Keputusan (SK) penetapan sebagai PPK 2. Surat permintaan Tender Cepat Kepada KUPPBJ 3. Rincian HPS 4. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD) 5. KAK/Spesifikasi Teknis 7. Rancangan Kontrak	2 hari	Permintaan pemilihan penyedia Tender Cepat ke Tersampaikan ke KUPPBJ	
2	a. Membuat Konsolidasi paket (jika ada) b. Memilih Pokja Pemilihan c. Mengirim pemberitahuan ke Pokja Pemilihan					Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	SK penunjukan Pokja	
3	Menyusun dokumen pemilihan					Dokumen Persiapan Pengadaan barang/jasa	3 jam	Dokumen Pemilihan	
4	Menetapkan dokumen pemilihan dan membuat pengumuman pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)					Dokumen pemilihan, draf paket SPSE	1 jam	Pengumuman/undangan tender SPSE	setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat tender di SPSE
5	Melakukan penjelasan pekerjaan secara online					Dokumen pemilihan	3 jam	Berita Acara (BA) Pemberian Penjelasan	
6	a. Apabila dalam penjelasan pekerjaan mengakibatkan perubahan dokumen pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan b. Tidak ada perubahan dokumen/perubahan dokumen tidak terkait dengan dokumen persiapan dari PPK, maka dilanjutkan pemasukan dokumen penawaran harga								Bila perubahan terkait spesifikasi teknis, harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak maka addendum harus mendapat persetujuan PPK
7	Memberikan persetujuan untuk perubahan dokumen pemilihan terkait spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak (bila ada)							Persetujuan perubahan	
8	Menetapkan addendum dokumen pemilihan (bila ada)					Dokumen pemilihan, BA pemberian penjelasan, persetujuan perubahan	2 jam	Addendum dokumen pemilihan	
9	Memasukan dokumen penawaran harga						1-3 hari		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KUKPBJ	POKJA	Peserta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan proses pembukaan penawaran yaitu : a. Jika tidak ada atau memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta setelah dilakukan perpanjangan waktu penawaran, maka tender capet dinyatakan gagal b. jika yang memasukkan penawaran lebih dari 1 (satu) peserta, maka tender dilanjutkan					Dokumen penawaran harga	1 jam	BA Pembukaan Penawaran	Tindak lanjut jika tidak ada atau yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) sebelum batas akhir memasukkan penawaran, diatur dalam Standar Pelayanan Pengadaan (SPP)
11	Verifikasi kualifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAp) yaitu : a. Jika peserta telah terverifikasi, dilanjutkan tahapan berikutnya b. Jika peserta belum terverifikasi/ada perubahan data kualifikasi, dilakukan undangan verifikasi ulang.					Dokumen Penawaran	1 jam	Undangan melalui SPSE	Dilakukan kepada 3 (tiga) peserta dengan harga penawaran terendah memenuhi syarat
12	Mengirim undangan verifikasi data kualifikasi					data kualifikasi	1 jam	Undangan melalui SPSE	
13	Melakukan verifikasi data penyedia melalui aplikasi SPSE bagi yang belum terverifikasi					dokumen kualifikasi asli sesuai data yang di inputkan dalam SPSE	sesuai kebutuhan	Lembar Kerja	Dilakukan kepada calon pemenang dan calon pemenang 1 (satu) dan 2 (dua) apabila ada
14	Melakukan tindakan : a. Jika tidak ada yang lulus/menghadiri verifikasi, tender dinyatakan gagal b. Jika ada yang lulus verifikasi, tender dilanjutkan					Dokumen Penawaran kualifikasi, BA Prakualifikasi gagal	1 hari	Kertas Kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
15	Menyusun/membuat BA Evaluasi penawaran dan BA hasil pemilihan						1 jam	Lembar kerja evaluasi	setelah proses verifikasi data terhadap peserta
16	menyatakan tender cepat gagal, dituangkan dalam BA evaluasi penawaran dan dilanjutkan dengan tindak lanjut tender gagal					Lembar kerja dalam SPSE	1 jam	BA evaluasi penawaran	Pokja Pemilihan melakukan rewiu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain
17	Menetapkan dan mengumumkan pemenang hasil tender cepat								

Koreksi Uraian Kegiatan	a. Membuat Paket b. Menginput HPS c. Mengupload Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak d. Memilih KUPPJ e. Memilih Jenis Kontrak f. Mengirim Pemberitahuan Ke UKPJ
-------------------------	---

