



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Antasari Nomor 02 Putussibau Kode Pos 78716
Telp. (0567) 21003 Fax. (0567) 21397

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 027/46 /SETDA/PB-A

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kepastian hukum dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, perlu Standar Operasional Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor : 027/2014/SETDA/PB-A tentang Standar Operasional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, disesuaikan dengan serta Peraturan dan perundang-undangan sehingga perlu diganti atau direvisi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden 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;


5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas, organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 11 APRIL 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,
/Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011

Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak;
Up. Kepala Biro Hukum
2. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Wakil Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU


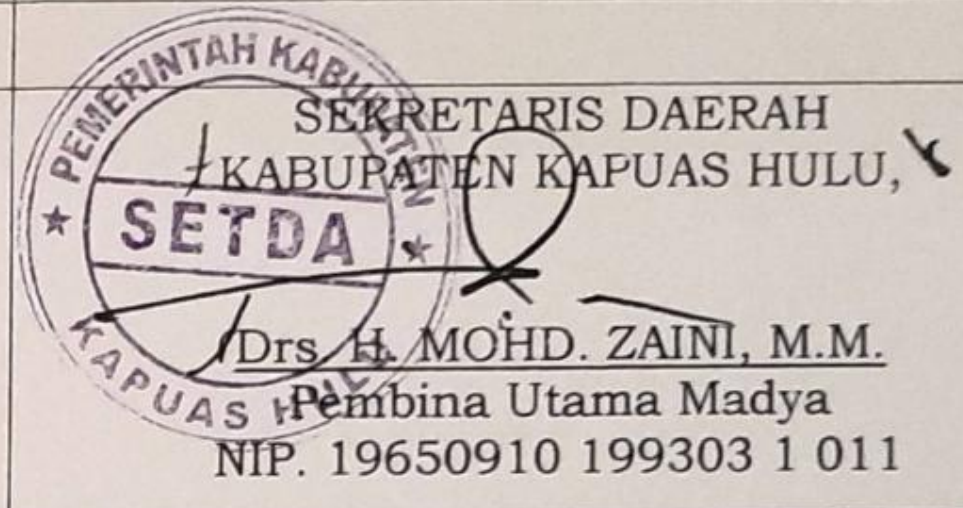
NOMOR : 027/ **46** /SETDA/PB-A

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

TABEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU


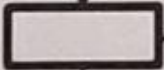
NOMOR	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1	2
1.	PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
2.	PERSIAPAN PENGADAAN
3.	PERENCANAAN PENGADAAN
4.	PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
5.	PEMILIHAN PENYEDIA METODE PENYAMPAIAN PASCAKUALIFIKASI
6.	PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI
7.	PEMILIHAN PENYEDIA TENDER CEPAT
8.	PROSES PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG
9.	PELAKSANAAN KONTRAK

<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
Judul SOP	Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penertiban RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan penjadwalan. 	

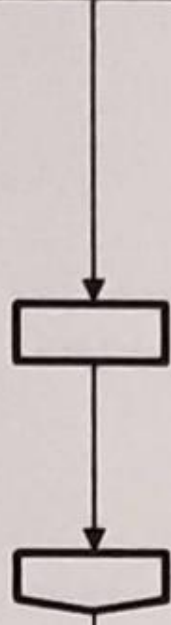


<p>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3. Pokja Pemilihan :</p> <p>a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak	1. Komputer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
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.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, Cara, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa				1. Renja PD 2. RKA-PD 3. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB 5. Jadwal 6. DIPA/DPA	3 hari	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
2.	Melaksanakan Persiapan Pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/ Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan /Disahkan	- Dapat dilaksanakan setelah RKA PD disetujui oleh DPRD - Dalam hal persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								RKA PD oleh DPRD maka pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat
3.	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				<div> 1. SK Penunjukan PPK 2. RUPDokumen Persiapan Pengadaan (Draf Spesifikasi Teknis/KAK, dan Harga Perkiraan/RAB </div>	3 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	- Persiapan pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/ Pejabat

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia, PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai HPS di atas Rp200.000.000,00							Pengadaan menerima Permintaan pemilihan penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa - Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
5.	Melaksanakan Pemilihan Penyedia, Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/jasa				Dokumen Pemilihan Penyedia	30 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Untuk Tender 30 Hari Kalender Untuk Seleksi 50 Hari Kalender

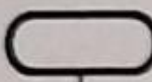
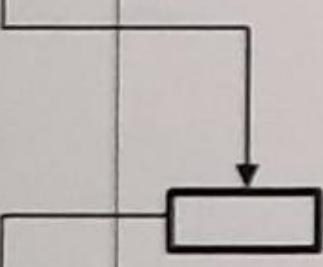
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Lainnya dengan konsultasi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000,00 Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat dan Penunjukan Langsung							Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
6.	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak, sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan-peraturan terkait lainnya				1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita acara penetapan pemenang BAST	1 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan pekerjaan 4. BAST	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
7.	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang, dilakukan setelah pekerjaan selesai dengan ketentuan kontrak					1 hari	Hasil pekerjaan/ barang diterima	




<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, <u>Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011
	Judul SOP	Persiapan Pengadaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;	1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penertiban RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi	


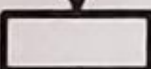
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.	4. Jabatan Fungsional PPBJ : a. memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa. b. memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa. c. memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

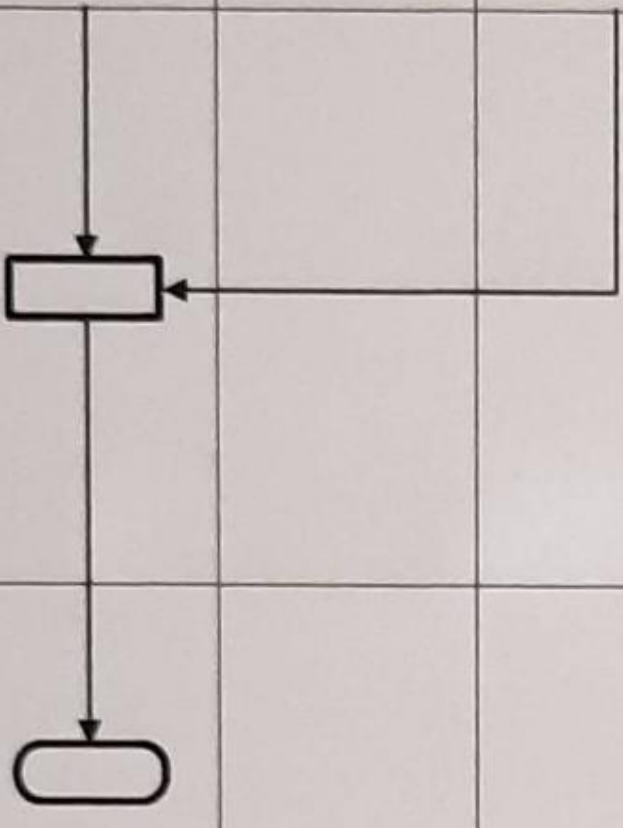
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak	1. Komputer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
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.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PENGADAAN

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan RUP dan Dokumen terkait Perencanaan lainnya kepada PPK untuk Persiapan Pengadaan					1. RUP 2. Dokumen lainnya	30 menit	RUP dan Dokumen lainnya tersampaikan	
2.	Menerima RUP dan Dokumen lainnya untuk diverifikasi dan melaksanakan Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya/RAB selanjutnya diserahkan kepada PA/KPA					1. Draft Spek Teknis/KAK 2. Renja 3. DPA	1 hari	Laporan hasil reviu Spek Teknis/KAK dan Perkiraan biaya RAB	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Menerima hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya/RAB, selanjutnya memerintahkan PPK untuk menyusun HPS dan Rancangan Kontrak					Laporan hasil Reviu Spek Teknis/KAK dan RAB	30 menit	Persetujuan PA/KPA terhadap Spek Teknis/KAK dan RAB	
4.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak, jika diperlukan dapat meminta pendampingan Reviu HPS dan Rancangan Kontrak kepada Kepala UKPBJ, jika tidak maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS		 Ya Tidak			1. Spesifikasi teknis 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	1 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Memerintahkan Jabfung untuk melaksanakan pendampingan Reviu HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	30 menit	Penugasan Pendampingan persiapan pengadaan	
6.	Mendampingi PPK melaksanakan Reviu HPS dan Rancangan Kontrak selanjutnya menyerahkan keputusan kepada PPK untuk Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, SSKK dan SSUK					Surat Tugas Pendampingan	3 hari	BA Reviu	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

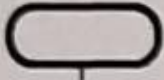
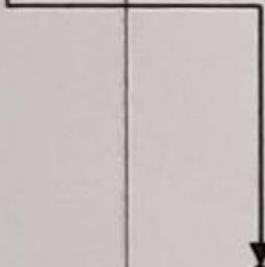

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, SSKK dan SSUK sebagai dasar penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Draft Spek Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak 4. Draft SSKK 5. Draft SSUK	30 menit	Spek Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, SSKK dan SSUK ditetapkan	
8.	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan untuk proses ke Pemilihan Penyedia					1. Spek Teknis/KAK 2. HPS 3. Kontrak 4. SSKK 5. SSUK	7 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

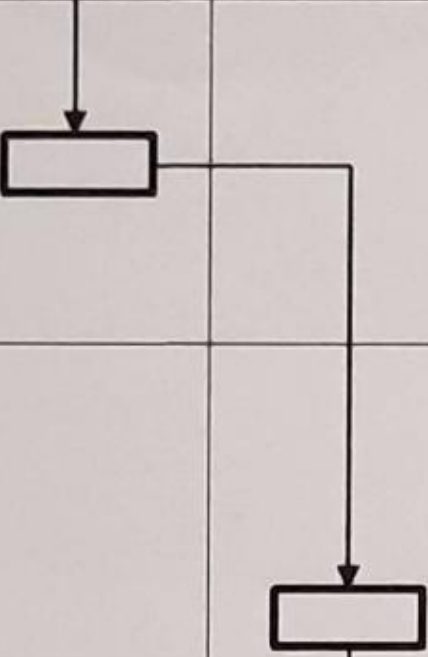
<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, </p> <p>Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
Judul SOP	Perencanaan Pengadaan	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penertiban RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi 	

<p>Transaksi Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Presiden 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;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p> <p>4. Jabatan Fungsional PPBJ :</p> <p>a. memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>b. memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>c. memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	--


Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
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 Pengelolaan Kontrak	1. Komputer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
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.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PENGADAAN



Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menetapkan PPK untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					Renja Pemda	Jan-Mei	Penunjukan PPK	
2.	Melaksanakan investarisir perencanaan pengadaan, jika diperlukan menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ, jika tidak maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK Renja Pemda	Jan-Mei	Surat Permohonan Asistensi	
			Tidak	Ya					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/ Satuan kerja	Jan-Mei	Penunjukan Pengelola Pengadaan Barang/ Jabfung PPBJ	
4.	Melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan kepada PPK untuk mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan pengelola pengadaan/ Jabfung PPBJ	Jan-Mei	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
5.	Menidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan rencana kerja (RENJA) Pemda selanjutnya disampaikan					1. Data Base Barang Milik Negara/ Barang Milik Daerah 2. Riwayat rencana kebutuhan	Jan-Mei	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan Kodefikasi dan Kategorisasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kepada PA/KPA sebagai rekomendasi dalam penetapan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi		↓ □		↓	Unit/Satuan Kerja Pemda			
6.	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk proses perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa ke dalam rencana anggaran perangkat daerah melalui SIPD	↓ □	↓			Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan Kodefikasi dan Kategorisasi	Jan-Mei	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	

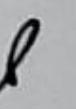
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memasukkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa ke dalam rencana anggaran perangkat daerah melalui SIPD					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Juni - Agustus	Kebutuhan barang/jasa terdaftar dalam RKA - PD	
8.	Menyusun spesifikasi teknis (pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya)/kerangka acuan kerja jasa konsultasi, RAB/Perkiraan biaya, pemaketan, rencana jadwal dan cara pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan PA/KPA dalam Rencana Umum Pengadaan					RKA-PD	Agustus - Oktober	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar paket PBJ 4. Rencana jadwal 5. Cara pengadaan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	Okt - Des	RUP ditetapkan dan diumumkan	

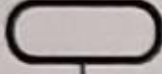
<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, /Drs/ H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
Judul SOP	Persiapan Pemilihan Penyedia	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penertiban RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi 	

<p>4. Peraturan Presiden 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;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p> <p>4. Jabatan Fungsional PPBJ :</p> <p>a. memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>b. memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>c. memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak	1. Komputer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
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.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.

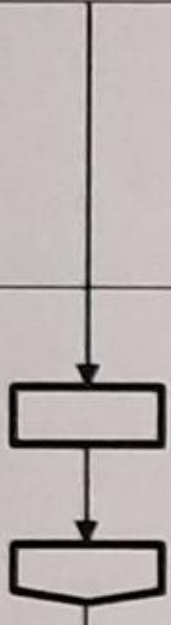




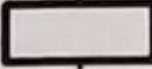
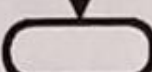
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Nomor	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia kepada kepala UKPBJ				1. Dokumen persiapan pengadaan a. spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan PPK dan disetujui oleh PA/KPA (untuk jasa konstruksi mengaku kepada Permenpupr Nomor 7 Tahun 2019); b. HPS yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh PPK paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none">- penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau- penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi. <p>c. Rancangan kontrak yang telah disetujui/ditetapkan oleh PPK pada lembar ringkasan rancangan kontrak (untuk jasa konstruksi mengacu kepada permenpupr nomor 7 tahun 2019.</p> <p>2. SK penetapan PPK;</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					3. DPA yang telah ditetapkan; 4. ID Paket RUP; 5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa; dan 6. Surat permintaan pemilihan penyedia			
2.	Menetapkan pokja pemilihan untuk selanjutnya kepada pokja pemilihan melaksanakan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan				Dokumen persiapan pengadaan	60 menit	Surat penetapan pokja pemilihan	
3.	Melakukan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan, jika tidak lengkap				1. Dokumen persiapan pengadaan 2. SK penetapan PPK 3. DPA yang telah ditetapkan 4. ID Paket RUP	1 hari	Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pemilihan	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki dan disampaikan kembali dalam aplikasi SPSE				5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa			
4.	Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan melalui aplikasi SPSE				1. Dokumen persiapan pengadaan 2. Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pemilihan	5 hari	Perbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan	
5.	Menetapkan metode pemilihan penyedia, metode kualifikasi, persyaratan penyedia, metode evaluasi penawaran dan metode penyampaian dokumen penawaran untuk selanjutnya ditetapkan jadwal pemilihan				Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian dokumen penawaran	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menyusun dan menetapkan jadwal pemilihan dalam aplikasi SPSE				1. Dokumen persiapan pengadaan 2. Metode pemilihan 3. ID Paket RUP 4. Rencana waktu penggunaan barang/jasa	60 menit	Jadwal pemilihan ditetapkan	
7.	Menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 hari	1. Dokumen Pemilihan 2. Paket siap ditayangkan /diumumkan	

8

<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, / Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
	Judul SOP	Pemilihan Penyedia Metode Penyampaian Pascakualifikasi
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja Pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia. b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	

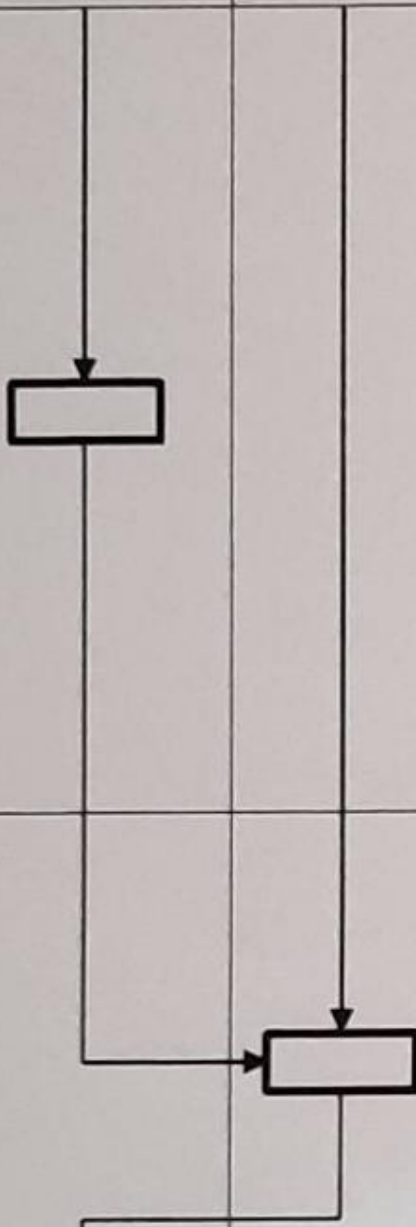
<p>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>2. Peserta :</p> <p>a. memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE.</p> <p>b. memiliki kemampuan untuk membuat dokumen isian kualifikasi.</p> <p>3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :</p> <p>a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</p>
---	--

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 Prakualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak	1. Komputer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
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.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA METODE PENYAMPAIAN PASCAKUALIFIKASI

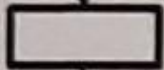

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Tender/Seleksi kepada peserta melalui aplikasi SPSE	<pre> graph TD A([Pokja Pemilihan]) --> B[Peserta] </pre>				Nama dan alamat pokja pemilihan, uraian singkat pekerjaan, nilai HPS dan nilai pagu anggaran, persyaratan peserta, jadwal pengunduhan dokumen pemilihan dan jadwal penyampaian dokumen SPSE	3 hari	Pelaksanaan Undangan/ Pengumuman Peserta	
2.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan melalui aplikasi SPSE						1 hari	1. Peserta Terdaftar LPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	

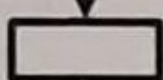
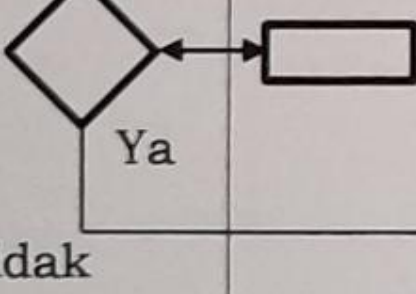
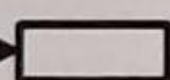
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan penyedia, jika tidak mengubah dokumen pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran oleh peserta, jika mengubah isi dokumen pemilihan maka pokja pemilihan melakukan addendum	<div> <div></div> <div>Tidak</div> <div>Tidak</div> </div>	Ya			Dokumen pemilihan penyedia	3 hari	Berita acara pemberian penjelasan (BAPP) SPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Lamanya waktu dalam tahap pemberian penjelasan disesuaikan dengan kebutuhan - Jika addendum menyangkut HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK

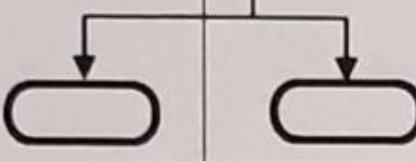
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Melaksanakan perubahan dokumen/ Addendum Dokumen, jika sudah disampaikan/ diunggah dalam aplikasi, SPSE dilanjutkan dengan peserta menyampaikan dokumen penawaran					Dokumen pemilihan penyedia	1 hari	Dokumen Perubahan/ Berita Acara	
5.	Menyampaikan dokumen penawaran kepada pokja pemilihan melalui aplikasi SPSE untuk dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan					1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	1 hari	Dokumen penawaran terunggah	


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran peserta dengan ketentuan, jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran dan melakukan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi serta Klarifikasi Teknis dan Harga kepada peserta sebagai dasar penentuan peserta yang lulus ke tahap Pembuktian Kualifikasi,	<pre> graph TD Start(()) --> Diamond{ } Diamond -- Ya --> Gagal([Gagal]) Diamond -- Tidak --> NextColumn[] </pre>				1. SPSE 2. Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran	1 hari	Dokumen penawaran terunduh	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu dengan mengubah jadwal pemasukan dokumen penawaran di dalam aplikasi SPSE namun apabila jumlah peserta masih belum terpenuhi setelah dilakukan perpanjangan waktu maka tender dinyatakan gagal oleh Pokja Pemilihan dan disampaikan ke PPK								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Melakukan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi serta Klarifikasi Teknis dan Harga kepada peserta sebagai dasar penentuan peserta yang lulus ke tahap Pembuktian Kualifikasi					1. Unduh Dokumen 2. Penawaran 3. Dokumen Pemilihan Peserta Kertas Kerja Evaluasi		1. Berita Acara Evaluasi Penawaran (SPSE) 2. Dokumen Evaluasi	Waktu disesuaikan kebutuhan
8.	Melakukan Pembuktian Kualifikasi kepada peserta yang lulus Tahap Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi					Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir	3 hari	Lembar Pembuktian Kualifikasi	Waktu disesuaikan kebutuhan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menetapkan pemenang yang lulus tahapan Pembuktian Kualifikasi dan mengumumkan pemenang secara <i>online</i> didalam sistem SPSE, selanjutnya masuk ke dalam proses masa sanggah					SPSE	1 hari	1. Berita acara hasil pemilihan (BAHP) SPSE 2. Pemenang diumumkan	
10.	Melaksanakan proses masa sanggah, jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK dan Katalog UKPBJ, jika ada sanggah dari peserta maka dilanjutkan					Hasil pengumuman penetapan pemenang	5 hari	Sanggah tersampaikan	1. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah (untuk pekerjaan konstruksi)


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Sesuai prosedur menjawab sanggahan oleh Pokja Pemilihan								2. Proses sanggah diatur didalam SOP lain (jika ada sanggah)
11.	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia untuk dilakukan proses selanjutnya oleh PPK					Summary Repost SPSE	60 menit	Laporan tersampaikan ke PPK	

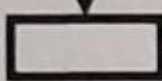
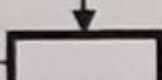

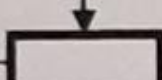

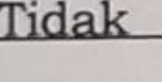
<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, /Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
Judul SOP	Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Peserta : <ol style="list-style-type: none"> memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha SPSE memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi 	

<p>Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :</p> <p>a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan penjadwalan.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<p>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>5. SOP SOP Pengelolaan Kontrak</p>	<p>1. Komputer/Scanner</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>

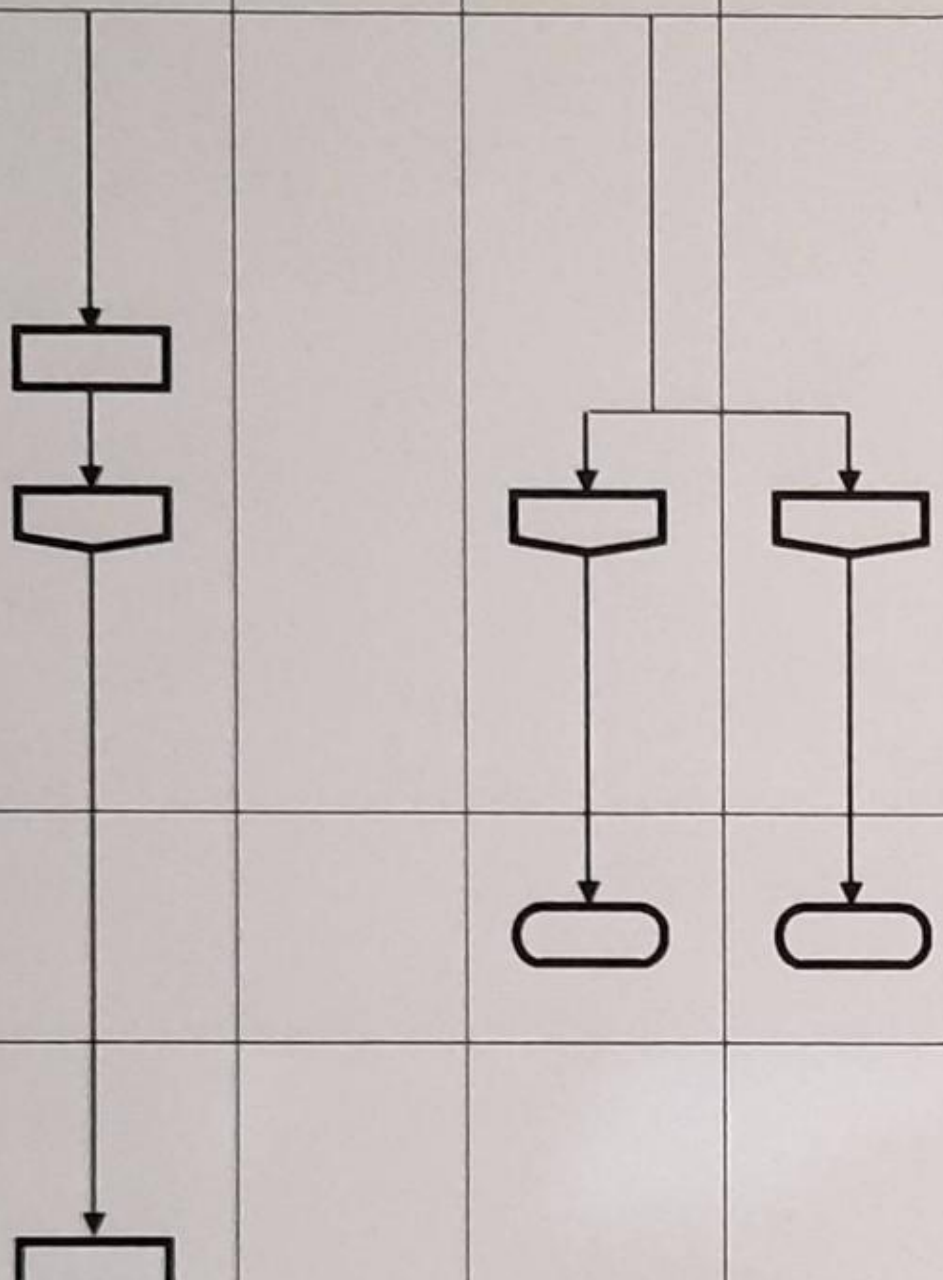
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung Jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Prakualifikasi kepada publik melalui aplikasi SPSE					1. Nama alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan Pengumuman Prakualifikasi Tersampaikan	
2.	Melaksanakan Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi untuk mengikuti proses Pemilihan melalui aplikasi SPSE					Dokumen Peserta	1 hari	1. Peserta terdaftar LPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	Jika belum terdaftar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada peserta					Dokumen Kualifikasi	3 hari	Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan	Paling cepat 3 hari kerja sejak tanggal pengumuman Prakualifikasi, Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Menyampaikan/ mengunggah dokumen lain kualifikasi kedalam aplikasi SPSE					1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
5.	Mengunduh dokumen isian kualifikasi peserta dengan ketentuan jika peserta yang menawar 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan evaluasi, jika peserta yang menawar kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan perpanjangan	 Ya	 Tidak			Peserta kurang dari 3 (tiga) penyedia	3 hari	Dokumen isian kualifikasi terunduh	1. Proses prakualifikasi ulang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Laporan hasil kegagalan disampaikan k PPK dan Kepala UKPBJ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Waktu oleh pokja pemilihan dengan mengubah jadwal pemasukan dokumen kualifikasi didalam aplikasi SPSE dan jika peserta tetap kurang dari 3 (tiga) maka kualifikasi dinyatakan gagal oleh pokja pemilihan kemudian dilaporkan ke PPK dan Kepala UKPBJ dan selanjutnya dapat dilakukan prakualifikasi ulang jika waktu pelaksanaan masih tersedia								3. Dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen isian kualifikasi
6.	Melaksanakan evaluasi dokumen kualifikasi peserta dan dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				1. Dokumen Kualifikasi 2. Kertas Kerja Evaluasi	3 hari	1. Berita acara evaluasi dokumen kualifikasi 2. Berita acara Hasil penetapan	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

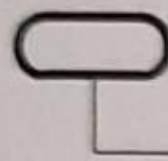
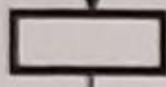
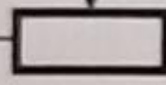
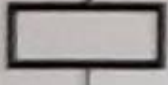
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi jika peserta lulus 3 (tiga) maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi, jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal					1. Berita acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan Prakualifikasi yang dinyatakan gagal					Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	30 menit	Prakualifikasi gagal	
9.	Mengumumkan hasil Prakualifikasi					1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	60 menit	Hasil kualifikasi diumumkan	1. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi 2. Proses sanggah diatur didalam SOP lain (jika ada sanggah)

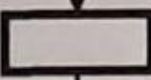
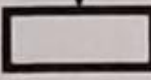
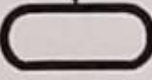
<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
Judul SOP	Pemilihan Penyedia Tender Cepat	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan	1. Pokja Pemilihan : a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia. b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peserta : a. memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha SPSE b. memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi	



<p>Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :</p> <p>a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan penjadwalan.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<p>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>5. SOP SOP Pengelolaan Kontrak</p>	<p>1. Komputer/Scanner</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung Jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA TENDER CEPAT

Nomor	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyampaikan Undangan Tender Cepat kepada Peserta melalui Aplikasi SPSE				1. SPSE 2. Terverifikasi di SIKAP	60 menit	Undangan tersampaikan	Undangan Tender Cepat terintegrasi dengan Peserta yang terqualifikasi pada SIKAP
2.	Melaksanakan Pendaftaran Tender Cepat kepada Peserta melalui Aplikasi SPSE				1. SPSE 2. Terverifikasi di SIKAP	60 menit	Jumlah peserta yang memenuhi persyaratan	
3.	Menyampaikan Dokumen Penawaran dalam Aplikasi SPSE				1. SPSE 2. Terverifikasi di SIKAP	3 hari	Dokumen Penawaran tersampaikan	
4.	Melaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran Peserta dilanjutkan dengan Pembukaan Dokumen Penawaran				SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran Terunduh	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Mengumumkan Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran dalam Aplikasi SPSE				1. SPSE 2. SIKAP	1 hari	Peserta terverifikasi	
6.	Melaksanakan Verifikasi Kualifikasi kepada calon pemenang atau pemenang cadangan secara luring dengan melihat kesesuaian data kualifikasi yang dimiliki oleh peserta untuk selanjutnya dapat ditetapkan sebagai pemenang dalam Aplikasi SPSE				1. SPSE 2. SIKAP	1 hari	Peserta Terverifikasi	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
7.	Menetapkan Pemenang dalam Aplikasi SPSE				SPSE	1 hari	Laporan tersampaikan ke PPK	Setelah Verifikasi Kualifikasi

<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, /Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
	Judul SOP	Proses Pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan	1. Pejabat Pembuat Komitmen (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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Pejabat Pengadaan : a. memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. memiliki kemampuan asistensi persiapan Barang/Jasa c. memiliki kemampuan asistensi persiapan Barang/Jasa	

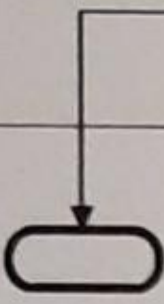
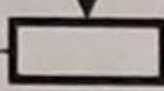
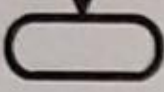
<p>Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>2. Peserta :</p> <p>a. memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE</p> <p>b. memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<p>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>5. SOP SOP Pengelolaan Kontrak</p>	<p>1. Komputer/Scanner</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>



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.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG

Nomor	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat Paket dalam aplikasi SPSE dan memilih Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pembuatan Dokumen Pemilihan				1. SPSE 2. Draft Kontrak 3. SU PPK 4. HPS 5. Spek Teknis 6. ID Paket	180 menit	Paket Pengadaan Langsung	
2.	Membuat Dokumen Pemilihan dan Mengumumkan/ mengundang Peserta dalam aplikasi SPSE yang dilanjutkan dengan pengunduhan dokumen oleh peserta				SPSE Surat Rekomendasi PPK/Surat Minat Calon Penyedia	120 menit	Dokumen Pemilihan Terunggah Paket Pengadaan Langsung diumumkan	
3.	Melaksanakan Pengunduhan Dokumen Pemilihan untuk selanjutnya membuat Penawaran melalui sistem SPSE				SPSE	1 hari	Dokumen Pemilihan Terunduh	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Menyampaikan Dokumen Penawaran ke dalam aplikasi SPSE				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	60 menit	Dokumen Penawaran Terunggah	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran dan dilanjutkan dengan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi		↓ □		SPSE	30 menit	Dokumen Penawaran	
6.	Melaksanakan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi terhadap penawaran dari peserta selanjutnya mengundang peserta melalui sistem SPSE dan melakukan Pembuktian Kualifikasi		↓ □	↓	1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran (SPSE) 2. Dokumen Evaluasi	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
7.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi kepada peserta secara luring dilanjutkan dengan menetapkan dan mengumumkan pemenang yang telah lulus tahapan pembuktian kualifikasi dalam aplikasi SPSE			↓ □	Form Isian Kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Lembar Pembuktian Kualifikasi	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Menetapkan Pemenang Pengadaan Langsung dan mengumumkan didalam aplikasi SPSE				SPSE	60 menit	1. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) SPSE	
9.	Melaporkan hasil Pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung kepada PPK melalui surat secara luring				Berita acara hasil pemilihan (BAHP) SPSE	60 menit	ditetapkan pemenang dari calon peserta	

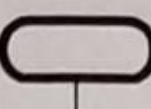
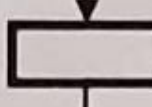
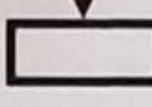
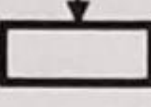

<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	027/46/SETDA/PB-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU, Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011</p>
	Judul SOP	Pelaksanaan Kontrak
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan	1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penertiban RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. Pejabat Pembuat Komitmen (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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa.	

<p>Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>	<p>4. Pokja Pemilihan :</p> <p>a. memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia.</p> <p>b. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</p> <p>6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Komputer/Scanner</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>

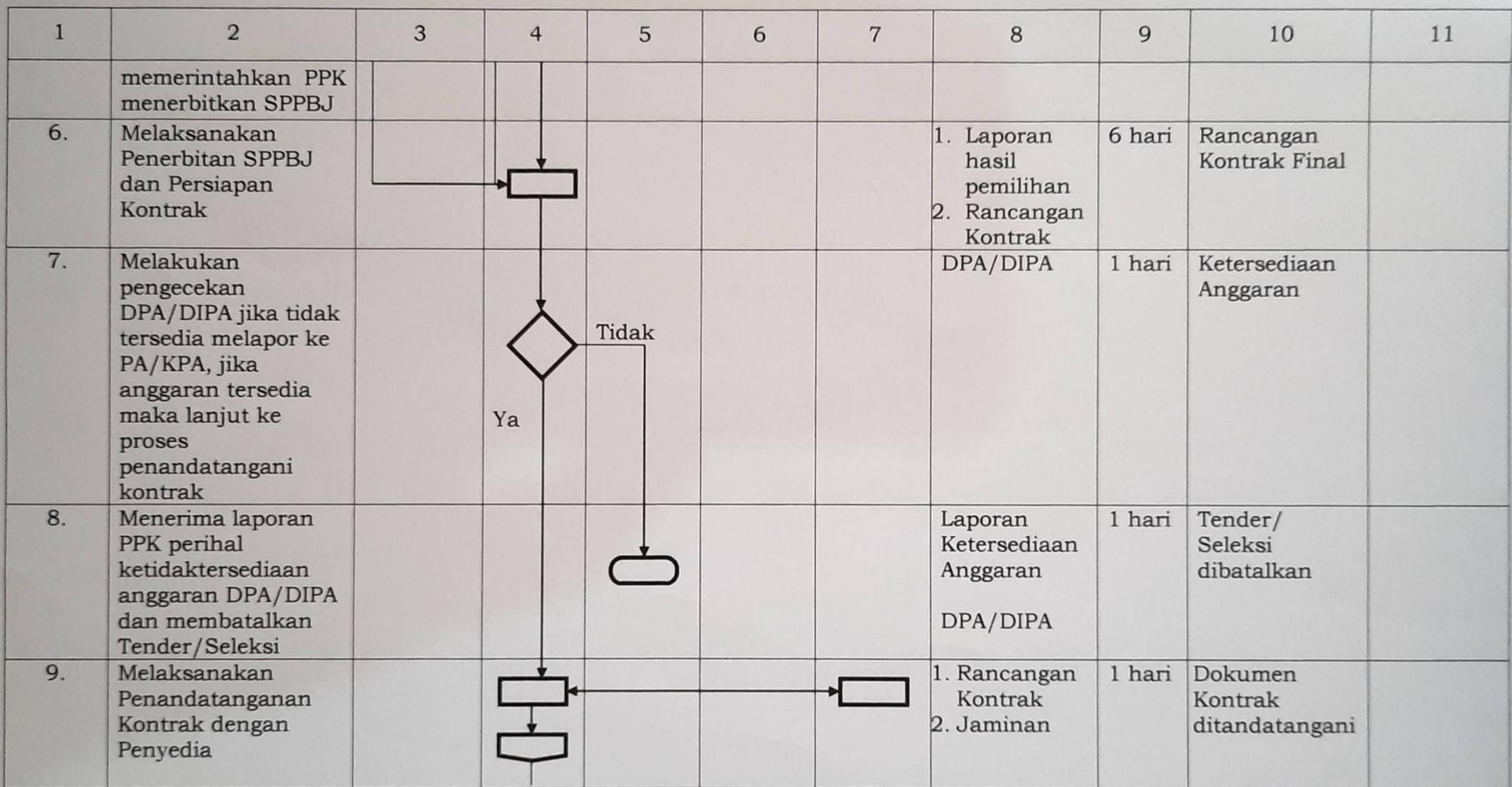
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung Jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.

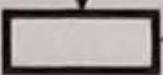
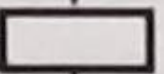



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KONTRAK

Nomor	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK dan tembusan kepada Kepala UKPBJ untuk selanjutnya akan dilakukan reviu oleh PPK						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2.	Menerima hasil pemilihan penyedia/tembusan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari		
3.	Melaksanakan Reviu terhadap hasil pemilihan penyedia jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ, jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada pokja pemilihan	Ya					1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	3 hari	Persetujuan/ Penolakan terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK, terkait perselisihan hasil pemilihan jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ, jika tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						1. Keputusan penolakan hasil 2. Pemilihan Penyedia Bukti Dukung	6 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
5.	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka pokja pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang, jika menerima hasil pemilihan penyedia, maka PA/KPA						1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Hasil pemilihan penyedia	6 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	

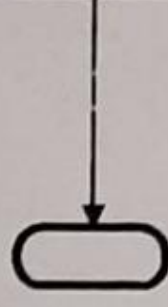



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Melaksanakan - Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pekerjaan Konstruksi, Konsultasi dan jasa lainnya kepada Penyedia - Penerbitan surat perintah pengiriman untuk pengadaan barang kepada penyedia						Dokumen Kontrak	1 hari	SPM/SPP	
11.	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan						1. Dokumen Kontrak 2. SPM/SPP	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kontrak Pengajuan serah terima	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
12.	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan/pengiriman barang yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan jika sudah sesuai maka akan dilakukan			Tidak			1. Laporan hasil pekerjaan barang/jasa oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak	3 hari	Laporan hasil Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	penandatanganan berita acara serah terima barang/ hasil pekerjaan, jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah di sepakati						3. Pengajuan serah terima barang/ pekerjaan			
13.	Menandatangani berita acara serah terima (BAST) selanjutnya mengajukan serah terima barang/jasa ke PA/KPA						1. Laporan hasil pekerjaan/ barang jasa oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima barang/ pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima (BAST) Serah terima barang ke PA/KPA	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Menerima BAST dari PPK dan selanjutnya memerintahkan PPK untuk melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap dokumen pekerjaan						1. Laporan hasil pekerjaan/ barang dokumen kontrak	1 hari	Serah terima barang ke PPK	
15.	Melaksanakan pemeriksaan administratif jika ditemukan ketidaksertaan, maka melalui PA/KPA meminta PPK memperbaiki, jika serah terima barang/pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan Administratif maka diserahkan kepada PA/KPA untuk dilakukan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pemeriksaan Administratif						1. SP pemeriksaan administratif 2. BAST 3. Laporan hasil pekerjaan/ pengiriman barang	1 hari	SP PA/KPA untuk perbaikan administratif	

```
graph TD; D1{ } -- Ya --> S15[15.]; D1 -- Tidak --> R14[ ]; R14 --> S14[14.];
```


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Menerima hasil Pemeriksaan Administratif dari PPK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pemeriksaan Administratif						Lembar Pemeriksaan Administratif	1 hari	BA yang sudah ditandatangani	

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,
Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011