



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 08
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Tender / Seleksi Gagal</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyampaian Hasil pelaksanaan Barang/Jasa kepada PPK/PA/KPA

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Pokja Pemilihan** : mampu mengkomunikasikan tentang tender/seleksi gagal
2. **Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa** : mampu mencermati penyebab tender/seleksi gagal
3. **Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa** : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada PPK
4. **PPK** : mampu mencermati penyebab tender/seleksi gagal dan menentukan langkah-langkah untuk menindaklanjuti proses pemilihan

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Dokumen pengadaan
2. Dokumen Penawaran
3. Berita Acara Evaluasi penawaran beserta lampirannya
4. Berita Acara Hasil Pemilihan / Seleksi
5. Surat Pemberitahuan Tender/ Seleksi Gagal

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. *Copy* berkas-berkas Dokumen Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. Berkas-berkas Dokumen Pemilihan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

**SOP TENDER / SELEKSI GAGAL**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		POKJA	Kepala UKPBJ	PPK	Admin Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyatakan tender / seleksi gagal, selanjutnya menotifikasi kepada Kepala UKPBJ					Data pemilihan gagal	1 Hari	1 Berita Acara Pembukaan Kualifikasi / Penawaran 2 Berita Acara Evaluasi Kualifikasi/ Tender/ Seleksi : atau 3 Berita Acara Negosiasi Biaya	Penyebab Gagal meliputi : 1 Tidak ada peserta menyampaikan dokumen kualifikasi 2 Peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3(tiga) peserta 3 tidak ada penawaran yang masuk 4 terdapat kesalahan dalam proses evaluasi 5 tidak ada penawaran dalam evaluasi yang memenuhi syarat 6 terbukti sanggahan benar 7 Negosiasi biaya pada tender / seleksi tidak tercapai 8 calon pemenang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima
2.	Menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan revidu evaluasi penyebab tender / seleksi gagal					1. Berita Acara pembukaan kualifikasi / Penawaran 2. Berita Acara evaluasi Kualifikasi / tender / seleksi : atau 3. Berita Acara Negosiasi Biaya	1 Hari	notifikasi untuk melakukan revidu	
3.	Mengundang PPK untuk melakukan revidu penyebab tender / seleksi gagal					Notifikasi untuk melakukan revidu	1 Hari	Surat undangan rapat	
4.	Menerima undangan dari pokja pemilihan untuk merevidu penyebab tender / seleksi gagal					Surat undangan rapat		Surat undangan rapat	
5.	Melakukan revidu penyebab tender / seleksi gagal a. tender/seleksi dilanjutkan maka Pokja pemilihan untuk melakukan proses pemilihan b. tender / seleksi tidak dilanjutkan maka Dok. Dikembalikan ke PPK					Menyiapkan Dokumen Tender / Seleksi	3 Jam	Berita Acara Revidu Tender / Seleksi Gagal	Dalam BA Evaluasi Pemilihan Gagal sudah memberikan rekomendasi : a. apakah tender/seleksi akan dilanjutkan b. apakah tender/seleksi tidak dilanjutkan (berkas Dokumen)
6.	Melakukan revisi Dokumen sesuai dengan hasil saat revidu penyebab tender / seleksi gagal dan mengunggah hasil revisi					Berita acara Revisi Tender/ Seleksi Gagal	1 Hari	Pengumuman Paket Lelang di SPSE	Setelah revisi Dokumen dilakukan, maka PPK langsung menginput hasil revisi melalui Online Managemen Sistem
7.	Paket lelang hasil revidu penyebab tender/ seleksi gagal yang sudah siap akan dilanjutkan proses pemilihannya melalui SPSE					Pengumuman Tender / Seleksi di SPSE			



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 07
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kontrak</b>

**Dasar Hukum :**

1. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RUP
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Pemilihan Penyedia (Tender)
4. SOP Pemilihan Penyedia (Non-Tender)

**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 dipertanggung jawabkan 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. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
5. PJPHP/PPHP : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang

**Peralatan dan Perlengkapan :**

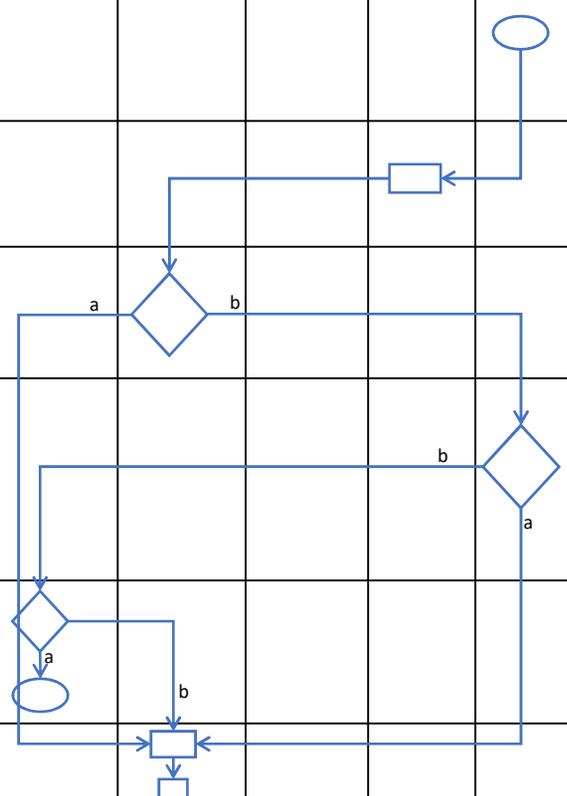
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan penggunaan SPSE

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**SOP PELAKSANAAN KONTRAK**

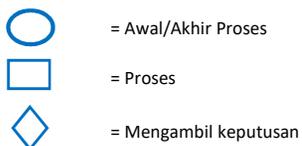
NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Pj PHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan hasil pemilihan Penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)					○		1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
2.	Menerima Tembusan hasil pemilihan Penyedia				□			Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		Penyampaian Hasil Pemilihan
3.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja		◇					1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		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 perbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA					◇		1. Keputusan penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 Hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA
5.	Memberikan keputusan terkait persoalan hasil pemilihan a. Jika menolak hasil pemilihan Penyedia maka POKJA melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/ tender ulang b. menerima hasil pemilihan penyedia, Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait penolakan Hasil Pemilihan		Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan Penyedia
6.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak		□					1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak		Rancangan Kontrak Final



NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku		
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Pj PHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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		Ketersediaan Anggaran
8.	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidakterediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender / Seleksi							1. Laporan ketidakterediaan anggaran DPA/DIPA 2. DPA / DIPA		Tender / Seleksi Dibatalkan
9.	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan		Dokumen Kontrak ditandatangani
10.	Melaksanakan : 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	14 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
12.	Melaksanakan hasil 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		Laporan Hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan / Barang

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku		
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan	Pj PHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan Hasil Pekerjaan / barang dari penyedia 2. Pengajuan serah terima		Berita Acara Serah Terima
14.	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							B A S T		Serah terima barang tersampaikan ke PA/KPA
15.	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan / Barang 2. Dokumen Kontrak		Serah terima barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP
16.	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berit acara Hasil Pemeriksaan Administraif							1. SP Pemeriksaan Administrasi 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan / Pengiriman Barang		Hasil Pemeriksaan Administratif
17.	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki adminstrasi serah terima barang/hasik pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administrasi 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan / Pengiriman Barang		Surat Perintah PA / KPA untuk perbaikan administrasi
18.	Memperbaiki Adminstrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 3. SP Pemeriksaan Administrasi		
19.	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaiki administrasi Serah terima Barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administraif
20.	Selesai							Perbaiki administrasi Serah terima Barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administraif

KETERANGAN GAMBAR :





**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 05
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Non-Tender (Pengadaan Langsung)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang-Undang No.2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda
4. Pejabat Pengadaan
5. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Jasa
6. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

**Keterkaitan :**

Standar Operasional Prosedur Pemilihan Barang Jasa ini terkait dengan SOP Pengadaan Langsung dengan nilai maksimal 200 juta rupiah untuk Pengadaan Barang dan Pekerjaan Konstruksi

**Peralatan dan Perlengkapan :**

- Rencana Umum pengadaan/RUP
- Usulan paket Pengadaan Langsung beserta dokumen kelengkapannya
- Surat Tugas Pejabat Pengadaan
- Berita Acara Rapat Persiapan
- Dokumen Pemilihan
- Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Berita Acara Hasil pelelangan
- Surat Penyampaian Hasil Pemilihan kepada KPA/PPK
- Summary report
- SPPBJ

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Copy berkas-berkas terkait paket pengadaan barang dan jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang dan jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan

SOP PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Perangkat Daerah (PD) Kabupaten	Sekretariat UKPBJ	Kepala UKPBJ	Pejabat Pengadaan (PP)	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PA membuat surat keputusan tentang penetapan PPK dan Pejabat Pengadaan yang tergabung dalam UKPBJ. PPK kemudian entry RUP	MULAI					<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUP yang telah diumumkan</li> <li>- entry HPS</li> <li>- Upload Spesifikasi Teknis/KAK</li> <li>- Upload Gambar</li> </ul>	1 hari kerja	Daftar paket non tender pada aplikasi SPSE
2.	PPK mengusulkan paket Pengadaan Langsung kepada Kepala UKPBJ (diantar langsung ke UKPBJ)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Fotocopy DPA/DPA/RKA yang memuat paket pengadaan serta biaya pengelolaan pengadaan barang jasa</li> <li>- HPS</li> <li>- Draft Kontrak</li> <li>- Spesifikasi Teknis, KAK dan Gambar</li> </ul>	1 hari kerja	Usulan paket Pengadaan Langsung beserta kelengkapannya berupa hardcopy dan softcopy
3.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan paket Pengadaan Langsung dari PPK/KPA : 1. Jika lengkap, dokumen diterima dan disampaikan pada Kepala UKPBJ 2. Jika tidak lengkap, dokumen langsung dikembalikan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima surat</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima surat (jika syarat lengkap)</li> <li>- Berkas dikembalikan (jika syarat tidak lengkap)</li> </ul>
4.	Kepala UKPBJ mendisposisi Surat Penugasan dari PA/KPA kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia						<ul style="list-style-type: none"> <li>- disposisi SK dari PA/KPA ke Pejabat Pengadaan</li> </ul>		
5.	Meneliti dokumen yang disampaikan serta melaksanakan Rapat persiapan dengan PPK/KPA: 1. Jika pada rapat persiapan tidak ada perbaikan, maka proses dilanjutkan 2. Jika pada rapat persiapan menghasilkan kesepakatan perbaikan dokumen, maka KPA/PPK segera merevisi dokumen sesuai hasil rapat persiapan 3. Revisi dokumen langsung dientry oleh KPA/PPK pada aplikasi SPSE serta disampaikan kepada Pejabat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat Persiapan</li> <li>- Berita Acara Rapat Persiapan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Dokumen hasil revisi</li> <li>- KPA/PPK wajib hadir pada rapat persiapan</li> </ul>		
6.	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses Pengadaan Langsung melalui aplikasi SPSE ( <a href="http://lpsc.luwukab.go.id">lpsc.luwukab.go.id</a> )						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP mengisi syarat kualifikasi</li> <li>- PP mengisi masa berlaku penawaran</li> <li>- PP upload dokumen Pengadaan</li> <li>- PP mengupload Survey Harga Pembanding</li> <li>- PP memilih penyedia di aplikasi SIKaP</li> </ul>	20 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan PL sesuai aplikasi SPSE</li> <li>- Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem)</li> <li>- Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)</li> </ul>
7.	1. Pemilihan Selesai 2. Pemilihan Gagal						BAHP/BAHS	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Summary report</li> <li>- Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem)</li> <li>- Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)</li> </ul>

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Perangkat Daerah (PD) Kabupaten	Sekretariat UKPBJ	Kepala UKPBJ	Pejabat Pengadaan (PP)	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	PP menyampaikan hasil pengadaan kepada KPA/PPK dan ditembuskan ke Kepala UKPBJ sebagai laporan						- Surat pemberitahuan hasil Pengadaan Langsung	1 hari kerja	- Surat pemberitahuan hasil pengadaan (dikirim via email)
9.	PPK mendownload dokumen hasil pengadaan pada aplikasi SPSE						- PPK login pada aplikasi SPSE - PPK meng-unduh dokumen yang diperlukan pada aplikasi SPSE	1 hari kerja	- Surat Pemberitahuan hasil pengadaan - <i>summary report</i> - Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem) - Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)
10.	PPK menerbitkan SPPBJ						- Surat Pemberitahuan hasil pemilihan - Dokumen yang telah di-unduh pada aplikasi SPSE	1 hari kerja	- Dokumen SPPBJ

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal/Akhir Proses
- = Proses
- = Mengambil keputusan
- = Berlanjut ke halaman berikutnya

Bupati Luwu

H. BASMIN MATTAYANG



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 04
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>
	<b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang-Undang No.2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Bupati
2. Sekretaris Daerah
3. Perangkat Daerah
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
5. Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda
6. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan
7. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Jasa
8. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

**Keterkaitan :**

Standar Operasional Prosedur Pemilihan Barang/Jasa ini terkait dengan SOP Pengadaan Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi, Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

**Peralatan dan Perlengkapan :**

- Rencana Umum pengadaan/RUP
- Usulan paket lelang beserta dokumen kelengkapannya
- Surat Tugas Pokja
- Berita Acara Rapat Persiapan
- Dokumen Pemilihan
- Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Berita Acara Hasil pelelangan
- Surat Penyampaian Hasil tender kepada KPA/PPK
- Summary report
- SPPBJ

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Copy berkas-berkas terkait paket pengadaan barang dan jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang dan jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

**SOP PEMILIHAN PENYEDIA**

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Perangkat Daerah (PD) Kabupaten	Sekretariat UKPBJ	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Paket Tender pada aplikasi SPSE oleh KPA/PPK berdasarkan RUP yang telah diumumkan	MULAI					<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUP yang telah diumumkan</li> <li>- entry HPS</li> <li>- Upload Rancangan Kontrak</li> <li>- Upload Spesifikasi Teknis</li> <li>- Upload Gambar</li> <li>- Upload Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> </ul>	1 hari kerja	Daftar paket pada aplikasi SPSE
2.	Mengusulkan paket tender dari PPK/KPA di PD kepada Kepala UKPBJ (diantar langsung ke UKPBJ)		[ ]				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Fotocopy DPA/DPA/RKA yang memuat paket pekerjaan serta biaya pengelolaan pengadaan barang jasa</li> <li>- HPS</li> <li>- Draft Kontrak</li> <li>- Spesifikasi Teknis dan Gambar</li> <li>- KAK</li> </ul>	1 hari kerja	Usulan paket tender beserta kelengkapannya berupa hardcopy dan softcopy
3.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan paket tender dari PPK/KPA : 1. Jika lengkap, dokumen diterima dan disampaikan pada Kepala UKPBJ 2. Jika tidak lengkap, dokumen langsung dikembalikan	[ ]	2 [ ]				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima surat</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima surat (jika syarat lengkap)</li> <li>- Berkas dikembalikan (jika syarat tidak lengkap)</li> </ul>
4.	Menugaskan Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE dan membuat surat tugas untuk memproses pemilihan penyedia			[ ]			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Pokja</li> </ul>		
5.	Meneliti dokumen yang disampaikan serta melaksanakan Rapat persiapan dengan KPA/PPK: 1. Jika pada rapat persiapan tidak ada perbaikan, maka proses dilanjutkan 2. Jika pada rapat persiapan menghasilkan kesepakatan perbaikan dokumen, maka KPA/PPK segera merevisi dokumen sesuai hasil rapat persiapan 3. Revisi dokumen langsung dientry oleh KPA/PPK pada aplikasi SPSE serta disampaikan kepada Pokja	[ ]		3 [ ]		2 [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat Persiapan</li> <li>- Berita Acara Rapat Persiapan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Dokumen hasil revisi (di-entry pada aplikasi SPSE dan disampaikan langsung ke Pokja Pemilihan)</li> <li>- KPA/PPK wajib hadir pada rapat persiapan</li> </ul>		
6.	Pokja melaksanakan proses tender melalui aplikasi SPSE ( <a href="http://lpse.luwukab.go.id">lpse.luwukab.go.id</a> )				[ ]	[ ]	Dokumen pemilihan pada aplikasi SPSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 45 hari kerja (pasca kualifikasi)</li> <li>- 60 hari kerja (pra kualifikasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan tender sesuai aplikasi SPSE</li> <li>- Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem)</li> <li>- Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)</li> </ul>
7.	1. Pemilihan Selesai 2. Pemilihan Gagal	[ ]		2 [ ]		1 [ ]	BAHP/BAHS	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Summary report</i></li> <li>- Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem)</li> <li>- Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)</li> </ul>

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Perangkat Daerah (PD) Kabupaten	Sekretariat UKPBJ	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Pokja menyampaikan hasil tender kepada KPA/PPK dan ditembuskan ke Kepala UKPBJ sebagai laporan						- Surat pemberitahuan hasil tender	1 hari kerja	- Surat pemberitahuan hasil tender (dikirim melalui email)
9.	KPA/PPK mendownload dokumen hasil tender pada aplikasi SPSE						- KPA/PPK login pada aplikasi SPSE - KPA/PPK meng-unduh dokumen yang diperlukan pada aplikasi SPSE	1 hari kerja	- Surat Pemberitahuan hasil pemilihan - <i>summary report</i> - Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem) - Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)
10.	KPA/PPK menerbitkan SPPBJ						- Surat Pemberitahuan hasil pemilihan - Dokumen yang telah di-unduh pada aplikasi SPSE	1 hari kerja	- Dokumen SPPBJ

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal/Akhir Proses
-  = Proses
-  = Mengambil keputusan
-  = Berlanjut ke halaman berikutnya



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 06
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b>Drs. RIDWAN, M.Si</b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Kepada PPK/PA/KPA</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PA/KPA
2. PPK
3. Kepala UKPBJ
4. Pokja UKPBJ
5. Sekretariat UKPBJ

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. SOP Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Penyampai Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK.

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang
2. Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi
3. Dokumen Pengadaan dan Adendum (bila ada)
4. Dokumen Penawaran Pemenang

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

**SOP PENYAMPAIAN HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG JASA**

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Output	
		Pokja UKPBJ	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	PPK	PA / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Mengirimkan draft Surat Penetapan Pemenang / Usulan penetapan Pemenang untuk lelang dengan nilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 kepada Kepala UKPBJ untuk ditandatangani							Draf Surat Penetapan Pemenang /Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Draf Surat Penetapan Pemenang /Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan Surat Terlampir : 1. BAPP; 2. BAHP/BAHS; 3. Dokumen pengadaan dan Adendum( bila ada); 4. Dokumen penawaran Pemenang
2.	Memeriksa draf Surat Penetapan Pemenang / Usulan Penetapan Pemenang, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretariat UKPBJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pokja UKPBJ untuk di perbaiki dan disempurnakan							Draf Surat Penetapan Pemenang / Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Surat Penetapan Pemenang / Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan Surat Terlampir : 1. BAPP; 2. BAHP/BAHS; 3. Dokumen pengadaan dan Adendum( bila ada); 4. Dokumen penawaran Pemenang
3.	Menyampaikan Surat Penetapan Pemenang /Usulan Penetapan Pemenang ke PPK							Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	60 Menit	Tanda Terima Surat	
4.	Memeriksa Surat Penetapan Pemenang dan diteruskan kepada PA / KPA untuk diteliti dan diputuskan							Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan Surat Terlampir : 1. BAPP; 2. BAHP/BAHS; 3. Dokumen pengadaan dan Adendum( bila ada); 4. Dokumen penawaran Pemenang
5.	Memeriksa Surat Penetapan Pemenang, jika setuju maka memutuskan bahwa penetapan pemenang oleh Pokja UKPBJ bersifat final dan menugaskan PPK untuk menerbitkan SPPBJ, tetapi jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada PPK dan memerintahkan untuk evaluasi ulang atau menyatakan lelang / seleksi gagal.							Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	60 Menit	Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan Surat Terlampir : 1. BAPP; 2. BAHP/BAHS; 3. Dokumen pengadaan dan Adendum( bila ada); 4. Dokumen penawaran Pemenang
6.	PPK Menerbitkan SPPBJ							Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa (SPPBJ)	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal/Akhir Proses
- = Proses
- = Mengambil keputusan



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 01
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan, Pengumuman dan Tinjau Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Kualifikasi Pelaksana :**

- PA/KPA : Mampu menetapkan kebijakan pemaketan pekerjaan ke dalam Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang antara lain berisi nama paket pekerjaan, cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan;
- Admin SIRUP : Mampu membantu PPK dan PA/KPA dalam membuat draf Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan menginput data RUP ke dalam Aplikasi SiRUP LKPP;
- PPK : Mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Kepala UKPBJ : Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Pokja UKPBJ : Mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Pokja UKPBJ : Mampu mengadministrasikan seluruh dokumen yang wajib untuk disimpan oleh Kepala UKPBJ maupun Pokja UKPBJ;

**Keterkaitan :**

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Daftar identifikasi kebutuhan barang/jasa Perangkat Daerah (PD) berdasarkan Rencana Kerja.
2. Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) namun tidak terbatas pada kebijakan umum, RAB, KAK PD.

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.
3. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (online)

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Berkas-berkas terkait Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data manual dan elektronik dalam berkas kearsipan PA/KPA.

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA / KPA	Admin SIRUP	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja UKPBJ	Perengkapan	Waktu*		Output
1.	<p>(a) PA/KPA menerbitkan SK penunjukan perangkat organisasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, PPHP.</p> <p>(b) PA/KPA medelegasikan Program, Kegiatan Objek, Rinci Objek Akun kepada masing2 PPK</p> <p>(c) PPK men-delegasikan PKOR kepada Admin SiRUP</p>								1 hari	1) Penunjukan Admin Aplikasi SIRUP PD; 2) Surat perintah tugas menyusun Draf Dokumen RUP PD; 3) Surat perintah tugas pembantu menyusun Draf Dokumen RUP PD. Surat keputusan 4) penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan PPHP.	1) SPT atau SK penunjukan Admin SiRUP PD dapat diterbitkan setelah disetujuinya DIPA  2) SK penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan PPHP dilakukan setelah terbitnya Keputusan Pengangkatan PA/KPA.
2.	Admin SiRUP menginput data final RUP pada Aplikasi SIRUP LKPP dan menayangkannya pada SiRUP Kabupaten Luwu							Draf Dokumen RUP yang telah selesai diteliti dan dikoreksi oleh PA/KPA serta telah diberi paraf dan/atau disposisi oleh PA/KPA.	1 hari	Draf Dokumen RUP selesai diinput pada Aplikasi SIRUP LKPP.	
3.	Admin SiRUP PD mencetak Draf Final Dokumen RUP dari Aplikasi SIRUP LKPP, kemudian diserahkan kepada PA/KPA untuk ditandatangani PA/KPA.							Draf Dokumen RUP selesai diinput pada Aplikasi SIRUP LKPP.	1 hari	1) Hasil Cetak Draf Dokumen RUP dari Aplikasi SIRUP LKPP yang memiliki kolom tanda tangan PA/KPA. 2) Nota Dinas Admin SiRUP kepada PA/KPA	Admin SiRUP terlebih dahulu menginput identitas PA/KPA pada Aplikasi SiRUP sebelum mencetak Draf Final Dokumen RUP.

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA / KPA	Admin SiRUP	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja UKPBJ	Perengkapan	Waktu*	Output	
4.	<p>PA/KPA menandatangani Dokumen RUP yang dicetak oleh Admin SiRUP dari Aplikasi SiRUP pada kolom tanda tangan yang secara otomatis telah disediakan oleh Aplikasi SiRUP:</p> <p>a) Jika data sudah sesuai pada dokumen RUP dari SiRUP, PA/KPA menandatangani dokumen RUP yang disediakan oleh aplikasi SiRUP</p> <p>b) Jika data belum sesuai antara dokumen RUP dengan hasil cetak aplikasi SiRUP, PA/KPA meminta kepada admin SiRUP PD untuk melakukan perbaikan ulang isi dan pengimputan dokumen RUP.</p>							<p>1) Hasil Cetak Dokumen RUP dari Aplikasi SiRUP LKPP yang memiliki kolom tanda tangan PA/KPA.</p> <p>2) Nota Dinas Admin SiRUP kepada PA/KPA</p>	1 hari	<p>1) Dokumen RUP yang dicetak dari Aplikasi SiRUP LKPP telah ditandatangani PA/KPA.</p> <p>2) Admin SiRUP untuk segera mengumumkan RUP kepada masyarakat luas.</p>	<p>Jika ada usulan perubahan RUP dari PPK dan Pokja UKPBJ, maka PA/KPA memproses ulang pengisian dan pengimputan Dokumen RUP, dan prosesnya dimulai dari tahap ini, apabila PA/KPA setuju dengan usulan PPK/Pokja UKPBJ maka proses perbaikan RUP dikembalikan kepada Admin SiRUP.</p>
5.	Admin SiRUP mengumumkan Dokumen RUP secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SiRUP LKPP yang telah terintegrasi dengan aplikasi E-Monitoring dan/atau papan pengumuman resmi lainnya.							<p>1) Dokumen RUP yang dicetak dari Aplikasi SiRUP LKPP yang telah ditandatangani PA/KPA.</p> <p>2) Disposisi Nota Dinas Admin SiRUP untuk segera mengumumkan RUP kepada masyarakat luas.</p>	1 hari	Dokumen RUP telah diumumkan secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SiRUP LKPP dan/atau papan pengumuman resmi lainnya, serta telah dapat dilihat dan didownload oleh masyarakat.	
6.	<p>PA/KPA melalui Admin SiRUP PD menyerahkan dokumen RUP yang telah ditandatangani kepada:</p> <p>1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</p> <p>2) Kepala UKPBJ</p>							Dokumen RUP yang telah ditandatangani PA/KPA	1 hari	Tanda terima Dokumen RUP.	<p>Dokumen RUP dapat dilampiri:</p> <p>1) Dokumen KAK.</p> <p>2) Dokumen DPA.</p> <p>3) Dokumen RAB (jika ada).</p>

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA / KPA	Admin SiRUP	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja UKPBJ	Perlengkapan	Waktu*		Output
7.	<p>PPK menerima dokumen RUP kemudian mempelajarinya dan menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP :</p> <p>a) Jika diperlukan Rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan; atau</p> <p>Jika tidak diperlukan rapat koordinasi</p> <p>b) maka menyampaikan informasi tersebut kepada PA/KPA melalui Admin SiRUP dengan ditembuskan kepada Kepala UKPBJ.</p>	1		2	3			<p>1) Dokumen RUP yang telah ditandatangani PA/KPA.</p> <p>2) Salinan surat perintah tugas Kepala UKPBJ kepada Pokja UKPBJ untuk mendampingi Admin SiRUP PD.</p>	7 hari	<p>1) Hasil Telaah Dokumen RUP oleh PPK;</p> <p>2) Undangan Rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi tidak diperlukannya rapat kaji ulang RUP didistribusikan melalui Sekretariat PD.</p>	<p>Pengkajian ulang RUP yang dilakukan berdasarkan atas :</p> <p>1) Kebijakan Umum Pengadaan;</p> <p>2) Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan;</p> <p>3) KAK.</p>
8.	<p>Kepala UKPBJ menerima :</p> <p>1). Dokumen RUP dari PA/KPA.</p> <p>2). Tembusan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP.</p> <p>Kemudian mendisposisi dokumen tersebut kepada Sekretariat UKPBJ untuk digandakan, diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja UKPBJ.</p>				3		<p>1). Dokumen RUP yang telah ditandatangani PA/KPA;</p> <p>2). Undangan Rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi tidak diperlukannya rapat kaji ulang RUP dari PPK PD.</p>	1 hari	<p>Disposisi kepada Sekretariat UKPBJ untuk menggandakan Dokumen RUP dan surat/informasi dari PPK, kemudian diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja UKPBJ.</p>		
9.	<p>Sekretariat UKPBJ menggandakan dan mengarsipkan :</p> <p>1) Dokumen RUP;</p> <p>2) Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP;</p> <p>kemudian mendistribusikan salinannya kepada Pokja UKPBJ yang menerima SPT Pendampingan Admin SiRUP PD.</p>	1		2		3	<p>Disposisi dari Kepala UKPBJ untuk menggandakan Dokumen RUP dan surat/informasi dari PPK, kemudian diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja UKPBJ.</p>	1 Hari	<p>Dokumen RUP dan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, yang telah digandakan, diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja UKPBJ.</p>		

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA / KPA	Admin SiRUP	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja UKPBJ	Perlengkapan	Waktu*		Output
10.	Pokja UKPBJ menerima salinan Dokumen RUP dan salinan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian berkoordinasi dengan PPK untuk melakukan pertemuan atau rapat membahas langkah tindak lanjut.	1		2			3	1) Salinan Dokumen RUP 2) Salinan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP.	1 Hari	Rencana tindak lanjut dengan PPK PD.	Pokja UKPBJ yang menerima tembusan Dokumen RUP adalah Pokja yang memiliki SPT Pendampingan Admin SiRUP PD, sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan.
11.	PPK dan Pokja UKPBJ melaksanakan rapat koordinasi membahas: 1) Pengkajian ulang Dokumen RUP serta membuat berita acara hasil rapat kaji ulang dan menandatangani; dan/atau Rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP 2) RUP dan strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan/diproses melalui UKPBJ.			↓			↓	Konfirmasi atau Surat Pemberitahuan dari Pokja UKPBJ kepada PPK.	1 hari	1) Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP; dan/atau 2) Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan atau diproses melalui UKPBJ;	
12.	PPK menyampaikan kepada PA/KPA dengan tembusan Kepala UKPBJ salinan:  a) Jika ada usulan perubahan RUP, PPK menyampaikan nota dinas kepada PA/KPA disertai dengan Berita Acara Hasil Pembahasan kaji ulang RUP;  Jika tidak ada usulan perubahan RUP, b) PPK menyampaikan nota dinas kepada PA/KPA bahwa telah dilakukan rapat koordinasi dan kaji ulang dengan UKPBJ disertai Berita Acara Hasil Pembahasan kaji ulang yang menerangkan bahwa RUP telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dan peraturan perundang-undangan serta kesepakatan rencana langkah tindak lanjut dokumen RUP.	↓		↓			↓	1) Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP; dan/atau kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan atau diproses melalui UKPBJ; 2) Nota Dinas kepada PA/KPA yang menjelaskan usul perubahan RUP atau informasi kepada PA/KPA bahwa telah dilakukan rapat dengan UKPBJ.	1 hari	Tanda terima berita acara dan nota dinas.	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA / KPA	Admin SiRUP	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja UKPBJ	Perlengkapan	Waktu*	Output	
13.	<p>PA/KPA menerima:</p> <p>1) Nota dinas beserta Berita Acara hasil pembahasan kaji ulang yang menerangkan bahwa RUP telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>2) Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut dokumen RPP.</p>							<p>Nota Dinas PPK yang dilampiri:</p> <p>1) Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP;</p> <p>2) Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan atau diproses melalui UKPBJ;</p>	1 hari	<p>Disposisi kepada PPK bahwa PPK dapat mulai melaksanakan pengadaan dan menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan.</p>	
14.	<p>Kepala UKPBJ menerima tembusan surat dari PPK yang berisi berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP dan/atau Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia yang diproses melalui UKPBJ.</p> <p>Kepala UKPBJ menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Pokja UKPBJ untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.</p>						<p>Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP dan/atau Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia yang diproses melalui UKPBJ;</p>	1 hari	<p>1) Surat Perintah Tugas kepada Pokja UKPBJ untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.</p> <p>2) Disposisi kepada Sekretariat UKPBJ untuk menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen Proses Penyusunan RUP PD kepada Pokja UKPBJ jika ada perubahan</p>		
15.	<p>Pokja UKPBJ menerima Surat Perintah Tugas dari Kepala UKPBJ kepada Pokja UKPBJ untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.</p>						<p>Surat Perintah Tugas dari Kepala UKPBJ kepada Pokja UKPBJ untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.</p>	1 hari	<p>Pokja mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP.</p>	<p>Kewenangan menetapkan Dokumen RPP ada pada PPK sehingga pada tahap ini Pokja UKPBJ hanya memberikan layanan konsultasi dan pendampingan.</p>	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PA / KPA	Admin SiRUP	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Pokja UKPBJ	Perlengkapan	Waktu*	Output		
16.	PPK melanjutkan proses pengadaan ke tahapan selanjutnya yaitu penyusunan dokumen RPP.	  						  	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan ke tahapan selanjutnya.	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan ke tahapan selanjutnya diterima PPK.	Tahapan selanjutnya antara lain PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang berisi HPS, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar serta rancangan Kontrak.
<b>Total Waktu Penyelesaian</b>								<b>24 Hari</b>	<b>Waktu adalah 24 hari dan jam kerja</b>			

**KETERANGAN**

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Lanjut dilembar berikutnya



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 02
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Kualifikasi Pelaksana :**

- PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencan Umum Pengadaan);
- 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;
- Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan Asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ;
- Pokja UKPBJ : a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa,  
b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa,  
c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Pemilihan Penyedia (Tender)
4. SOP Pemilihan Penyedia (Non-Tender)

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Daftar Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa berdasarkan Rencana Kerja
2. Komputer/scanner/printer
3. Jaringan Internet
4. Panduan Pengguna SPSE

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ

**SOP PERENCANAAN PENGADAAN**

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pembinaan/ Pokja/JabFung g PPBJ	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mulai								
2.	Menetapkan KPA/PPK untuk Melaksanakan Perencanaan Pengadaan						Renja PD		Penetapan KPA/PPK
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan						- SK KPA/PPK - Renja PD		Surat Permintaan asistensi
4.	Menunjuk Pembinaan/Pokja/Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan						Surat Permintaan asistensi PD		Penunjukan tim dari Pembinaan/ Pokja/ Jabfung PPBJ
5.	Mendukung kinerja KPA/PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan						Tim dari Pembinaan/ Pokja/ Jabfung PPBJ		Laporan hasil pelaksanaan tugas asistensi ke Kepala UKPBJ
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan (Renja PD)						1. Database BMN/BMD 2. Riwayat Kebutuhan PD		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		Dokumen Penetapan Barang/Jasa
8.	Memasukkan rencana kebutuhan pengadaan Barang/Jasa ke dalam RKA-PD						Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan barang/jasa terdaftar dalam RKA-PD
9.	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa						RKA-PD		Cara Pengadaan Sudah Ditentukan
10.	Menyusun : a. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) b. RAB c. Pemaketan d. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa						RKA-PD		1. Spek 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 4. Daftar Paket PBJ		RUP ditetapkan dan diumumkan
12.	Selesai								
								Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU  
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 03
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<b>PJ. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU</b>  <b><u>Drs. RIDWAN, M.Si</u></b> NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Pengadaan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Pemilihan Penyedia (Tender)
3. SOP Pemilihan Penyedia (Non-Tender)

**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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK;
- 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 Pengadaan Barang/Jasa
- Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- Pokja UKPBJ : a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa  
b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa  
c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ

**SOP PERSIAPAN PENGADAAN**

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya						1. RUP 2. Dokumen Lain		RUP dan Dokumen Lain tersampaikan
3.	Melaksanakan reviu: a. Spesifikasi Teknis/ KAK b. Perkiraan Biaya (RAB)						1. Draft spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA		Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB
4.	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB						Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya (RAB)		Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan 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 DPA/DIPA		HPS dan Rancangan Kontrak tersusun
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak						Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan		Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan
7.	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak						1. Surat Tugas Pendampingan		Pendampingan
8.	Menetapkan a. Spesifikasi Teknis/KAK b. HPS c. Rancangan Kontrak						1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft rancangan Kontrak		Spesifikasi teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak ditetapkan
9.	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan						1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan
10.	Selesai								

KETERANGAN GAMBAR :

= Awal/Akhir Proses

= Proses

= Mengambil keputusan