




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

Nomor SOP	: 4
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU  Drs. RIDWAN, M.Si NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

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"> - RUP yang telah diumumkan - entry HPS - Upload Rancangan Kontrak - Upload Spesifikasi Teknis - Upload Gambar - Upload Kerangka Acuan Kerja (KAK) 	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"> - Surat pengantar - Fotocopy DPA/DPA/RKA yang memuat paket pekerjaan serta biaya pengelolaan pengadaan barang jasa - HPS - Draft Kontrak - Spesifikasi Teknis dan Gambar - KAK 	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						<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima surat 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima surat (jika syarat lengkap) - Berkas dikembalikan (jika syarat tidak lengkap)
4.	Menugaskan Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE dan membuat surat tugas untuk memproses pemilihan penyedia						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Pokja 		
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						<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat Persiapan - Berita Acara Rapat Persiapan - Daftar Hadir - Dokumen hasil revisi (di-entry pada aplikasi SPSE dan disampaikan langsung ke Pokja Pemilihan) - KPA/PPK wajib hadir pada rapat persiapan 		
6.	Pokja melaksanakan proses tender melalui aplikasi SPSE (lpse.luwukab.go.id)						Dokumen pemilihan pada aplikasi SPSE	- 45 hari kerja (pasca kualifikasi) - 60 hari kerja (pra kualifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan tender sesuai aplikasi SPSE - Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem) - Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)
7.	1. Pemilihan Selesai 2. Pemilihan Gagal						BAHP/BAHS	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Summary report - Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem) - Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)