



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

Nomor SOP	: 5
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 Non-Tender (Pengadaan Langsung)

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

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

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan Sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. 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)

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

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					- RUP yang telah diumumkan - entry HPS - Upload Spesifikasi Teknis/KAK - Upload Gambar	1 hari kerja	Daftar paket non tender pada aplikasi SPSE
2.	PPK mengusulkan paket Pengadaan Langsung kepada Kepala UKPBJ (diantar langsung ke UKPBJ)						- Surat pengantar - Fotocopy DPA/DPA/RKA yang memuat paket pengadaan serta biaya pengelolaan pengadaan barang jasa - HPS - Draft Kontrak - Spesifikasi Teknis, KAK dan Gambar	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						- Tanda terima surat	1 hari kerja	- Tanda terima surat (jika syarat lengkap) - Berkas dikembalikan (jika syarat tidak lengkap)
4.	Kepala UKPBJ mendisposisi Surat Penugasan dari PA/KPA kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia						- disposisi SK dari PA/KPA ke Pejabat Pengadaan		
5.	Meneviti 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 Pengadaan						- Undangan rapat Persiapan - Berita Acara Rapat Persiapan - Daftar Hadir - Dokumen hasil revisi - KPA/PPK wajib hadir pada rapat persiapan		
6.	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses Pengadaan Langsung melalui aplikasi SPSE (pse_luwukab.go.id)						- PP mengisi syarat kualifikasi - PP mengisi masa berlaku penawaran - PP upload dokumen Pengadaan - PP mengupload Survey Harga Pembanding - PP memilih penyedia di aplikasi SIKaP	20 hari kerja	- Tahapan PL 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	- Summary report - Berita Acara Evaluasi Penawaran (by sistem) - Berita Acara Hasil Pelelangan (by sistem)