



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIAT DAERAH

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9

Jalan Jenderal Sudirman No. 199. Sukoharjo, Kode Pos 57521

Telp. (0271) 593068 Fax (0271) 593335

Website : www.sukoharjokab.go.id email: bagianpbjkabsukoharjo@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 620/298 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota, dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota wajib menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- b. bahwa dalam rangka proses pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sukoharjo, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Proses Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 5593);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Proses Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Proses Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri atas :

- a. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- b. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- c. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- d. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pemilihan Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini;
- e. Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia Prakualifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini;

- f. Standar Operasional Prosedur Proses Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini; dan
- g. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,



WIDODO

TEMBUSAN : Keputusan ini dikirim
kepada Yth :

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;
 2. Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.
-

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 020/ 298 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

2022

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9

Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521

Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335

www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH</div>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :		Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
	Judul SOP: Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa		
	Kualifikasi Pelaksana :		
	1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Pokja Pemilihan : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;</div>	Peralatan/Perlengkapan :		Pencatatan dan Pendataan :
	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
	Keterkaitan :		
	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.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/	Mutu Baku		Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan		Waktu			
1	Melaksanakan perencanaan pengadaan				1. Renja PD 2. RKA Pemda 3. DPA PD	30 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Jadwal 4. RUP		
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	10 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)		
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	10 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia		
4	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang		
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST		
6	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima		

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

WIDODO

Lampiran II : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 020/2018 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

2022

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9

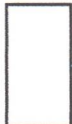
Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521

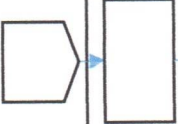
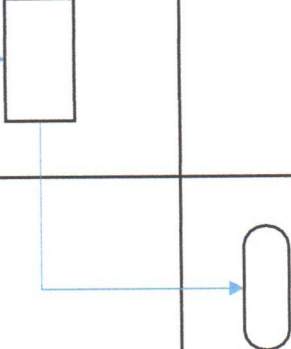
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335

www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

<div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH</div></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
		Judul SOP: Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</div> <div>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;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;</div> <div>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</div> <div>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;</div>		<div>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</div> <div>2. PPK:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</div> <div>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.</div> <div>4. Jabfung PPBJ: Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa; Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa; dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Perencanaan Pengadaan</div> <div>2. SOP Persiapan Pengadaan</div> <div>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</div> <div>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</div> <div>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi</div> <div>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</div>		<div>1. Komputer/scanner/printer</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Panduan Pengguna SPSE</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div> <div>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div>		<div>1. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</div> <div>2. Berkas-berkas terkait penyajian perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja PD	1 hari	SK Penunjukan PPK
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a). Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b). Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa		 (a) (b)			1. SK Penunjukan PPK 2. Renja PD	1 hari	Surat Permohonan Asistensi
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	1 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) PD					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan PD	5 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi
6	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	5 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa
7	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	5 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-PD
								

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menentukan metode pemilihan Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD	1 hari	Metode pemilihan pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB. Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD	5 hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	5 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



WIDODO

Lampiran III : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 020/198 TAHUN 2022
Tanggal : 12 AGUSTUS 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
2022
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335
www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH</div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
		Judul SOP: Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;		1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa; dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak		1. Komputer/scanner/printer 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. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Waktu		Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PPD 3. Pagu DPA/DIPA	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & RAB	
4	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	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	
7	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



WIDODO

Lampiran IV : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 020/298 TAHUN 2022
Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
2022
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335
www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

<div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH</div></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : <div>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008</div>
		Judul SOP: Persiapan Pemilihan Penyedia
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</div> <div>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;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;</div> <div>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</div> <div>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;</div>		<div>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</div> <div>2. PPK:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>3. Pokja Pemilihan : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Perencanaan Pengadaan</div> <div>2. SOP Persiapan Pengadaan</div> <div>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</div> <div>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</div> <div>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi</div> <div>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</div>		<div>1. Komputer/scanner/printer</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Panduan Pengguna SPSE</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div> <div>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div>		<div>1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</div> <div>2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/Pemda) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	4 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
5	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Metode pemilihan Penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	
6	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 hari	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Dokumen Pemilihan	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



WIDODO

Lampiran V : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 620/298 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI
2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335
www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</div><div>SEKRETARIAT DAERAH</div></div></div>	<div>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008</div>
	<div>Judul SOP: Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</div>
<div>Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana : 1. PPK:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku Usaha di SPSE, dan Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi</div>
<div>Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak</div>	<div>Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE</div>
<div>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.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan : 1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuualifikasi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakuualifikasi tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya	7 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	
4	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
5	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
6	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dilaporkan ke PPK)					Akun SPSE Pokja	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi					Dokumen Kualifikasi	Disesuaikan dengan jadwal SPSE	1, Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
8	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakanlulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal					1. Berita Acara Hasil Evaluasi/Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1-2 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
9	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal					Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 hari	Prakualifikasi Gagal	
10	Mengumumkan Hasil Kualifikasi					1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

WIDODO

Lampiran VI : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 020/298 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI
2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9

Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521

Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335

www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</div><div>SEKRETARIAT DAERAH</div></div></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : <div><div>SEKRETARIS DAERAH</div><div>KABUPATEN SUKOHARJO,</div><div></div><div>WIDODO, SH, MH</div><div>Pembina Utama Madya</div><div>NIP. 19650523 199203 1 008</div></div>
		Judul SOP: Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
Dasar Hukum : <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</div><div>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;</div><div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;</div><div>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div><div>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</div><div>8. Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;</div></div>		Kualifikasi Pelaksana : <div><div>1. PPK:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div><div>2. Pokja Pemilihan : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div><div>3. Peserta: Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku Usaha di SPSE, dan Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi</div></div>
Keterkaitan : <div><div>1. SOP Perencanaan Pengadaan</div><div>2. SOP Persiapan Pengadaan</div><div>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</div><div>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</div><div>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</div><div>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</div></div>		Peralatan/Perlengkapan : <div><div>1. Komputer/scanner/printer</div><div>2. Jaringan Internet</div><div>3. Panduan Pengguna SPSE</div></div>
Peringatan : <div><div>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div><div>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div></div>		Pencatatan dan Pendataan : <div><div>1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</div><div>2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</div></div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	5 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	5 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan adendum c. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK	 (a) (b) (c)			Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran		 (b) (a)		1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak
5	Melaksanakan adendum dokumen				1. BAPP 2. Materi Adendum	1 hari	Berita Acara Hasil Adendum
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	5 hari	Dokumen Penawaran terunggah
							

Lampiran VII: Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 020/298 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KONTRAK
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PENGELOLAAN KONTRAK

2022

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9

Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521

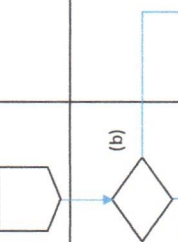
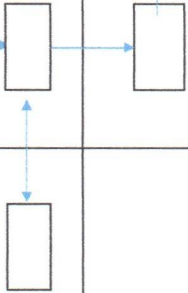
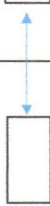
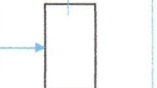
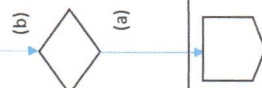
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335

www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagbjkabsukoharjo@gmail.com

<div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH</div></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : <div>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008</div>
		Judul SOP: Pelaksanaan Kontrak
		Kualifikasi Pelaksana : 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang dan memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Pokja Pemilihan : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Pejabat Penandatanganan Kontrak: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.
		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
		Pencatatan dan Pendataan : 1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan
<div>Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;</div>		<div>Keterangan : 1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak</div>
<div>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.</div>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KONTRAK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: 1. PA; 2. KPA, apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau; 3. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	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 Pemilihan				 (b)		1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	2 hari	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 penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA	 (b)					1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	2 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja Pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ	 (a)			 (b)		1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan Penyedia	Point 5.a. kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 9/2018
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	1 hari	Rancangan Kontrak Final	
										

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA						DPA	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalakan tender/seleksi						1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPA 2. DPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan penadatangan kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman untuk pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	1 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	Sesuai masa pelaksanaan pekerjaan	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah selesai maka 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 pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan serah terima barang/pekerjaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan/barang	
										