



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 : 020/297 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENYEDIA 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 maka wajib menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan penyedia pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sukoharjo, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyedia 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 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 Pengelolaan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyedia sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri atas:

- a. Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- b. Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- c. Pembinaan Penyedia Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini; dan
- d. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

P

2-91

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 : 020/297 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA
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



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP :	
Tanggal Pem	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan oleh :

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

WIDODO, SH, MH
Pembina Utama Mad
NIP. 19650523 199203 1

Judul SOP: Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha

Kualifikasi Pelaksana :

1. Personil PPBJ: mampu melakukan analisa kebutuhan pengadaan, menemukan gap kebutuhan pengadaan dan menerapkan strategi untuk memperoleh penyedia yang tepat berdasarkan RUP yang dibuat
2. PPK: koordinasi dengan personil PPBJ

2. PPK: koordinasi dengan personil PPBJ

Keterkaitan :

1. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia
2. SOP Pembinaan Penyedia

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. RKA, RUP, Draft Spesifikasi Teknis/KAK, RAB DIPA/DPA
4. Panduan Pengguna SPSE
5. Panduan Pengguna SIKAP

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.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
	Mulai						
1	Meriviu Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			1. RKA 2. RUP 3. Draft Spesifikasi teknis/KAK 4. RAB DIPA/DPA	2 hari	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan : - Spesifikasi Teknis / Kerangka Acuan Kerja	
2	Analisis Kebutuhan Pelaku Usaha untuk optimalisasi proses pemilihan			Spesifikasi Teknis / Kerangka Acuan Kerja	5 hari	Kebutuhan persyaratan dan kualifikasi pelaku usaha yang relevan: seperti kemampuan teknis, pengalaman, persyaratan permodalan, dsb.	
3	Analisa ketersediaan pelaku usaha dipasar (a) tidak ada gap (b) ada gap			Database pelaku usaha di SIKAP dan LPSE, Informasi pelaku usaha di pasar yang memenuhi kriteria dan persyaratan	5 hari	Gap ketersediaan pelaku usaha untuk paket pemilihan tertentu	Informasi pasar dapat diperoleh dari: 1. Kuisisioner ke penyedia 2. Asosiasi/webside Industri 3. Penelitian 4. Subjek Ahli 5. Seminar dengan penyedia 6. Media Sosial 7. Sumber lainnya
4	Memilih strategi untuk memperoleh penyedia/pelaku usaha berdasarkan hasil gap analysis kebutuhan pelaku usaha (a) Wait & See (b) Attract & See (c) Seek & Find			Gap analysis	1 hari	Penetapan strategi pemenuhan kebutuhan pelaku usaha	
5	Melakukan market survey yang lebih detil (bisa dilakukan UKPBJ dan PPK)			Persyaratan kebutuhan pelaku usaha	1 hari	Peta pasar penyedia per kategori	
6	Membuat program pembinaan pelaku usaha/penyedia untuk meningkatkan minat			Target pelaku usaha yang akan dibina	1 hari	Laporan Pembinaan Penyedia berdasarkan analisis ketersediaan pelaku usaha	
7	Melakukan registrasi pelaku usaha dari hasil pembinaan pelaku usaha untuk meningkatkan minat			Pelaku usaha yang siap melakukan registrasi pelaku usaha di SIKAP	1 hari		
	Selesai						

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

WIDODO

Lampiran II : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 020/297 TAHUN 2022
Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**

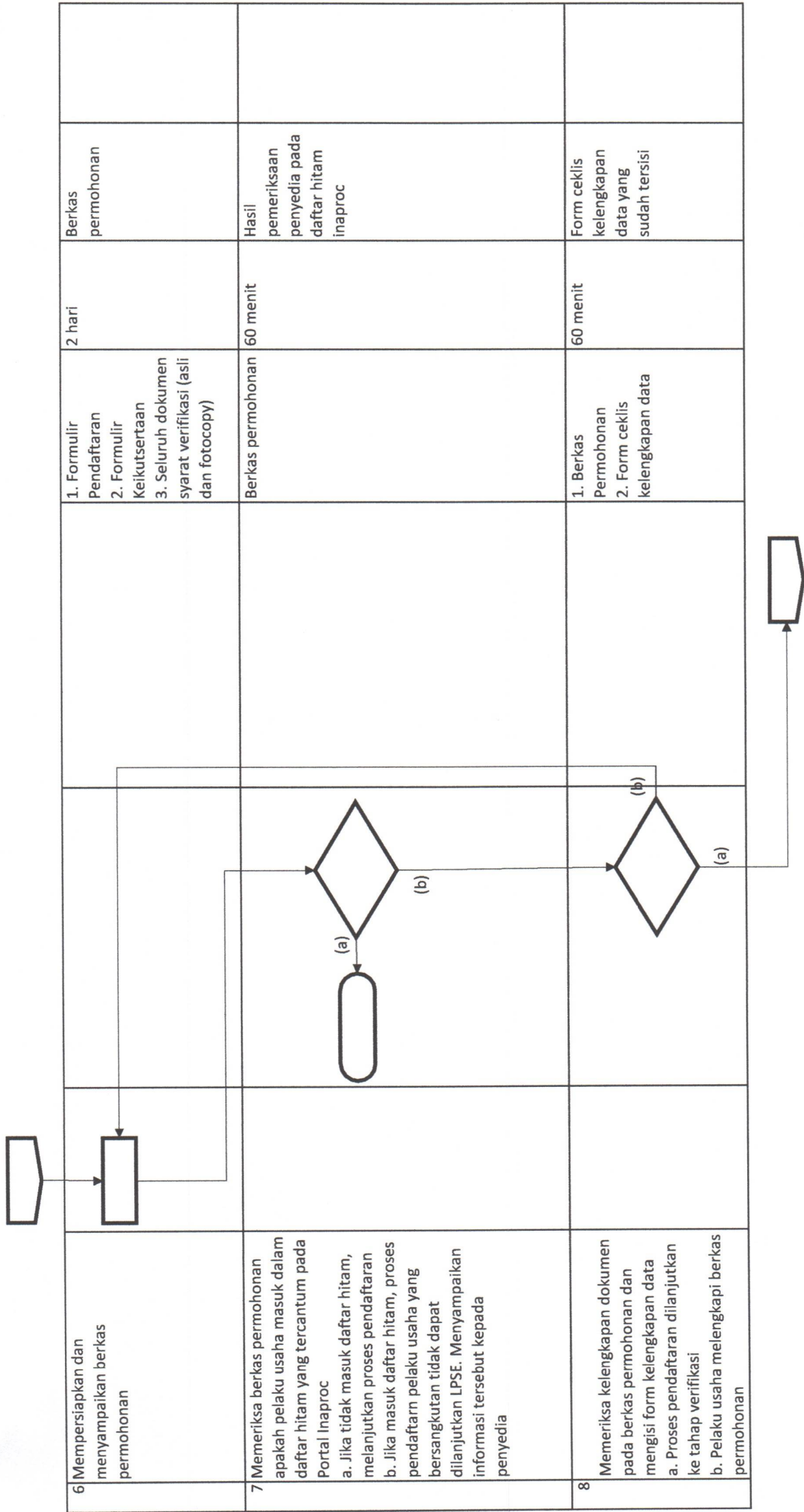


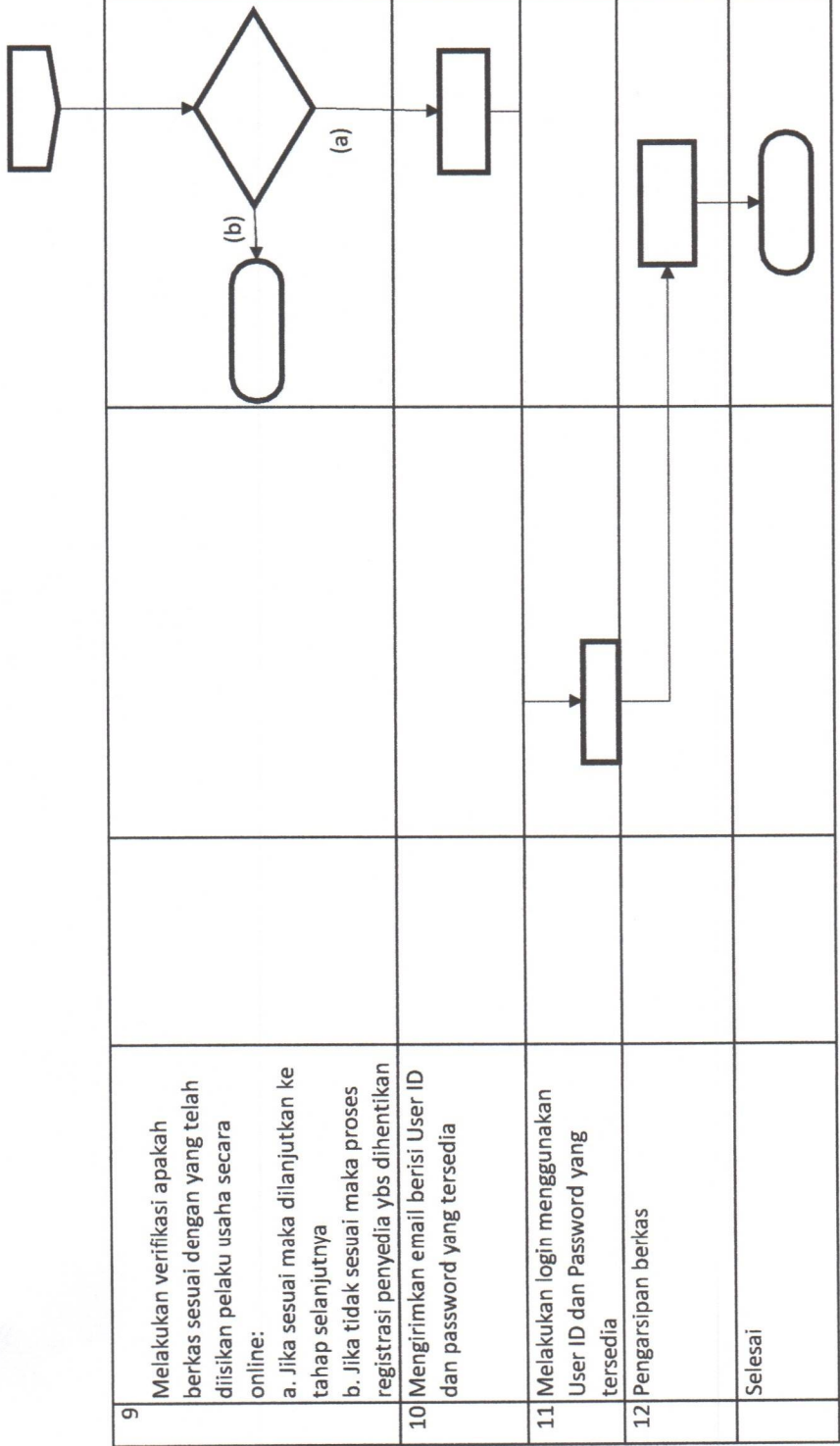
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA
2022
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

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

 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :		Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo 2-90 WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
	Disahkan oleh :		
	Judul SOP: Registrasi dan Verifikasi Penyedia		
	Kualifikasi Pelaksana :		
	1. Petugas Registrasi: mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE 2. Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi 3. Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan		
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 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. Fungsional, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan; 1. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha 2. SOP Pembinaan Penyedia	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		Pencatatan dan Pendataan : 1. Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan
	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.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Menekan tombol "Pendaftaran"				Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	5 menit	Halaman pendaftaran pelaku usaha	
2	Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan				Email perusahaan	15 menit	1. Blanko formulir data pelaku usaha 2. Blanko formulir keikutsertaan 3. Email berisi link konfirmasi	
3	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran				Email berisi link konfirmasi	1 hari	Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	Sesuai dengan kebutuhan di sistem LPSE
4	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik "mendaftar"				Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	1 hari	Email dari SPSE perihal User ID	
5	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan				1. Blanko formulir pendaftaran 2. Blanko formulir keikutsertaan	1 hari	1. Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2. Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
								





SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,


WIDODO

Lampiran IV : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 020/297 TAHUN 2022
Tanggal : 12 AGUSTUS 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA 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.sukoharjab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH		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: Penilaian Kinerja Penyedia
		Kualifikasi Pelaksana :
		1. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Pejabat Penandatangan Kontrak:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak 3. Penyedia: Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku Usaha di SPSE, dan Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi
		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Invoice/BAST dan dokumen penyerahan lainnya 4. Kontrak, KAK, notulensi rapat penyusunan indikator penilaian dokumen lain 5. Undangan kepada Penyedia 6. Notulensi Rapat
		Pencatatan dan Pendataan :
		1. Penilaian kinerja penyedia/pelaku usaha 2. Daftar Hadir rapat 3. Notulensi hasil penilaian kinerja penyedia/pelaku usaha 4. Notulensi hasil rapat dengan penyedia/pelaku usaha
		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.
		Keterkaitan :
		1. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha 2. SOP Registrasi dan Verifikasi 3. SOP Pembinaan Penyedia
		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 Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan 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;

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		UKPBJ	Pejabat Penandatanganan Kontrak			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inisiasi pelaksanaan dan pengendalian Kontrak pekerjaan.					Dokumen Kontrak	sepanjang masa/jangka waktu kontrak	Progress pelaksanaan kontrak/pekerjaan	
2	Pelaksanaan Kontrak berakhir: (a) Penyedia barang/jasa dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak maka dilanjutkan dengan Serah Terima barang/hasil pekerjaan dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa. (b) Terjadi keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan maka dilakukan penutupan kontrak lebih awal. (c) Penyedia barang/jasa melakukan kesalahan/wanprestasi, maka dilakukan pemutusan kontrak sepihak oleh PPK.					1. Dokumen Kontrak, 2. Laporan Progress Pelaksanaan (Pengawasan) Pekerjaan.	sesuai kebutuhan sepanjang masa/jangka waktu kontrak	1. Notulensi kesimpulan hasil pelaksanaan kontrak pekerjaan	
3a	Menerima tembusan penghentian/pemutusan kontrak pekerjaan dan usulan daftar hitam.					1. Dokumen Kontrak, 2. Laporan Progress Pelaksanaan (Pengawasan) Pekerjaan, 3. Notulensi kesimpulan hasil pelaksanaan kontrak pekerjaan.	1 hari	1. Keputusan Penghentian Kontrak Pekerjaan, 2. Usulan daftar hitam.	UKPBJ menerima tembusan hasil keputusan dan usulan daftar hitam
3b	Penghentian/pemutusan kontrak dan Pemberian sanksi daftar hitam kepada penyedia barang/jasa.								



4	Melaksanakan Penutupan Kontrak lebih awal dengan ketentuan: (a) apabila terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan dan dapat diterima, maka dilanjutkan Serah Terima sebagian Barang/hasil Pekerjaan dan dilakukan penilaian kinerja penyedia barang/jasa. (b) apabila tidak ada pekerjaan yang telah dilaksanakan maka tidak dilakukan penilaian kinerja penyedia barang/jasa.		1. Dokumen Kontrak, 2. Laporan Progress Pelaksanaan (Pengawasan) Pekerjaan, 3. Notulensi kesimpulan hasil pelaksanaan kontrak pekerjaan.	sesuai kebutuhan sepanjang masa/jangka waktu kontrak	Keputusan Penghentian Kontrak Pekerjaan,	
5	Melaksanakan penandatanganan BAST barang/hasil pekerjaan bersama dengan penyedia barang/jasa dan memberikan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan kontrak pekerjaan sesuai Peraturan LKPP No. 4 Tahun 2021.		1. Dokumen Kontrak, 2. Laporan Progress Pelaksanaan (Pengawasan) Pekerjaan, 3. Notulensi hasil kesimpulan hasil pelaksanaan kontrak pekerjaan.	1 hari	1. Berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan, 2. Notulensi hasil penilaian kinerja pelaksanaan kontrak pekerjaan.	Pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia barang/jasa menyepakati hasil penilaian kinerja pelaksanaan kontrak pekerjaan
6	Memasukkan hasil penilaian kinerja penyedia barang/jasa kedalam aplikasi SIKAP LKPP.		1. Berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan, 2. Notulensi hasil penilaian kinerja pelaksanaan kontrak pekerjaan.	3 jam	Hasil penilaian kinerja penyedia barang/jasa.	Penyedia barang/jasa mendapatkan penilaian kinerja.
7	Menerima tembusan hasil penilaian kinerja penyedia barang/jasa		Hasil penilaian kinerja penyedia barang/jasa.	1 Jam	Tembusan hasil penilaian kinerja penyedia barang/jasa tersampaikan ke UKPBj	
8	Penilaian Kinerja Selesai					

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

WIDODO

Lampiran III : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 020/297 TAHUN 2022
Tanggal : 12 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN PENYEDIA BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN PENYEDIA 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

 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO SEKRETARIAT DAERAH		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :
		SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  <u>WIDODO, SH, MH</u> Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
		Judul SOP: Pembinaan Penyedia
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. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Pejabat Penandatanganan Kontrak:Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan 3. Penyedia: Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku Usaha di SPSE, dan Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha 2. SOP Registrasi dan Verifikasi 3. SOP Penilaian Kinerja Penyedia		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.		Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ

NO	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA UKPBJ	Kasubag pada PBJ	Tim Pembinaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				- RKA - RUP - Daftar Pelaku Usaha di SIKaP - Peraturan-peraturan PBJ	2 hari	Dokumen Analisis Kebutuhan Pembinaan	
2	Melaksanakan analisis kebutuhan pembinaan				Dokumen Analisis Kebutuhan Pembinaan	2 hari	Dokumen Rencana Program Pembinaan	
3	Membuat perencanaan program pembinaan				Dokumen Rencana Program Pembinaan	1 hari	Dokumen Rencana Program Pembinaan tersampaikan	
4	Mengusulkan dokumen rencana program pembinaan kepada Kepala UKPBJ				Dokumen Rencana Program Pembinaan	1 hari	Disposisi	
5	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Tim Pembinaan				Disposisi	1 hari	Dokumen Rencana Program Pembinaan yang disetujui	



6	Menyusun kelengkapan pelaksanaan pembinaan				Dokumen Rencana Program Pembinaan yang disetujui	2 hari	Dokumen kelengkapan pembinaan	
7	Melaksanakan program pembinaan kepada Penyedia				Dokumen kelengkapan pembinaan	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Program Pembinaan	
8	Melaporkan hasil program pembinaan kepada Kepala UKPBJ				Laporan Hasil Pelaksanaan Program Pembinaan	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Program Pembinaan Tersampaikan	
9	Selesai							

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,


WIDODO