



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Kota Pagar Alam

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM
NOMOR : 16 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
MELALUI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara integrasi dan terpadu perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam yang sebagian atau seluruhnya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, bersaing sehat, transparan, adil, akuntabel dan tertib administrasi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan pada huruf b, maka perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) Sebagimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 31);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. 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 2028 Nomor 1543);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor. 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Kedua atas Peraturan daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);

19. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
20. Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :


- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum Kesatu merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
- KETIGA** : Biaya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada Tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 17 Januari 2024

a.n. Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM
Pj. SEKRETARIS DAERAH,


dto

ANO FAHLESI

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan Oleh : <div style="text-align: center;"> PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM dto Rano Fahlesl </div>
	Nama SOP : SOP PEMBINAAN PELAKU USAHA
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering 6. Permen PANRB No.35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi pelaksana 1. KA UKPBJ: Penanggungjawab kegiatan Memiliki kemampuan mengkonsolidasikan, memonitoring dan memahami pembinaan pelaku usaha 2. Kasubag LPSE : Mempunyai kemampuan mengkoordinasi dan mengevaluasi data dan melakukan srahan tentang pembinaan pelaku usaha 3. Tim Pembinaan Mempunyai kemampuan dalam hal pembinaan pelaku usaha dan memahami proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
Penjelasan Singkat : 1. Prosedur ini mencakup proses pembinaan pelaku usaha pelaksanaan pendampingan kepada Penyedia maupun Pelaku Usaha	Peralatan/perlengkapan : 1. Tempat sosialisasi 2. Komputer
Tujuan : 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standard pembinaan pelaku usaha/penyedia untuk meningkatkan ketersediaan dan kapabilitas pelaku usaha dalam rangka mensukseskan visi misi dan program kerja	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : 1. Pelaksanaan 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 di pertanggung jawabkan oleh pelaksana.	Definisi :
Keterkaitan : 1. SOP Pencatatan Kinerja Penyedia 2. SOP Rekrutment Penyedia 3. SOP Pembinaan Pelaku Usaha	

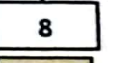

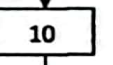
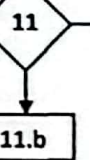
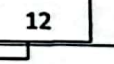
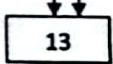
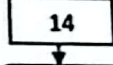
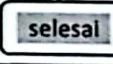
**STANDARD OPERATING PROSEDUR
PEMBINAAN PELAKU USAHA**


NO	Aktivitas	Pelaksanaan			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA UKPBJ	Kasubag LPSE	Tim Pendataan dan Analisis	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Review dokumen perencanaan analisis ketersediaan pelaku usaha dilakukan analisis kebutuhan pembinaan	Mulai				2 Jam	Notulen hasil rapat	
2.	Melakukan ekskalasi permasalahan dan menyusun dokumen perencanaan program pembinaan		2		SIRUP maupun SIKAP,	2 hari	Dokumen data pelaku usaha	
3.	Membuat dokumen strategi perencanaan pembinaan pelaku usaha		3			3 hari	Dokumen strategi pembinaan palaku usaha	
4.	Melaporkan hasil dokumen perencanaan kepada Ka UKPBJ dan mengusulkan untuk diberikan pembinaan berdasarkan dokumen strategi pembinaan		4		Dokumen strategi pembinaan	5 menit		
5.	KA UKPBJ memberikan arahan bagi tim pembinaan untuk melaksanakan program pembinaan sesuai dokumen perencanaan	5				60 menit		
6.	Menyusun jadwal dan undangan bagi pelaku usaha			6		180 menit	Jadwal pembinaan maupun undangan	
7.	Melakukan sosialisasi dan memberikan arahan bagi tim Pembina pelaku usaha untuk melakukan pembinaan atau sosialisasi			7				
a.	Pembinaan bagi pelaku usaha yang dikenal saksi daftar hitam maupun yang berkinerja buruk maupun yang dikenal saksi daftar hitam			a,b,c		180 menit	Pendampingan oleh helpdesk LPSE	
b.	Pembinaan bagi pelaku usaha baru					180 menit		
c.	Pembinaan pelaku usaha bagi pelaku usaha yang pasif					180 menit		
8.	Proses pendampingan selesai. Tim Pembinaan melaporkan hasil pembinaan kepada KA UKPBJ lewat Kasubag LPSE	Selesai	8			1 hari	Dokumen hasil laporan pembinaan	

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SOP	NOMOR SOP : 16 Tahun 2024	
	TANGGAL PEMBUATAN : 17 Januari 2024	
	TANGGAL REVISI :	
	TANGGAL REVISI :	
	TANGGAL EFEKTIF : 17 Januari 2024	
DISAHKAN OLEH : Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM dto Rano Fahlesi		
NAMA SOP : MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG JASA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767)	1 Pemilik Resiko (PA, PPK, Kepala Bagian PBJ, Pokja) : Memiliki kemampuan mengelola resiko dalam proses pengadaan barang/jasa mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control 2 Ka UKPBJ : Memiliki kemampuan mengkonsolidasikan, monitoring, control dan evaluasi atas resiko-resiko utama yang dikelola oleh pemilik resiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan 3 Sekretaris Daerah Asisten : Kemampuan menetapkan kebijakan pengelolaan resiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan resiko dalam organisasi 4 Komite Etik / Clearing House : Kemampuan menyusun kebijakan, mensosialisasikan dan memberikan bimbingan/ bantuan kepada para pelaku dalam mengimplementasikan pengelolaan resiko	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Persiapan pengadaan barang/jasa 3 SOP pemilihan pengadaan barang/jasa 4 SOP pelaksana kontrak 5 SOP pengelolaan penyedia	1 Kriteria dampak dan probabilitas 2 Format identifikasi resiko 3 Format analisis resiko 4 Format rencana penanganan resiko 5 Format pelaporan 6 Format konsolidasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pelaksanaan pertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang tela dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1 Copy berkas-berkas terkait pengelolaan resiko dicatat dan ditata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah kota pagar alam 2 Bekas-berkas terkait penyiapan pengelolaan resiko dicatat dan ditata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah kota pagar alam	

PROSEDUR MANAJEMEN RESIKO STRATEGIS PBJ


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMILIK RESIKO (PA, PPK, Kepala Bagian PBJ, POKJA Pemilihan)	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ (Sekda/ Assisten)	KOMITE ETIK/ CLEARING HOUSE	KELENGKAPAN	MAKS. WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis) program kerja (tupoksi) paket pengadaan maupun penugasan khusus (proses)	mulai				1 hari		Mengacu kepada penugasan untuk melaksanakan sebuah paket pengadaan
2	Melakukan analisis resiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan	2			Dokumen resiko	5 hari	Identifikasi resiko	
3	Melakukan analisis resiko atas setiap yang telah diidentifikasi	3			√Dokumen resiko √Identifikasi resiko √Kriteria dampak dan probabilitas	3 hari	Analisis resiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a. Jika perlu ditangani lebih lanjut, maka akan disusun rencana penanganannya b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang di tolerir	4			Risk Tolerance			
5	Menetapkan peringkat resiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab	5			Dokumen analisis resiko	2 hari	Analisis resiko terbaru	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap resiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab	6			Dokumen analisis resiko terbaharui	3 hari	Renacana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan	7			Dokumen rencana penanganan resiko	4 hari	Pemantauan dan pengendalian resiko	

8	Melakukan analisis resiko ulang setelah dilakukan penanganan			Laporan pelaksanaan rencana penanganan	4 hari	Pemantauan dan pengendalian resiko		
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengendalian resiko				2 hari	Laporan pemantauan dan pengendalian resiko		
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan resiko			Laporan pemantauan dan pengendalian resiko	1 hari	Laporan konsolidasi an catatan hasil analisis	√Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa ditolerir atau event resikonya sudah lewat	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko a. Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b. Jika tidak perlu dieskalasi ke komite etik/clearing house dan status resiko dapat ditolerir c. Jika perlu dieskalasi ke komite etik/clearing house untuk mendapat keputusan			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan konsolidasi hasil analisis - Risk tolerance 	1 hari	Disposisi hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> √Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa di tolerir atau lewat event resikonya sudah lewat √Lanjutan penanganan resiko akan mengulang proses nomor 2 atau 3 	
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi dan pengambilan keputusan			Disposisi hasil analisis	2 hari	Disposisi keputusan		
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik resiko dan jika status resiko dapat di tolerir			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis - Risk tolerance 	1 hari			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka resiko			Laporan pengelolaan resiko	1 hari	Dokumen pustaka resiko yang terbaharui		
								






 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 6 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan Oleh : Pj. Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto</p> <p style="text-align: center;"><i>Fahlesl</i> Fahlesl</p> <p>Judul SOP : SOP Registrasi dan Verifikasi</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

SALINAN


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		Halaman pendaftaran pelaku usaha	
2	Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan				Email perusahaan		1. Blangko Formulir data pelaku usaha 2. Blangko Formulir Keikutsertaan 3. Email berisi link konfirmasi	
3	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran				Email berisi link konfirmasi		Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	
4	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar'				Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha		Email dari SPSE perihal User ID	
5	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan				1. Blangko Formulir pendaftaran 2. Blangko Formulir Keikutsertaan		1. Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2. Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
6	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan				1. Formulir Pendaftaran 2. Formulir Keikutsertaan, 3. Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotokopi)		Berkas permohonan	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan Oleh : Pj. Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto</p> <p style="text-align: center;"><i>Fahles</i> Fahlesi</p> <p>Judul SOP : SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ): Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya. 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Persiapan Pengadaan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baik terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegalangan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Copy berkas-berkas terkait Analisa Ketersediaan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p>

SALINAN


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai						
1	Merevie dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			- RKA - RUP - Draft spesifikasi teknis/KAK - RAB DIPAD/PA		Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.			Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) 3. Analisa Pasar (Jika diperlukan)		Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari: a.Kuesioner ke penyedia b.Asosiasi/website Industri c.Penelitian d.Subjek ahli e. Seminar dengan penyedia f. Media sosial g. sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data	 		Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia		Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA	<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Decision{Diamond} Decision -- (a) --> Process1[Rectangle] Decision -- (b) --> Process2[Rectangle] </pre>	<pre> graph TD Process1[Rectangle] --> End([Oval]) </pre>	- Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia		- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia - Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA	<pre> graph TD Process1[Rectangle] --> Next[] </pre>	<pre> graph TD Process2[Rectangle] --> End([Oval]) </pre>	- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia - Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi		- Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
8	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia	<pre> graph TD Process1[Rectangle] --> Next[] </pre>		- Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia		- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
9	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya	<pre> graph TD Process1[Rectangle] --> Next[] </pre>		- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia		- Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan - Usulan program perbaikan	
10	Selesai	<pre> graph TD End([Oval]) </pre>					


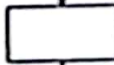
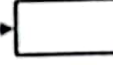
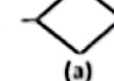



 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan oleh : Pj. Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto Rafiq Fahles</p> <p>Judul SOP : SOP Persiapan Pengadaan</p>						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> 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 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 						
<p>Keterkaitan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Perencanaan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi	2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi	3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi						
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi						
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	6. SOP Pelaksanaan Kontrak						
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 						

SALINAN

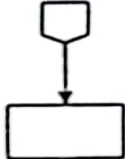
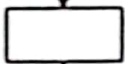
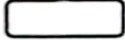
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain		RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. 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 & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB		Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & 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 Pngadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan		Pendampingan	
8	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak		Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	


 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Januari 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan oleh : Pj. Sekretariat Daerah Pagalar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto</p> <p style="text-align: center;">Rano Fahlesi</p> <p>Judul SOP : SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p>						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia. 3. Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 						
<p>Keterkaitan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Perencanaan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pengadaan</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi	2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender	3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi						
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender						
3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak						
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 						

SALINAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	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		Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan		Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4	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		Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja		Perbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran			 	Dokumen Persiapan Pengadaan		Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	

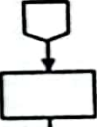



SALINAN


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP		Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan		Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan oleh : Pj. Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto</p> <p style="text-align: center;"><i>Rafiq Fahlesi</i></p> <p>Judul SOP : SOP Perencanaan Pengadaan</p>						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> 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 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 						
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Persiapan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi	2. SOP Persiapan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi	3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi						
2. SOP Persiapan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi						
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	6. SOP Pelaksanaan Kontrak						
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyilapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan 						

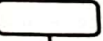





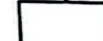
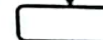
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai					Renja K/L/Pemda		Penunjukan PPK	
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Penunjukan PPK Renja K/L/Pemda		Surat Permohonan Asistensi	
3	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								
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja		Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ		Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L/Pemda.					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja K/L/Pemda		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	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	

SALINAN


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

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : 17 Januari 2024 Tanggal Efektif : Pj. Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto</p> <p style="text-align: center;"><i>Fano Fahlesi</i></p> <p>Judul SOP : SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p>
<p>Dasar Mukim :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Pokja Pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

SALINAN


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja KL/Pemda 2. RKA-KL/ RKA-Pemda 3. DIPA/DPA		1. Draf Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB		Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB)		Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia		1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang		1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST		Hasil Pekerjaan/ Barang diterima	
8	Selesai							

SALINAN

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Nama SOP : 16 Tahun
	Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 17 Januari 2024
	Disahkan Oleh :
	<p>Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>dto</p> <p>Rano Fahlesi</p>
	Nama SOP : SOP PENGELOLAAN PENYEDIA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering6. Permen PANRB No.35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. KA UKPBJ: Penanggungjawab kegiatan Memiliki kemampuan mengkonsolidasikan, memonitoring dan memahami pembinaan pelaku usaha2. Kasubag LPSE : Mempunyai kemampuan mengkoordinasi dan mengevaluasi data dan melakukan srahan tentang pembinaan pelaku usaha3. Tim Pembinaan Mempunyai kemampuan dalam hal pembinaan pelaku usaha dan memahami proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
Penjelasan Singkat :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur ini mencakup proses pembinaan pelaku usaha pelaksanaan pendampingan kepada Penyedia maupun Pelaku Usaha	<ol style="list-style-type: none">1. Tempat sosialisasi2. Komputer
Tujuan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur ini bertujuan sebagai standard pembinaan pelaku usaha/penyedia untuk meningkatkan ketersediaan dan kapabilitas pelaku usaha dalam rangka mensukseskan visi misi dan program kerja	
Peringatan :	Definisi :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan 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 di pertanggung jawabkan oleh pelaksana.	
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencatatan Kinerja Penyedia2. SOP Rekrutment Penyedia3. SOP Pembinaan Pelaku Usaha	

**STANDARD OPERATING PROSEDUR
PENGELOLAAN PENYEDIA**

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA UKPBJ	Kasubag LPSE	Tim Pendataan dan Analisis	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun tim pedataan dan analisis pengelolaan penyedia		Mulai			30 menit	Notulen hasil rapat	
2.	Melakukan pendataan ketersediaan pelaku usaha berdasarkan review terhadap kebutuhan pelaku usaha			2	SIRUP maupun SIKAP, Data di OPD teknis	10 hari		
a.	Pendataan sesuai program kerja				Program kerja UKPBJ		Hasil pendataan pelaku usaha	
b.	Pendataan kebutuhan barang/jasa sesuai jenis pengadaan			a,b,c	Data SIKAP		Hasil pendataan pelaku usaha	
c.	Pendataan kebutuhan kinerja pelaku usaha di SIKAP				Data SIKAP dan Laporan Hasil Penilaian Kinerja dari PPK		Hasil pendataan pelaku usaha	
3.	Merekapitulasi hasil survei pendataan dan melaporkan hasil pendataan ke kasubag LPSE			3	1. Data survei pendataan 2. SIRUP, SIKAP	1 hari	Dokumen pendataan pelaku usaha	
4.	Melakukan review dan analisis kebutuhan pelaku usaha		4		Dokumen pendataan pelaku usaha	4 hari		
a.	Analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha					2 hari	Dokumen hasil analisi recruitment penyedia	
b.	Analisis kebutuhan recruitment penyedia		a,b			2 hari	Dokumen hasil analisi recruitment penyedia	
5.	Menyusun dokumen perencanaan analisis ketersediaan pelaku usaha		5			3 hari	Dokumen hasil analisi recruitment penyedia	
6.	Menerima hasil laporan dan memberikan arahan untuk tindak lanjut strategi pembinaan hasil penyedia	Selesai						


 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP : <u>16 Tahun 2024</u> Tanggal Pembuatan : <u>17 Januari 2024</u> Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : <u>17 Januari 2024</u> Disahkan Oleh :
	Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM dto Kano Fahlesi
Nama SOP : SOP PENCATATAN KINERJA PENYEDIA	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Permen PANRB No.35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim UKPBJ : Memiliki konsep dan penerapan pengelolaan kinerja Penyedia, dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja. 2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyempalan hasil pekerjaan/pengiriman barang. b. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. PA/KPA Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
Tujuan :	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standard pencatatan kinerja penyedia untuk meningkatkan ketersediaan dan kapasitas penyedia dalam rangka mensukseskan visi misi dan program kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Daftar Pakett pengadaan terkontrak terinput SIRUP 3. Rencana Pengadaan 4. Arahan Prioritas
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha 2. SOP Pelaksanaan Kontrak 3. SOP Registrasi Pelaku Usaha 	
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung(melalui media seperti website). 	

SALINAN

STANDARD OPERATING PROSEDUR PENCATATAN KINERJA PENYEDIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	TIM UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Maks.Waktu	Output	
1.	PPK mengirimkan undangan rapat kegiatan penilaian kinerja hasil pelaksanaan kinerja penyedia sesuai kontrak pada saat BAST	Mulai			Data Kontrak, SPMK, Laporan Penyedia	1 Hari rapat	Undangan rapat	Dilaksanakan setelah : 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan 3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan penyedia
2.	Download template penilaian kinerja penyedia sesuai dengan Perka LKPP Nomor 4 Tahun 2021 di website LPSE Kota Pagar Alam		2		Komputer, Internet	30 menit		
3.	PPK melakukan rapat penilaian kinerja bersama penyedia	3			Template scoring kinerja penyedia	180 Menit	Berita Acara Penilaian penyedia	
a.	PPK memberikan scoring nilai sesuai 4 indikator penilaian untuk pekerjaan konstruksi	a.b				20 menit	Berita Acara Penilaian penyedia konstruksi	
b.	PPK memberikan penilaian kinerja berupa tanda bintang untuk pekerjaan e-purchasing					10 menit	Berita Acara Penilaian penyedia barang	
4.	PPK menginput hasil penilaian kinerja melalui website LPSE dengan mengklik tombol penilaian dan akan terintegritas dengan aplikasi SIKAP	4			Komputer, website LPSE	30 menit	Screenshoot penilaian di LPSE atau SIKAP	
5.	Mengirimkan hasil scoring penilaian kinerja dan copy hasil notulensi rapat ke Tim UKPBJ, bila penilaian kinerja buruk maka PPK mengusulkan ke PA untuk dikenakan sanksi daftar hitam		5		Berita acara penilaian kinerja penyedia	1 hari		
6.	PA memberikan sanksi daftar hitam			6				
7.	Tim UKPBJ merekapitulasi hasil penilaian kinerja PPK terhadap paket-paket pekerjaan selama tahun berjalan		7		Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	2 hari	Laporan akhir penilaian kinerja penyedia	
8.	Selesai		Selesai					

SALINAN


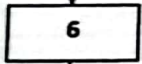

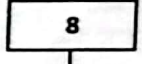

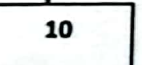

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Nama SOP : <u>16 Tahun 2024</u>
	Tanggal Pembuatan : <u>17 Januari 2024</u>
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : <u>17 Januari 2024</u>
	Disahkan Oleh : <p style="text-align: center;">Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM dto Rano Fahlesi</p>
	Nama SOP : SOP REKRUITMENT DAN REGISTRASI PENYEDIA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kemampuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang b. Mempunyai kapasitas tempat, alat dan personil 2. Sub Bagian Pengelola LPSE : Mempunyai kemampuan mengkoordinasi dan mengevaluasi data pendaftaran penyedia 3. Verifikator : Mempunyai kemampuan dalam memverifikasi berkas pendaftaran penyedia dan bisa mengoperasikan komputer.
Penjelasan Singkat :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mendaftar di akun SPSE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keikutsertaan 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3. Formulir Tanda Terima Berkas
Tujuan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standard bagi pengelola LPSE dan Penyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan pendaftaran akun penyedia barang/jasa 	User ID dan Password tercatat dalam system LPSE
Peringatan :	Definisi :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan 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 di pertanggung jawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE 2. Verifikator adalah personil pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang.jasa yang akan menjadi pengguna SPSE
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 2. SOP Pengelolaan Penyedia 	

SALINAN


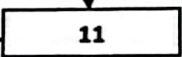


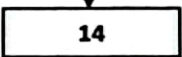
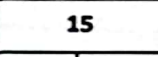

STANDARD OPERATING PROSEDUR
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Registrasi Online pada website LPSE Kota Pagar Alam	Mulai			<ol style="list-style-type: none"> E-mail perusahaan Tata cara Registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan penggunaan aplikasi SPSE 	Sesuai Kebutuhan Penyedia		
2.	Mengunduh (download) Formulir Data Penyedia dan Formulir Keikutsertaan yang tersedia pada Aplikasi SPSE	2				Sesuai Kebutuhan Penyedia	Blangko Formulir Data Penyedia dan Blangko Formulir Keikutsertaan	
3.	Mengisi Formulir Data Penyedia dan Mengisi Formulir Keikutsertaan	3			Formulir keikutsertaan dibuat diatas kertas berkop surat, dicap, bermaterai, dan ditandatangani		Formulir yang sudah terisi	
4.	Membuat surat penunjukan Admin	4			<ol style="list-style-type: none"> Dibuat diatas kertas berkop surat, dicap bermaterai, dan ditandatangani direktur Apabila Adminya, direktur itu sendiri maka membuat surat pernyataan bahwa dirinya sebagai admin 	Sesuai Kebutuhan Penyedia	Surat Penunjukan Admin	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan
5.	Membuat surat kuasa untuk Admin	5			<ol style="list-style-type: none"> Pimpinana perusahaan dapat menguasakan kepada pihak manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerima kuasa, dicap dan bermaterai Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa 	Sesuai Kebutuhan Penyedia	Surat Kuasa untuk Verifikasi	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan

SALINAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
								
6.	Mempersiapkan Berkas Permohonan				1. Formolir data penyedia keikutsertaan dan dokumen perusahaan asli serta copynya (softcopy/hardcopy) terdiri dari 1. KTP pemilik/direktur/pengurus; 2. NPWP; 3. SIUP/SIUK/SBU/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir. Untuk perseorangan dan koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku	N/A	Berkas Permohonan	
7.	Memberikan Berkas Permohonan Kepada Front Office yang diteruskan ke Subbag Pengelolaan LPSE							
8.	Menerima Berkas Permohonan					5 menit		
9.	Menanyakan Kepada Penyedia apakah sudah melakukan Registrasi Online		Belum  Ya			10 menit		
10.	Melakukan Registrasi Online di Bidding Room							

SALINAN

No	Uralan Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
								
11.	Menyerahkan berkas dokumen ke verifikator untuk di verifikasi					10 menit		
12.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan Apakah Berkas sesuai dengan yang telah diisikan penyedia secara online					1 hari		
13.	Review kelengkapan dokumen kekurangan pada Map Berkas Permohonan, menyerahkannya kepada Penydia melalui Subbag Pengelolaan LPSE untuk dilengkapi dan kembali melakukan verifikasi					10 menit		
14.	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE					15 menit		
15.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					15 menit		
16.	Proses registrasi dan verifikasi telah selesai							


 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan Oleh : Pj. Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dto Hano Paniesi</p> <p>Judul SOP : SOP Pengelolaan Risiko</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767) 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Pemilik Risiko (Risk Owner)</i>: Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses) 2. <i>Koordinator (Risk Coordinator)</i>: Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ. 3. <i>Komite (Risk Steering Committee)</i>: Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ. 4. <i>Pelaksana Rencana Aksi (Executor)</i>: Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ 5. <i>Dokumentasi (Risk Documenter)</i>: Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pemilihan 4. SOP Pelaksanaan Kontrak 5. SOP Pengelolaan Penyedia 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria dampak dan probabilitas 2. Format identifikasi risiko 3. Format analisis risiko 4. Format rencana penanganan risiko 5. Format pelaporan 6. Format konsolidasi
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. Berkas-berkas terkait penyajian pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.












SALINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengabdian ataupun penugasan khusus (pmsas)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen identifikasi risiko Kriteria dampak dan probabilitas Risk tolerance 	1 hari	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir									
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	1 hari	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko		Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari		
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	

SALINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis Risk tolerance 		Disposisi hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa ditolerir atau event risikonya sudah lewat Lanjutan penanganan risiko akan mengulang proses nomor 2 atau 3
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi keputusan Risk tolerance 			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA</p>	<p>Nomor SOP : 16 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Januari 2024 Disahkan Oleh : Pj. Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam</p> <p style="text-align: center;">dto</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Daryo Fahlesli</p> <p>Judul SOP : SOP Pengelolaan Kinerja</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPB: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPB, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arah/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja 2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPB: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPB, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arah/Prioritas pimpinan 3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPB, Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPB dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arah/Prioritas pimpinan
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPB</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mendefinisikan tujuan PSJ dan area strategis				<ul style="list-style-type: none"> -RPJM -RKP -Arahan/prioritas pimpinan -Tema kinerja -Rencana kinerja tahun sebelumnya -Realisasi kinerja tahun sebelumnya -Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP) 	<ul style="list-style-type: none"> -Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> o Tujuan PBJ o Area strategis o Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) o Indikator dan atribut o Baseline dan target o Template data kinerja - Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja 	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBJ Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya	
2	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis							
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				<ul style="list-style-type: none"> -Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan -Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja 	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekertaris jendra/sekertaris utama)	
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan		
7	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua OPD/Unit Kerja		
8	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				<ul style="list-style-type: none"> -Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja -Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang 	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja		
9	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				<ul style="list-style-type: none"> -Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan -Template data kinerja 	Laporan sosialisasi		

SALINAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan <i>Kelompok UKPBJ</i>	Penanggung Jawab <i>Kinerja</i>	Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				-Tujuan PBJ -Area strategis -Data paket pengadaan tahun berjalan		Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				-Paket pengadaan terpilih -SOP PBJ -Rencana aksi -Tem plate data kinerja		Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate		Laporan kinerja per paket	
13	Mengumpul pulkan dan melakukan pengolahan data				-Laporan kinerja per paket -Formula perhitungan di atribut indikator		-Kompilasi pencapaian kinerja per indikator -Kompilasi rencana aksi	
14	Melakukan analisa dan rekomendasi perbaikan				-Kompilasi pencapaian kinerja per indikator -Kompilasi rencana aksi		-Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan -Rekomendasi perbaikan	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/ tahunan)				-Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan -Rekomendasi perbaikan		Laporan pencapaian kinerja	
16	Mem presentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/ tahunan)				Laporan pencapaian kinerja		Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	<i>Audience</i> dan presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan).
17	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk: a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menyiapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				Materi presentasi laporan pencapaian kinerja		-Persetujuan rekomendasi perbaikan -Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	
	Selesai							