



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gandanegara Nomor 25 Telepon 200035, 200036, 200039 Fax. 200037
PURWAKARTA

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 954 / Kep. 05-BLPBJ /2018

LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas efisiensi dan produktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipandang perlu megnatur dan menetapkan Standar Operasional Prosedur di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- b. bahwa berdasarkan huruf a, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1960),sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 156 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;

MEMUTUSKAN :

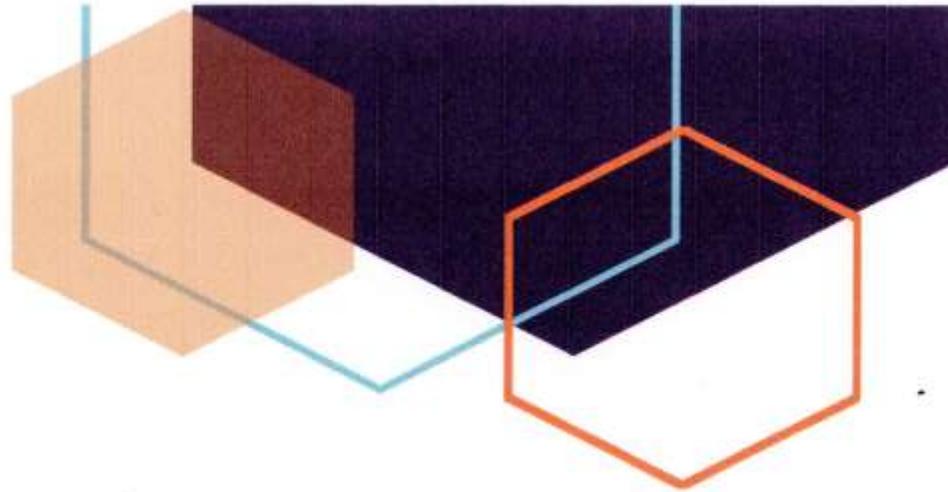
- Menetapkan :
- KESATU** : Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
- KEDUA** : SOP Pengadaan Barang dan Jasa ini ditujukan sebagai pedoman bagi penyelenggara dan pengguna pengadaan barang dan jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan kegiatan operasional yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa
- KETIGA** : Lampiran sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Purwakarta

pada tanggal : 15 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,





Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGADAAN BARANG DAN JASA

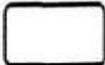
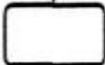
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	: 01/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	 <p>Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008</p>
Nama SOP	: SOP PERMINTAAN USER ID DAN PASSWORD SPSE ANGGOTA POKJA PEMILIHAN/PEJABAT PENGADAAN
Dasar Hukum :	
<ul style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	<ol style="list-style-type: none">Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Saggah : mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pokja PemilihanAdmin LPSE : mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pokja PemilihanPokja Pemilihan : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah
Keterkaitan :	
	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">Formulir permohonan pembukaan akun PokjaSK penetapan/pengangkatan anggota Pokja PemilihanSurat penugasan Pokja Pemilihan<i>User ID</i> dan <i>password</i>
Peringatan :	
<ul style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"><i>Copy</i> berkas-berkas terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat BLPBJBerkas-berkas yang terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PERMINTAAN USER ID DAN PASSWORD SPSE ANGGOTA POKJA PEMILIHAN/PEJABAT PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pelelangan	Admin LPSE	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE kepada Admin LPSE dengan menyerahkan daftar nama anggota Pokja Pemilihan dan atau Pejabat Pengadaan serta tembusan kepada Kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ				Formulir permohonan pembuatan akun SPSE, SK penetapan/pengangkatan Anggota Pokja Pemilihan dan surat pemugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala BLPBJ, SK Pejabat Pengadaan	1 hari	Permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja/Pejabat Pengadaan Pemilihan dikirim melalui email	
2	Menerima permohonan dan memberikan <i>user ID</i> dan <i>Password</i> kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dengan tembusan kepada Kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ				Formulir permohonan pembuatan akun SPSE, SK penetapan/pengangkatan Anggota Pokja Pemilihan dan surat pemugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala BLPBJ, SK Pejabat Pengadaan		<i>User ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja/Pejabat Pengadaan dikirim melalui email	Tembusan kepada Kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ
3	Menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE				<i>User ID</i> dan <i>password</i>	1 hari	<i>User ID</i> dan <i>password</i> diterima anggota Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Tembusan kepada Kasubag Pengelolaan SI PBJ
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

	Nomor SOP : 02/SOP/BLPBJ/2018
	Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2018
	Tanggal Revisi : 15 Mei 2018
	Tanggal Efektif : 18 Mei 2018
	Disahkan Oleh :
	 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDJA, SH NIP. 195812031985031008
	Nama SOP : SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaanPejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasaPokja Pengelola Kontrak : mampu memberi saran dan rekomendasi proses perencanaan pengadaan Barang/Jasa
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">SOP Persiapan Pelaksanaan E-Tendering	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Daftar hasil identifikasi kebutuhanStandar biaya masukan/keluaranRencana umum pengadaan (RUP)Media tayang (<i>Website</i> K/L/D/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)Daftar pegawai yang memenuhi persyaratanRencana kerja dan anggaran (RKA)Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang RUPSurat usulan Perubahan RUPSurat permintaan untuk melanjutkan proses pengadaanSurat usulan perubahan dari PPKHasil analisis dokumen RKA
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat BLPBJBerkas-berkas yang terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Pokja Pengelola Kontrak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	1. PA/KPA memerintahkan PPK untuk menyusun persiapan perencanaan pengadaan. 2. PPK Menyusun Persiapan Perencanaan Pengadaan Barang/jasa, yang meliputi Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara , jadwal dan anggaran Pengadaan				1. Dokumen Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah 2. KBKI atau pedoman lain dari Peraturan Kementerian Terkait	1 hari	1. Draft dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk organisasi PBJ	
2	Menetapkan Perencanaan Pengadaan; menetapkan dan mengumumkan RUP; melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/jasa.				1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/Keluaran 3. Dokumen RUP, Aplikasi SiRUP, Papan Pengumuman Resmi, dan website	1 hari	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada SiRUP 2. SK PPK, SK PPHP, SK Tim Teknis	
3	Menyerahkan dokumen RUP Kepada PPK dalam rangka persiapan pengadaan Barang/jasa				1. Draft Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kegiatan	1 hari	1. Dokumen RUP 2. Disposisi Surat Perintah Persiapan Pengadaan	
4	Menetapkan apakah diperlukan kaji ulang RUP 1. Jika diperlukan kaji ulang, menyampaikan hasil kaji ulang kepada PA/KPA untuk ditetapkan dan diumumkan kembali RUP Revisi. 2. Jika tidak diperlukan kaji ulang, PPK melaksanakan tahap persiapan pengadaan Barang/jasa.				1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Surat hasil Kaji Ulang RUP	1 hari	1. Disposisi diterima 2. SK PPK Kegiatan 3. Dokumen RUP 4. Berita Acara Kaji Ulang RUP 5. Surat Permohonan Kaji Ulang RUP	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas : 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
5	1. Menyusun dan menetapkan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS, rancangan Kontrak, rancangan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyusunan harga, dan melakukan identifikasi kategori metode pengadaan barang/jasa 2. dalam melaksanakan pekerjaan poin (1), apabila diperlukan PPK dapat meminta bantuan pendampingan/konsultasi dari Pokja Pengelola Kontrak.				1. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	3 hari	Draf Final Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	
7	Menetapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)				1. Draf Final Dokumen RPP	1 hari	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Dokumen RPP : 1. KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	: 03/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	<p align="center">PI SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008</p>
Nama SOP	: SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN E-TENDERING
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> . Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah . Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah . Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa Kepala 2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (BLPBJ) : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK 3. Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggalah : Mampu mengoordinasikan seluruh persiapan pelaksanaan e-tendering 4. Pokja Pemilihan : mampu memeriksa kelengkapan dokumen <i>draft</i> RPP dan berkoordinasi dengan PPK <p>Pokja Pengelola Kontrak : mampu memberi saran dan rekomendasi proses perencanaan pengadaan Barang/Jasa</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> . SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana umum pengadaan (RUP) 2. <i>Draft</i> rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) 3. Berita acara kesepakatan <i>draft</i> RPP 4. Surat keputusan disetujui/tidak disetujui
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> . Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. . Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kasubag Pelelangan 2. Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN E-TENDERING

No	Aktivitas	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan		
		PPK	Kepala BLPHJ	Kasubag Pelelangan	Pokja Pemilihan	Pokja Pengelola Kontrak	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkannya Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Bawang dan Jasa (BLPHJ)									Rencana umum pengadaan (RUP) final	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan
2	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sengketa untuk diinventarisasi.									Dokumen RPP	Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyiapkan Dokumen RPP kepada Pokja Pemilihan									Dokumen RPP	Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP: a) Jika lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama PPK dan Pokja Pengelola Kontrak; b) Jika tidak lengkap membuat draft surat permohonan kelengkapan RPP dan diserahkan kepada Kasubag Pelelangan.									Dokumen RPP	Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala BLPHJ untuk ditandatangani.									Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani	
6	Menerima dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menugaskan Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sengketa untuk menyampaikannya kepada PPK.									Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
7	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala BLPHJ kemudian menyampaikannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.									Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada PPK, dan disimpan sebagai arsip	
8	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala BLPHJ.									Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP	

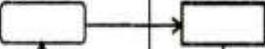
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala BLPBJ	Kasabag Pelelangan	Pokja Pemilihan	Pokja Pengelola Kontrak	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja Pemilihan.							Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18	Menerima salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi						Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		Salinan surat jawaban keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima		
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.						Dokumen RUP dan RPP Revisi		Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas: pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode pemilihan kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan	
Total Waktu Penyelesaian											



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	: 04/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	<p align="center">Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008</p>
Nama SOP	: SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN DAN PENUGASAN KELOMPOK KERJA PEMILIHAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Melalui Penyedia Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli 	<ol style="list-style-type: none"> PA/KPA : Mampu menetapkan dan mengajukan Revisi SK Penetapan Kelompok Kerja kepada Kepala BLPBJ. Kepala BLPBJ : Mampu menetapkan Kelompok Kerja yang sesuai dengan paket-paket yang dilelangkan. kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah : Mampu menyusun anggota Kelompok Kerja yang sesuai dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilelang. Pokja Pemilihan : Memilik kualifikasi untuk melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Persiapan Pelaksanaan E-Tendering SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa SOP Permintaan User-ID Pokja Pemilihan 	<ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Kelompok Kerja Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan Format Usulan Paket yang akan dilelangkan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti website). 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas-berkas terkait penerbitan Surat Keputusan Penetapan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BLPBJ Salinan berkas-berkas terkait penerbitan Surat Keputusan Penetapan Pokja di catat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PA/KPA.

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN DAN PENUGASAN KELOMPOK KERJA PEMILIHAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	KEPALA BLPBJ	Kasubag Pelelangan	POKJA Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PA/KPA mengajukan usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (POD) kepada Kepala BLPBJ beserta dengan dokumen kelengkapannya.					1. Format Usulan Paket yang akan dilelangkan dari Organisasi Perangkat Daerah ke BLPBJ dalam bentuk hardcopy dan softcopy 2. Checklist Kelengkapan Dokumen Usulan	±3 bulan	Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan	- Dokumen pendukung harus lengkap dan Paket Pekerjaan harus sudah tertayang di SIRUP. - Paling lambat 3 bulan sebelum rencana pelaksanaan pekerjaan oleh PA/KPA atau PPK untuk paket pengadaan yang dilakukan secara prakualifikasi. - Paling lambat 2 bulan sebelum rencana pelaksanaan pekerjaan oleh PA/KPA atau PPK untuk paket pengadaan yang dilakukan secara pascakualifikasi.
2	Menerima Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan dan mendisposisikan surat kepada Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah					Surat usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan	1 hari	Disposisi	
3	Mendokumentasikan Surat Usulan Paket Pekerjaan dan memprosesnya.			 		Disposisi	1 hari	Buku Catatan Surat Usulan Tender	

		PELAKSANA			MUTU BAKU			
4	<p>Memeriksa kelengkapan berkas Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan</p> <p>a. Jika tidak memenuhi persyaratan, mengembalikan berkas usulan untuk dilengkapi.</p> <p>b. Jika memenuhi persyaratan, menyusun anggota kelompok kerja dan membuat konsep Surat Penetapan kelompok Kerja (Pokja).</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- a --> Rect1[] Rect1 --> Pent1{{ }} Decision -- b --> Rect2[] Rect2 --> Pent2{{ }} </pre>			Disposisi	1 hari	Lembar hasil periksa kelengkapan dokumen	Jika dokumen tidak lengkap, PA/KPA harus segera melengkapi kekurangan berkas usulan.
5	<p>Menyusun anggota Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Jumlah anggota Pokja Pemilihan;</p> <p>b. Komposisi anggota Pokja Pemilihan;</p> <p>c. Sertifikat PBJ calon anggota Pokja Pemilihan;</p> <p>d. Riwayat pengalaman pekerjaan khususnya PBJ;</p> <p>e. Beban dan pola kerja calon anggota Pokja Pemilihan;</p> <p>f. Wilayah/lokasi kerja calon anggota Pokja Pemilihan.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Rect[] Rect --> Pent1{{ }} Rect --> Pent2{{ }} </pre>			<p>1. Disposisi</p> <p>2. Surat usulan paket pekerjaan yang akan dilelangkan Data Pokja</p>	1 hari	Komposisi calon anggota kelompok kerja (Pokja) Pemilihan	

		PELAKSANA			MUTU BAKU		
6	Menyusun konsep SK Penetapan Kelompok Kerja Pemilihan.						
7	Menerima konsep SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja) : a. Kepala BLPBJ setuju dengan komposisi anggota Kelompok Kerja (Pokja) maka Kepala BLPBJ menandatangani Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja dan disampaikan ke Sekretariat ULP. b. Jika Kepala BLPBJ tidak setuju dengan komposisi anggota Kelompok Kerja maka memerintahkan Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah untuk menyusun ulang Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja Pemilihan.						
8	Melaksanakan registrasi Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja						
9	Kasubag Pelelangan menyerahkan SK Penetapan Kelompok Kerja Pemilihan dan Token Kepanitiaan kepada anggota Kelompok Kerja serta salinan SK kepada PA/KPA.						
TOTAL.						7 hari	

1. Komposisi calon anggota Kelompok Kerja (Pokja).
2. Sertifikat PBJ calon anggota kelompok Kerja (Pokja).
3. Surat Keputusan Pengangkatan (Pegawai Negeri Sipil).
4. Fakta Integritas.
5. Surat Pernyataan memenuhi kewajiban Pokja.

- Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja);
- Sertifikat PBJ;
- SK Pengangkatan PNS;
- Fakta Integritas;
- Surat Pernyataan memenuhi kewajiban Pokja.

Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja)

1 hari

SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja).

SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja).

1 hari

SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja) tercatat dan terregistrasi.

- SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja).
- Token Kepanitiaan.

1 hari

Surat Penyampaian SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

	Nomor SOP : 05/SOP/BLPBJ/2018
	Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2018
	Tanggal Revisi : 15 Mei 2018
	Tanggal Efektif : 18 Mei 2018
	Disahkan Oleh :
	 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008
	Nama SOP : SOP PENGUMUMAN TENDER DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pokja Pemilihan : mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L/Pemda/1 masing-masing dan papan pengumuman resmi serta menyampaikannya ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan NasionalPeserta Lelang/Seleksi : mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlakuPejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan PengadaanKepala ULP : mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen pengadaanPA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari PPK
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">SOP	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen pengadaanUndangan RapatData PenyediaUndangan Rapat Penjelasan PekerjaanHasil Penjelasan PekerjaanUndangan Rapat Penjelasan LanjutanBAPP dan/atau BAPP LanjutanSurat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan PengadaanSurat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan PengadaanSurat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan PengadaanDokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kasubag Pelanggaran dan Penyelesaian SanggahBerkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pokja Pemilihan	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPK	Kepala BLPBJ	PA/KPA	Perengkapan	Waktu		Output	
1	Mengadakan Rapat persiapan Pemilihan Penyedia melalui e-tendering.							Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)	1 hari kerja	Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website Penda dan Papan Pengumuman Resmi.	Jika digunakan undangan rapat maka terkait SOP Pembukaan dan Distribusi Surat Undangan
2	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkan melalui media yang telah ditentukan dan atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.							Dokumen Pengadaan	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja	- Pemakaian Pengadaan dimput pada SPSE - Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website Penda dan Papan Pengumuman Resmi - Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan	- Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan - Media yang telah ditentukan terdiri dari : Website Penda, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. - Penayangan pengumuman dilaksanakan kurang 7 (tujuh) hari kerja
3	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunggah dokumen pengadaan							Data penyedia	Disusutkan dengan kebutuhan	Daftar penyedia yang mendaftar	Dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran
4	1) Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui LPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memaukkan dokumen penawaran.							Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan.	1 hari kerja	Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	- Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan (paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman) - Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dan batas akhir 2 hari setelah penjelasan
5	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan"; a) Jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan; b) Jika tidak maka dilanjutkan dengan merindakanjuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.							Hasil penjelasan pekerjaan	1 hari kerja	Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Peserta Pelangan/Seleksi	PPK	Kepala BLPB/J	PA/KPA	Perengkapan	Waktu		Output
6	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.	1	2	3		4	Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan	Disesuaikan dengan kebutuhan	Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada web site K/L/Pernda/1 dan masing-masing dapat diunduh oleh peserta	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan, jangka waktu disesuaikan kebutuhan. Jika dinilai perlu Pokja bisa didampingi Tim Teknis*
7	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) : a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dimaangkan dalam Addendum Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.						- Hasil Penjelasan Pekerjaan - BAPP dan/atau BAPP Lanjutan (apabila ada)		Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, persyaratan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya
8	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala BLPEJ perihal addendum dokumen pengadaan; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala BLPB/J.						Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan		- Surat Persetujuan/Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan - Surat Pernyataan keberatan kepada PA/KPA	
9	Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK.						Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK		- Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK - Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	
10	Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan : a) Jika sependapat dengan PPK maka peserta Pelangan/Seleksi dapat memasukkan dokumen penawaran; b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan ke Pokja Pemilihan untuk menyusun addendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE.	1			2	3	4		- Surat yang menyatakan keberatan PPK tentang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA - Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	Surat Keputusan PA/KPA

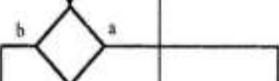
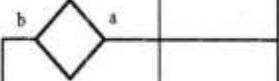
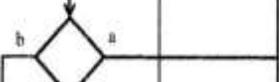
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPK	Kepala BLPBJ	PA/KPA	Perengkapan	Waktu		Output
11	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja Pemilihan.	1			2	3 4	Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK			
12	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.						Hasil telaah	Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berutang paling kurang 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran	
13	Menerima dokumen penawaran.						Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya 2 hari setelah penjelasan	
Total Waktu Penyelesaian							Dissesuaikan dengan kebutuhan			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

	<p>Nomor SOP : 06/SOP/BLPBJ/2018 Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2018 Tanggal Revisi : 15 Mei 2018 Tanggal Efektif : 18 Mei 2018 Disahkan Oleh :</p> <p>PI SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p>H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">Pokja Pemilihan : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKPeserta Lelang/Seleksi : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlakuKepala BLPBJ : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasaPejabat Pembuat Komitmen (PPK) : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlakuAPIP : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenangPA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasaPimpinan Perangkat Daerah : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none">SOP Pengumuman Tender dan Penerimaan Dokumen Penawaran	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">Dokumen PenawaranKertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian KualifikasiBerita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)Nota DinasSurat Usulan Calon PemenangLembar DisposisiSurat Penetapan PemenangSurat Pernyataan Evaluasi UlangSurat Pernyataan Lelang UlangSurat SanggahanSurat Jawaban SanggahanSurat Sanggahan BandingSurat Jawaban Sanggahan Banding
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.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">Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala BLPBJBerkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA E-TENDERING METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPLU

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala BL/PBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	- Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran - Berita acara pembukaan dokumen penawaran	- Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA - Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
2	Melaksanakan koreksi aritmatik							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	Hasil koreksi aritmatik	
3	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	- Kertas kerja evaluasi administrasi, atau - Gagal lelang	Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
4	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	- Kertas kerja evaluasi teknis, atau - Gagal lelang	
5	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	- Kertas kerja evaluasi harga, atau - Gagal lelang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala BLPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang.							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	
7	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian. a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.							Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan	Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
8	Menyusun BAHP/BAHS							Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	Disesuaikan dengan kebutuhan	BAHP/BAHS	
9	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.							Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	Disesuaikan dengan kebutuhan	BAHP/BAHS	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala BLPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menindaklanjuti pelanggan/seleksi. a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultasi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA dan ditembuskan kepada Kepala BLPBJ, PPK dan APIP; b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultasi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan menguamkannya.							BAHP/BAHS	1 hari kerja setelah pembuktian kualifikasi	Usulan calon pemenang	Ketentuan : a) Pokja Pemilihan mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala Pemilihan dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultasi bernilai di atas Rp 10 Milyar; b) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa
11	1) Menerima usulan calon pemenang dan meyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang							BAHP/BAHS		Surat usulan calon pemenang	
12	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja Pemilihan : a) Jika setuju maka PA menetapkan Pemenang. b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja Pemilihan melalui Kepala BLPBJ untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelanggan gagal.							BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang	1 hari	- Nota Dinas kepada APIP dan PPK - Surat penetapan pemenang	PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
13	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja Pemilihan.							Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	1 hari	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala BLPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi.							Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	1 hari	Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website Penda dan atau Papan	
15	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposikannya ke Pokja ULP.							Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	1 hari	Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	
16	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.							Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	1 hari	Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	Terkait SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran
17	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja Pemilihan.							Pengumuman	5 hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi	Surat sanggahan	1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum
18	Menerima sanggahan peserta pelelangan/seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding; b) Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.							BAHP dan surat sanggahan	paling lambat 3 hari setelah akhir masa sanggah	Surat jawaban sanggahan	1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum
19	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukan dalam BAHP/BAHS).							Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan	Disesuaikan dengan kebutuhan	Pernyataan gagal lelang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala BLPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
20	Menerima jawaban sanggahan. Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Instansi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi							Surat jawaban sanggahan	Disesuaikan dengan kebutuhan	Surat sanggahan banding	
21	Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditunjukkan kepada PPK dan Pokja ULP : a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika sanggahan banding dinyatakan benar maka pelelangan gagal.							Surat sanggahan banding	Disesuaikan dengan kebutuhan	Proses dilanjutkan (surat jawaban sanggahan banding) atau gagal lelang	Dalam menyusun jawaban sanggahan banding, Menteri/Pimpinan Instansi/Kepala Daerah/Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pengadaan/memberikan masukan pada saat
22	Me nyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).							Surat sanggahan banding	Disesuaikan dengan kebutuhan	Pernyataan gagal lelang	
23	1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban Sanggahan Banding.							Surat jawaban sanggahan banding	Disesuaikan dengan kebutuhan	Surat jawaban sanggahan banding	
24	Me nyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala BLPBJ.							BAHP/BAHS	1 hari	Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
25	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/ Seleksi							Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	1 hari	Draft SPPBJ	
26	PPK menerbitkan SPPBJ							Draft SPPBJ	Disesuaikan dengan kebutuhan	SPPBJ diterbitkan	
Total Wak Disesuaikan dengan kebutuhan											



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	: 07/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA
H. RUSLAN SUBANDA, SH
 NIP. 19581203 198503 1 008

Nama SOP	: SOP PENYAMPAIAN HASIL PROSES PENGADAAN BARANG/JASA SECARA E-TENDERING KEPADA PPK
----------	---

- Dasar Hukum :**
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 - Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
 - Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati

- Kualifikasi Pelaksana :**
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa **Kepala**
 - BLPBJ** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Proses Pengadaan barang dan Jasa dalam kaitannya dengan PPK
 - Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah** : mampu memeriksa kelengkapan dokumen proses pengadaan barang dan Jasa dari Pokja Pemilihan dan berkoordinasi dengan PPK
 - Pokja Pemilihan** : mampu memeriksa kelengkapan dokumen *draft* RPP dan berkoordinasi dengan PPK

- Keterkaitan :**
- SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- Peralatan/Perlengkapan :**
- Rencana umum pengadaan (RUP)
 - Draft* rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)
 - Berita acara kesepakatan *draft* RPP
 - Surat keputusan disetujui/tidak disetujui

- Peringatan :**
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
 - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

- Pencatatan dan Pendataan :**
- Copy* berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kasubag Pelelangan
 - Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN HASIL
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA SECARA E-TENDERING KEPADA PPK**

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala BLPB	Kasubag Pelelangan	Pokja Pemilihan	Dokumen	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	9
1	Menetapkan Pemenang Berdasarkan Berita Acara Hasil Pekerjaan untuk tender dengan Nilai sampai dengan 100.000.000.000 (Seratus Milyar Rupiah) atau Berita Acara Hasil Seleksi untuk Seleksi dengan Nilai sampai dengan 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah).							1 hari	1 hari	
2	Mengirimkan Surat Penetapan untuk Lelang dengan Nilai paling tinggi 100.000.000.000 atau Seleksi dengan Nilai paling tinggi 10.000.000.000 ke PPK melalui Kepala BLPB dengan dilampiri : a. Dokumen Berkas Berita Acara Proses tender. d. Dokumen Penawaran Pemenang Tembusan disampaikan ke Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah.						Surat Penetapan Pemenang	1 hari	1 hari	
3	Menerima Berkas Proses Tender dari Pokja Pemilihan untuk disiapkan dan membuat Surat Penyerahan Dokumen Berkas Proses Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK.						Surat Penetapan Pemenang dan Surat Usulan Penetapan Pemenang.	1 hari	1 hari	
4	Apabila PPK Sependapat dengan Penetapan Pemenang oleh Pokja Pemilihan maka PPK menerbitkan SPPBJ, tetapi apabila tidak sependapat dengan Pokja Pemilihan maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan.						Surat Pemberitahuan kepada PA/KPA.			
5	Apabila PA/KPA Sependapat dengan Pokja ULP maka PA/KPA memutuskan Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP bersifat Final dan memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ, tetapi apabila PA/KPA sependapat dengan PPK maka PA/KPA memerintahkan Evaluasi Ulang atau menyatakan Lelang/Seleksi gagal.						Keputusan PA/KPA tentang Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP			
6	Pokja Pemilihan menindaklanjuti perintah dari PA/KPA sesuai dengan SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa.						Proses Evaluasi Ulang oleh Pokja ULP.			
7	Apabila PA/KPA Setuju dengan Usulan Pokja Pemilihan maka PA/KPA menetapkan pemenang, tetapi apabila Tidak Setuju maka PA/KPA memerintahkan Evaluasi Ulang atau menyatakan Pelelangan Gagal.						Surat kepada Pokja ULP untuk melaksanakan Evaluasi Ulang.			
8	PA/KPA menetapkan pemenang dan PPK menerbitkan SPPBJ.						Surat Penetapan pemenang oleh PA/KPA			
9	PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.						SPPBJ			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	: 08/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	<p>PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008</p>
Nama SOP	: PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI METODE E-PURCHASING (E-CATALOG)

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|----------------------|--|
| 1. PPK | : Mampu menyusun dan menetapkan RPP serta mampu melaksanakan kontrak (harus memiliki sertifikat keahlian). |
| 2. Kepala BLPBJ | : Mampu memberikan pelayanan kepada Perangkat Daerah dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa. |
| 3. Pejabat Pengadaan | : Mampu melakukan proses pengadaan sesuai dengan aturan yang berlaku (harus memiliki sertifikat keahlian). |

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan RUP
- SOP Permintaan User ID PPK

Peralatan/Perlengkapan :

- DPA
- RKA
- SIRUP
- RAB, RUP
- Aplikasi E-Catalog

Peringatan :

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

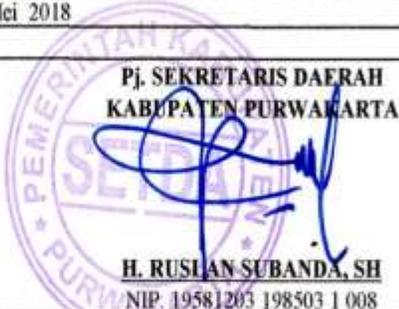
Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		PPK	Kepala BLPBJ	Kusabng Pelelangan	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/jasa	Kelengkapan	Waktu	
				□ ↓					
12	PPK login pada website LPSE terdaftar dan pilih aplikasi E-Procurement lainnya, pilih aplikasi E-Purchasing			□ ↓			Aplikasi E-Purchasing	30 Menit	
13	PPK menyetujui permintaan pembelian.			□ ↓			Aplikasi E-Purchasing	30 Menit	BA Survei
14	PPK mendownload perjanjian pembelian dan ditandatangani oleh kedua belah pihak (offline).			□ ↓			Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja	Surat Perjanjian yang telah ditandatangani kedua belah pihak.
15	Pejabat Pengadaan mendownload/cetak surat pesanan untuk disampaikan kepada penyedia.				□ ↓		Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja	Surat Pesanan.
16	Penyedia menginput dan mengirim status pengiriman.					□ ↓	Aplikasi E-Purchasing	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang.
	PPK menginput dan kirim status penerimaan dan menginput data riwayat pembayaran.	□ ↓					Aplikasi E-Purchasing	1 Jam	Daftar Riwayat Pembayaran.
17	PPK menerima pengiriman barang.	□ ↓						Disesuaikan dengan pelaksanaan pekerjaan	BA Serah Terima Pekerjaan.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mata baka			Keterangan	
		PPK	Kepala Bl.PBJ	Kasubag Pelelangan	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan RFP kepada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.						Nota Dinas Permintaan + HPS dan Spesifikasi Pekerjaan	1 hari kerja	Surat permintaan proses E-Purchasing	Dilampirkan dengan HPS dan Spesifikasi Teknis.
2	Menerintahkan kepada Kasubag Pelelangan dan Penyelidikan Segera untuk memproses lebih lanjut.						Nota Dinas Permintaan + HPS dan Spesifikasi Pekerjaan + Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	Dilampirkan dengan HPS dan Spesifikasi Teknis.
3	Kasubag Pelelangan dan Penyelidikan Segera memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan proses E-Purchasing melalui E-Catalog.						Nota Dinas Permintaan + HPS dan Spesifikasi Pekerjaan + Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	Dilampirkan dengan Nota Dinas dan HPS serta Spek.
4	Pejabat Pengadaan mempelajari dokumen RFP : 1. Jika sesuai, melanjutkan proses dengan login pada website LPSE terlahar, untuk memulai proses E- Purchasing 2. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada PPK untuk diperbaiki melalui Kasubag Pelelangan dan Penyelidikan Segera						Nota Dinas Permintaan + HPS dan Spesifikasi Pekerjaan + Lembar Disposisi + Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja	2	
5	Pejabat pengadaan memilih aplikasi E-Procurement lainnya dan pilih aplikasi E-Purchasing						Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja		
6	Pilih jenis barang yang diadakan dan pilih juga lokasinya dan tekan tombol beli.						Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja		
7	Buat paket sesuai dengan RFP (data diambil dari RUP) dan input data sesuai dengan formulir dan pilih daftar produk barang yang diinginkan dan simpan, kemudian klik/pilih menu pilih paket dan selanjutnya pilih menu PP dan klik kirim ke penyedia yang diajukan sebagai pelaksana serta lakukan negosiasi jika masih dimungkinkan.						Daftar paket yang akan diadakan, menu detail paket (informasi tentang data paket yang akan diadakan), Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja		
8	Penyedia melihat notifikasi e-mail permintaan pembelian						Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja		
9	Penyedia login pada E-Catalog V 3 untuk merespon permintaan pembelian tersebut.						Aplikasi E-Purchasing	Maksimal 7 hari kerja	Persetujuan/pencolokan permintaan pembelian	
10	Penyedia menyetujui atau tidak terhadap negosiasi yang disampaikan oleh Pejabat Pengadaan : a. Setuju negosiasi maka dilanjutkan ke persetujuan pembelian. b. Jika tidak setuju negosiasi maka dikembalikan ke Pejabat pengadaan						Aplikasi E-Purchasing	1 hari kerja	Persetujuan Pembelian dan Negosiasi	
11	Persetujuan permintaan pembelian oleh Penyedia dan Pejabat Pengadaan dan disampaikan kepada PPK.						Aplikasi E-Purchasing	30 Menit	Persetujuan pembelian	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

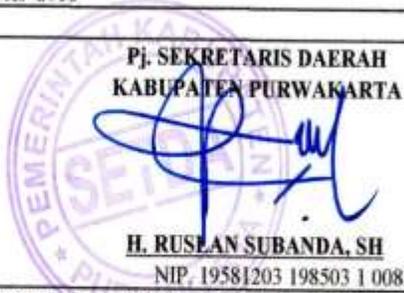
Nomor SOP	: 09/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008
Nama SOP	: SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SiRUP PENGGUNA ANGGARAN
Dasar Hukum :	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati
Keterkaitan :	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah : mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pengguna Anggaran 2. Admin LPSE : mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi Pengguna Anggaran 3. Pengguna Anggaran : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan pengumuman Rencana Umum Pengadaan di Aplikasi SiRUP
Peralatan/Perlengkapan :	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pembuatan User ID SPSE 2. <i>User ID</i> dan <i>password</i>
Peringatan :	<ul 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.
Pencatatan dan Pendataan :	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat BLPBJ 2. Berkas-berkas yang terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SIRUP PENGGUNA ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ	Admin LPSE	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pembuatan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SIRUP/SPSE kepada Admin LPSE dengan menyerahkan daftar nama Perangkat Daerah dan Password standar serta tembusan kepada Kepala BLPBJ				Formulir pembuatan akun SPSE	1 hari	Permintaan pembuatan <i>user ID</i> dan <i>password</i> Perangkat Daerah setiap Perangkat Daerah	Tembusan Kepada Kepala BLPBJ
2	Menerima pengajuan pembuatan <i>user ID</i> dan <i>Password</i> Pengguna Anggaran dan membuat <i>user ID</i> dan <i>password</i> default Pengguna Anggaran				Aplikasi SPSE, SIRUP	1 hari	<i>User ID</i> dan <i>password</i> setiap Pengguna Anggaran setiap Perangkat Daerah	
3	Menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE				<i>User ID</i> dan <i>password</i>	1 hari	<i>User ID</i> dan <i>password</i> diterima Pengguna Anggaran setiap Perangkat Daerah	Tembusan kepada Kasubag Pengelolaan SI PBJ
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	: 09/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 1 008
Nama SOP	: SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
Dasar Hukum :	
<ul style="list-style-type: none"> . Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah . Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah . Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah : mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota PPK 2. Admin LPSE : mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi PPK <ul style="list-style-type: none"> . Pokja Pemilihan : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah . PPK : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> . SOP Persiapan Pelaksanaan E-Tendering . SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi . SOP Pelayanan Pengadaan Barang/jasa melalui E-Purchasing (E-Catalog) 	<ul style="list-style-type: none"> . Formulir permohonan pembukaan akun PPK . SK penetapan/pengangkatan PPK . <i>User ID</i> dan <i>password</i>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> . Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan . Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ul style="list-style-type: none"> . <i>Copy</i> berkas-berkas terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat BLPBJ . Berkas-berkas yang terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin LPSE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	: 10/SOP/BLPBJ/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 15 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 18 Mei 2018
Disahkan Oleh	:
	 <p>Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 195812031985031008</p>
Nama SOP	: SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SIRUP PENGGUNA ANGGARAN
Dasar Hukum :	
<ul style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	<ol style="list-style-type: none">Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah : mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pengguna AnggaranAdmin LPSE : mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi Pengguna AnggaranPengguna Anggaran : memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan pengumuman Rencana Umum Pengadaan di Aplikasi SIRUP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none">Formulir permohonan pembuatan User ID SPSE<i>User ID</i> dan <i>password</i>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ul style="list-style-type: none"><i>Copy</i> berkas-berkas terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat BLPBJBerkas-berkas yang terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		PPK	Kepala BL/PBJ	Kasubag Pelelangan	Admin LPSE	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan Dokumen RPP kepada Kepala BL/PBJ permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE kepada Admin LPSE dengan menyerahkan daftar nama anggota Pokja Pemilihan serta tembusan kepada Kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ											
2	Menyampaikan dokumen RPP kepada Kasubag Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah untuk diproses lebih lanjut											
3	Meriksa Kelengkapan Dokumen RPP dan meneliti apakah PPK sudah mempunyai User ID dan Password SPSE. 1. Jika Belum, mengajukan permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE PPK kepada Admin LPSE dengan menyerahkan daftar nama dan keterangan PPK serta tembusan disampaikan kepada Kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ. 2. Jika Sudah, menyerahkan dokumen RPP dan data PPK kepada Pokja Pemilihan											
4	Menerima permohonan dan memberikan <i>user ID</i> dan <i>Password</i> kepada PPK dengan tembusan kepada Kasubag Pengelolaan Sistem Informasi PBJ											
5	Menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE											
Total Waktu Penyelesaian						Disesuaikan dengan kebutuhan						