



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf h dan Pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjelaskan pejabat pemerintahan memiliki kewajiban dan kewenangan menyusun standar operasional prosedur pembuatan keputusan dan/atau tindakan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kepastian hukum dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Tanah Datar perlu diatur mengenai standar operasional pengadaan barang dan jasa;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, masih memerlukan penyempurnaan untuk disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang...

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati...



3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah.
11. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah.
12. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/Lembagan/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
13. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
14. Penyedia Barang/jasa pemerintah selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *E-purchasing*.
16. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.

17. Tender...



17. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
18. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
19. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
20. Kontrak pengadaan barang/jasa selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Pasal 2

- (1) SOP disusun dengan prinsip :
 - a. kemudahan dan kejelasan;
 - b. efisiensi dan efektifitas;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani; dan
 - g. kepatuhan hukum dan kepastian hukum.
- (2) Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (4) Keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berarti SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berarti prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berarti prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (8) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(9) Kepastian...



- (9) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) SOP disusun dengan maksud sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
- (2) SOP disusun dengan tujuan sebagai berikut :
- a. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - c. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) SOP Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah terdiri dari :
- a. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
 - e. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi;
 - f. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi;
 - g. SOP Pengelolaan Kontrak; dan
 - h. SOP Pengendalian Risiko Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2020 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...



Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada tanggal 15 Agustus 2022

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2022 NOMOR 27

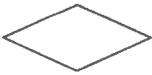
Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Tanah Datar,

AUDIA SAFITRI, SH. M.Si
Nip. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

A. Petunjuk Simbol dan Makna

1. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

B. Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan Pembuatan Prosedur

Tujuan pembuatan prosedur yang diuraikan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Datar adalah :

- a. Melaksanakan amanah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Memberikan panduan bagi pelaku pengadaan dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Datar dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai tanggung jawab kewenangan masing-masing.
- c. Memberikan panduan bagi Perangkat Daerah/Instansi Vertikal yang bermaksud mengajukan permintaan tender/seleksi/penunjukan langsung kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
- d. Pedoman bagi Personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

2. Kebutuhan Organisasi

Kebutuhan Organisasi yang melatarbelakangi penyusunan SOP adalah :

- a. Kebutuhan akan percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



- b. Kebutuhan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang kredibel dan akuntabel.
- c. Kebutuhan akan adanya *good governance* dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah.

C. Ringkasan Prosedur

Berikut akan dijabarkan ringkasan dari masing-masing prosedur yang terdapat pada SOP :

1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

- a. Merupakan ringkasan dari siklus pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pelaku Pengadaan yang dimulai sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- b. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai dari perencanaan pengadaan yang terdiri dari kegiatan identifikasi kebutuhan, penetapan jenis barang/jasa, cara, Konsolidasi dan Pemaketan, waktu, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Output dari perencanaan pengadaan adalah berupa Rencana Umum Pengadaan yang diumumkan pada aplikasi SiRUP paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan perencanaan pengadaan barang/jasa, kemudian memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan persiapan pengadaan.
- d. Persiapan pengadaan barang/jasa terdiri dari kegiatan menetapkan HPS, Menetapkan Rancangan kontrak, menetapkan spesifikasi teknis/KAK, dan menetapkan jaminan. Setelah dokumen persiapan pengadaan ditetapkan, PPK meminta kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- e. Berdasarkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa, PPK menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa terpilih dan melaksanakan kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada perangkat daerah menetapkan PPK. Pejabat Pembuat Komitmen kemudian melaksanakan identifikasi kebutuhan berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Database Barang Milik Negara/Daerah dan Riwayat Rencana Kebutuhan. Hasil identifikasi kebutuhan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Dalam melaksanakan perencanaan pengadaan, PPK dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.



b. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, menetapkan cara pengadaan, spesifikasi teknis/KAK, jadwal pelaksanaan, dan anggaran pengadaan barang/jasa. Hasil perencanaan pengadaan oleh PPK kemudian ditetapkan oleh PA/KPA dan diumumkan sebagai Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP.

3. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan PPK untuk melaksanakan persiapan pengadaan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh PA/KPA.
- c. Berdasarkan hasil reviu, PPK Menyusun dokumen persiapan pengadaan berupa Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Kontrak dan dapat didampingi oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan finalisasi dan penetapan dokumen persiapan pengadaan.

4. Persiapan Pemilihan Penyedia :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan permintaan pemilihan penyedia kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/UKPBJ dilengkapi dokumen-dokumen terkait.
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memerintahkan Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk menugaskan Pokja Pemilihan (surat tugas dibuat setelah dokumen PPK dinyatakan lengkap).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan, menetapkan metode pemilihan penyedia, metode kualifikasi, metode evaluasi penawaran dan metode penyampaian penawaran.
- d. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan dan menetapkan dokumen pemilihan.

5. Pemilihan Penyedia Prakualifikasi :

- a. Pokja Pemilihan melaksanakan pengumuman prakualifikasi pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- b. Pelaku Usaha yang berminat mendaftar dan mengunduh dokumen prakualifikasi.
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi.



- d. Pelaku Usaha mengirim dokumen kualifikasi perusahaan sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- e. Pokja Pemilihan mengunduh dokumen kualifikasi peserta dan melaksanakan evaluasi kualifikasi.
- f. Pokja Pemilihan mengundang peserta yang lulus untuk melaksanakan pembuktian kualifikasi.
- g. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi.

6. Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi :

- a. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan tender/seleksi perorangan/mengirimkan undangan seleksi (kepada pelaku usaha yang lulus prakualifikasi).
- b. Pelaku Usaha yang berminat dan/atau lulus prakualifikasi mendaftar dan mengunduh dokumen tender/seleksi.
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan dan melaksanakan addendum dokumen pemilihan (bila diperlukan dan memenuhi ketentuan addendum dokumen).
- d. Pelaku Usaha mengirim dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- e. Pokja Pemilihan mengunduh dokumen penawaran peserta dan melaksanakan evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan mengundang peserta tender/seleksi perorangan yang lulus evaluasi penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan untuk melaksanakan pembuktian kualifikasi.
- g. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi dan menjawab sanggahan serta sanggah banding (bila ada).
- h. Untuk seleksi badan usaha, setelah masa sanggah, Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- i. Pokja melaporkan hasil tender/seleksi kepada PPK melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

7. Pengelolaan Kontrak

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil tender/seleksi dan kemudian melaksanakan reuiu.



- b. Apabila PPK sependapat dengan hasil pemilihan, PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan persiapan kontrak, dan bila tidak sependapat meminta keputusan kepada PA/KPA.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani kontrak bersama penyedia barang/jasa setelah memastikan ketersediaan anggaran.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen mengendalikan pelaksanaan kontrak dan menerima hasil pengadaan barang/jasa dari penyedia dengan membuat Berita Acara Serah Terima.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

8. Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha

- a. PA/KPA menetapkan rencana umum pengadaan dan lalu diumumkan pada aplikasi Sirup LKPP.
- b. SDM UKPBJ melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan seperti aplikasi SPSE, Analisa pasar dan sumber informasi lainnya.
- c. SDM UKPBJ Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia/pelaku usaha.
- d. SDM UKPBJ melakukan evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia, apabila tidak ada penyedia/pelaku usaha sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi maka menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA.
- e. SDM UKPBJ melakukan dokumentasi Analisa ketersediaan penyedia/pelaku usaha.

9. Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha

- a. Pelaku usaha melakukan pendaftaran pada halaman LPSE Kabupaten Tanah Datar dengan mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan.
- b. Petugas registrasi memeriksa berkas permohonan pelaku usaha apakah masuk dalam daftar hitam dan memeriksa kelengkapan dokumen pelaku usaha.
- c. Verifikator melakukan verifikasi berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online.
- d. Apabila berkas telah sesuai verifikasi melakukan aktivasi user ID dan Password pelaku usaha.



- e. Pelaku usaha login menggunakan user ID dan password yang diberikan dan melengkapi data penyedia.

10. Pengelolaan Kinerja UKPBJ

- a. Pengelola kelembagaan UKPBJ mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis Barang/Jasa menetapkan indikator dan atributnya per strategis Menyusun usulan baseline dan target kinerja Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator.
- b. Kepala UKPBJ mempresentasikan rencana kerja dan permohonan persetujuan pimpinan.
- c. Kepala UKPBJ melakukan analisis rencana kinerja dan apabila disetujui mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/ Unit Kerja terkait.
- d. Kepala UKPBJ melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja.
- e. Penanggung jawab kinerja memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja lalu melaksanakan dan melaporkan realisasi proses dan rencana saksi.
- f. Pengelola kelembagaan UKPBJ melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan lalu Menyusun laporan kinerja.
- g. Kepala UKPBJ melaksanakan presentasi laporan kinerja.

11. Pengendalian Risiko

- a. Pemilik risiko melakukan identifikasi risiko awal dan melakukan analisis risiko (*inherent* ataupun *residual*) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi.
- b. Pemilik risiko menindaklanjuti hasil analisis, menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab dan menyusun rencana penanganan risiko.
- c. Pelaksana rencana aksi melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan.
- d. Pemilik risiko menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko kepada koordinator.
- e. Koordinator melaksanakan analisis dan laporan pengelolaan risiko dan melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko.
- f. Seluruh laporan didokumentasikan dan dilaksanakan pemutakhiran pustaka risiko.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR ttd. EKA PUTRA
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA	

<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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 6. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/ pengiriman barang. 2. Kepala UKPBJ Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia. 3 POKJA Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia; b. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan; dan c. Memiliki integritas dan disiplin, menandatangani Pakta Integritas, dan dapat bekerja sama dalam tim. 4. Pejabat Penandatanganan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA/PPK (Jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA); b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Scanner / Printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Panduan Penggunaan SPSE.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan 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>Salinan berkas terkait proses utama pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa				1. Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah 2. KUA-PPAS 3. RKA-PD	5 Hari Kerja	1. Identifikasi Kebutuhan 2. Penetapan Jenis Pengadaan Barang/Jasa 3. Cara 4. Konsolidasi dan Pemaketan 5. Waktu 6. Anggaran PBJ 7. RUP	1. Waktu sesuai beban kegiatan 2. RUP diumumkan pada Aplikasi Sirup
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. Identifikasi Kebutuhan 2. Penetapan Jenis Pengadaan Barang/Jasa 3. Cara 4. Konsolidasi dan Pemaketan 5. Waktu 6. Anggaran PBJ 7. RUP	5 Hari Kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	1. Waktu sesuai beban kegiatan 2. Spesifikasi teknis untuk jenis pengadaan Konstruksi, Barang, dan Jasa Lainnya 3. KAK untuk jenis pengadaan Jasa Konsultansi
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. SK Penunjukan Pokja 3. Kode RUP	5 Hari Kerja	1. BA Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan	Waktu sesuai beban kegiatan
5	Melaksanakan Pemilihan Penyedia				Dokumen Pemilihan	30 Hari Kerja	1. Berita Acara Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	Waktu sesuai beban kegiatan
								



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	Disesuaikan Waktu Kontrak	1. SPPBJ 2. Pelaksanaan Kontrak 3. BAST	Waktu sesuai beban kegiatan
7	Menerima hasil pekerjaan/ pengiriman Barang				1. Kontrak/Addendum Kontrak 2. BAST	1 Hari Kerja	Hasil Pekerjaan/ Barang diterima	Waktu sesuai beban kegiatan
8	Selesai							

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Tanah Datar,

AUDIA SARTRI, SH. M.Si
 Nip. 19770913 200003 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

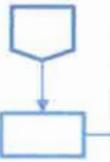
SOP PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

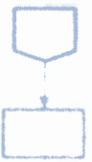
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR ttd. EKA PUTRA
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> PA/KPA Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan / pengiriman barang. Kepala UKPBJ a. Memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan b. Memiliki kemampuan dalam membentuk/ membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/ menempatkan/ memindahkan/ menugaskan anggota Pokja Pemilihan yang kompeten PPK : a. Memiliki Integritas dan Disiplin; b. Menandatangani Pakta Integritas; c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a. SDM PBJ a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan barang/jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa; dan c. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa SOP Pengelolaan Kontrak SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa SOP Persiapan Pemilihan Penyedia SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Scanner / Printer; Jaringan Internet; dan Panduan Penggunaan SPSE. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Salinan berkas terkait perencanaan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAAN BARANG/JASA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAAN BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan					Renja Perangkat Daerah	1 hari kerja	Penunjukan PPK	
3	Melaksanakan inventarisir perencanaan pengadaan : a. Jika diperlukan menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. Renja Perangkat Daerah 2. Penunjukan PPK	2 hari kerja	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk SDM PBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	6 Hari kerja	Penunjukan SDM PBJ	
5	Asistensi Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM PBJ	1 hari kerja	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat rencana kebutuhan Perangkat Daerah	3 hari kerja	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	

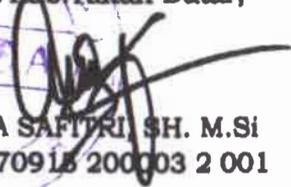
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	2 hari kerja	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari kerja	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA-PD	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					Rencana Kerja Anggaran Perangkat	1 hari kerja	Cara Pengadaan Sudah ditentukan	
10	Menyusun : 1. Penetapan Jenis Pengadaan Barang/Jasa 2. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya), kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 3. RAB/ Perkiraan Biaya 4. Konsolidasi dan Pemaketan 5. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa 6. Anggaran PBJ					Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah	5 hari kerja	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal 5. Anggaran PBJ	
11	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)					Daftar Paket PBJ	1 hari kerja	RUP diinput di Aplikasi SiRUP LKPP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
12	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana					RUP yang sudah diinput di SiRUP	1 hari kerja	RUP ditetapkan dan diumumkan	
13	Selesai								

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Tanah Datar,

 AUDIA SAFTIRI, SH. M.Si
 Nip. 19770913 200003 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR ttd. EKA PUTRA
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang / jasa; Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 	<ol style="list-style-type: none"> PA/KPA Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan / pengiriman barang. Kepala UKPBJ a. Memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan b. Memiliki kemampuan dalam membentuk/ membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/ menempatkan/ memindahkan/ menugaskan anggota Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia. PPK : a. Memiliki Integritas dan Disiplin; b. Menandatangani Pakta Integritas; c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a. SDM PBJ a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan barang/jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa; dan c. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa SOP Pengelolaan Kontrak SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa SOP Persiapan Pemilihan Penyedia SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Scanner / Printer; Jaringan Internet; dan Panduan Penggunaan SPSE.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Salinan berkas terkait persiapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAAN BARANG/JASA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAAN BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari kerja	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
3	Melaksanakan Reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. RKA Perangkat Daerah 3. Pagu DPA	1 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis / KAK dan RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	1 hari kerja	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK dan 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	2 hari kerja	HPS, Spesifikasi Teknis/KAK, dan Rancangan Kontrak	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		1	2		Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	2 hari kerja	Pendampingan	
8	Menetapkan : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. HPS c. Rancangan Kontrak					1. Draf KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draf HPS 3. Draf Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak	
9	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	

4

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Tanah Datar,



AUDIA SAFITRI, SH. M.Si
 Nip. 19770918 200003 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA	

<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 perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; dan 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Integritas dan Disiplin; b. Menandatangani Pakta Integritas; c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a. 2. Kepala UKPBJ <ol style="list-style-type: none"> a. Memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan b. Memiliki kemampuan dalam membentuk/ membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/ menempatkan/ memindahkan/ menugaskan anggota Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia. 3. POKJA Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia; b. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan; dan c. Memiliki integritas dan disiplin, menandatangani Pakta Integritas, dan dapat bekerja sama dalam tim.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Scanner / Printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Panduan Penggunaan SPSE.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan 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>Salinan berkas berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Permintaan Pemilihan Penyedia					1. Surat keputusan penetapan sebagai PPK 2. Dokumen persiapan pengadaan 3. Dokumen anggaran belanja (RKA-KL/RKA-PD atau DIPA/DPA) 4. ID Paket RUP 5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa 6. Surat permintaan pemilihan penyedia	15 Menit	Permintaan pemilihan	
3	Menetapkan Pokja pemilihan					Permintaan pemilihan penyedia beserta dokumen kelengkapannya	15 Menit	Penetapan	
4	Melaksanakan reuik dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan penetapan metode dalam pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki	 				Dokumen persiapan pengadaan	60 - 180	Berita acara reuik dokumen persiapan pengadaan	Reuik dapat dilakukan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
5	Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan					1. Dokumen persiapan pengadaan 2. Berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan	2 Hari Kerja	Perbaiki dokumen persiapan pengadaan	
6	Melakukan penetapan metode-metode dan persiapan dalam pemilihan : 1. Metode pemilihan penyedia 2. Metode kualifikasi 3. Persyaratan penyedia 4. Metode evaluasi penawaran 5. Metode penyampaian penawaran					Dokumen persiapan pengadaan	1 Hari Kerja	Metode Pemilihan Penyedia, Penetapan Kualifikasi, Evaluasi Dokumen Penawaran dan Penyampaian Penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan					1. Dokumen persiapan pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	Bersamaan dengan Poin 6	Jadwal Pemilihan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan					Jadwal Pemilihan	Bersamaan dengan Poin 6	Dokumen Pemilihan Ditetapkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Selesai								

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Tanah Datar,



AUDIA SAFTRI, SH. M.Si
Nip. 19770915 200003 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI	

<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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; dan 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Integritas dan Disiplin; b. Menandatangani Pakta Integritas; c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a. 2. POKJA Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia; b. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan; dan c. Memiliki integritas dan disiplin, menandatangani Pakta Integritas, dan dapat bekerja sama dalam tim. 3. Peserta <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Pemahaman dan kemampuan tentang Pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi dan Penawaran.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Scanner / Printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Panduan Penggunaan SPSE.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan 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>Salinan berkas berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan pengumuman Prakualifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Prakuafifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah Dokumen	7 hari kalender	Pelaksanaan pengumuman Prakuafifikasi tersampaikan	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen kualifikasi				Dokumen Pelaku usaha	sampai batas akhir penyampaian dokumen	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	paling cepat 3 hari kalender sejak pengumuman	Berita Acara Hasil Penjelasan Kualifikasi	Jika diperlukan
5	Menyampaikan / mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	paling kurang 3 hari kalender batas pengumuman	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil				Akun LPSE Pokja		Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi , sesuai

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi	1	2	3	Dokumen Kualifikasi	sesuai kebutuhan	1. Berita Acara Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi : a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal		(b)	(a)	- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	sesuai kebutuhan	- Berita Acara Hasil Pembuktian - Berita Acara Hasil Penetapan - Daftar Pendek Peserta lulus Kualifikasi	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	30 Menit	Prakualifikasi Gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	paling lambat 1 hari kalender setelah	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses sanggah diatur dalam SOP lain (jika
12	Selesai							

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
	Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. 	<ol style="list-style-type: none"> PPK : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Integritas dan Disiplin; Menandatangani Pakta Integritas; Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau POKJA Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia; Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan; dan Memiliki integritas dan disiplin, menandatangani Pakta Integritas, dan dapat bekerja sama Peserta <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pemahaman dan kemampuan tentang Pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi dan Penawaran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa SOP Perencanaan Pengadaan SOP Persiapan Pengadaan SOP Persiapan Pemilihan Penyedia SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/seleksi SOP Pengelolaan Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Scanner / Printer; Jaringan Internet; dan Panduan Penggunaan SPSE.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Salinan berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

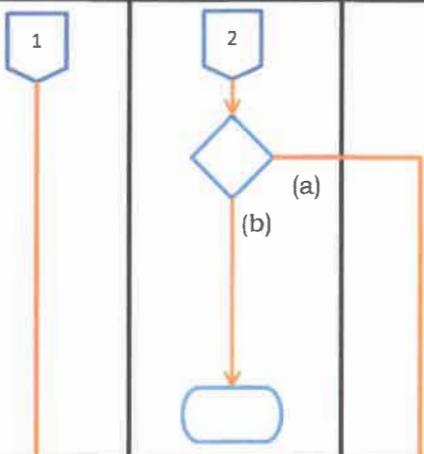
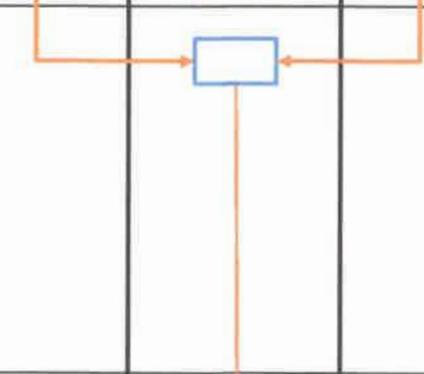
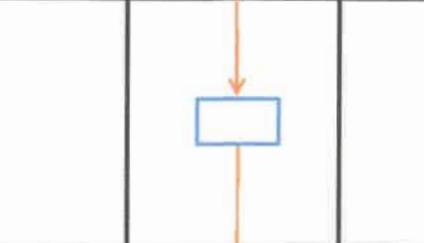
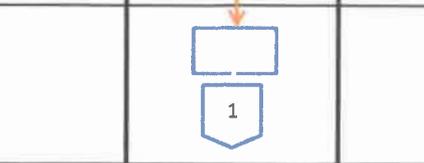
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Pengumuman Pascakualifikasi					Informasi untuk substansi undangan/ pengumuman Pascakualifikasi	Paling kurang 5 hari Kalender	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email Perusahaan	Sampai batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen pemilihan terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan perubahan c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak maka dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia	Paling cepat 3 hari kalender sejak tanggal pengumuman tender	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
									



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
5	<p>Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak</p> <p>a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan perubahan</p> <p>b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran</p>					<p>1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)</p> <p>2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan</p>	30 - 180 Menit	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/spesifikasi teknis dan Rancangan Kontrak	
6	Melaksanakan Perubahan Dokumen					<p>1. BAPP</p> <p>2. Materi Perubahan Dokumen</p>	60 Menit	Dokumen perubahan/ Berita Acara	
7	Menyampaikan / mengunggah dokumen penawaran					<p>1. Mendaftar sebagai peserta</p> <p>2. Dokumen Penawaran</p>	Paling kurang 3 hari kalender setelah BA Penjelasan	Dokumen Penawaran terunggah	
8	<p>Mengunduh dokumen penawaran</p> <p>a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan</p> <p>b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu</p>					Akun SPSE	Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir	Dokumen Penawaran	

4

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu		Output
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal		1	2 		Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan		Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b), maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
10	Melakukan pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran					1. Unduh Dokumen penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	Disesuaikan dengan kebutuhan	1. Berita Acara hasil Evaluasi Penawaran 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Calon Pemenang					1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Kertas Kerja	1 hari setelah waktu pembuktian	BA Hasil Pemilihan	Paket Barang/konstruksi /jasa lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi					Berita Acara Hasil Pemilihan	15 Menit	Pemenang diumumkan	

4

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
13	Melaporkan hasil pemilihan penyedia a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					1. Berita Acara Hasil Klarifikasi /Negosiasi Tekhnis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	Disesuaikan kebutuhan	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap Hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman	5 hari setelah pengumuman pemenang	Sanggah tersampaikan	Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	Disesuaikan dengan kebutuhan	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Kepala UKPBJ menerima tembusan
16	Selesai								

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Tanah Datar,

 AUDIA SAFTIRI, SH. M.Si
 Nip. 19770918 200003 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PENGELOLAAN KONTRAK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KONTRAK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan / pengiriman barang. 2. Kepala UKPBJ Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia. 3 POKJA Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia; b Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan; dan c. Memiliki integritas dan disiplin, menandatangani Pakta Integritas, dan dapat bekerja sama dalam tim. 4. Pejabat Penandatanganan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA/PPK (Jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA); b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Scanner / Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Penggunaan SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Salinan berkas berkas terkait pengelolaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

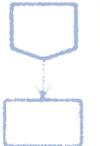
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KONTRAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mulai									
2	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (pejabat penandatanganan kontrak)						Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Pemilihan	Pejabat Penandatanganan a. PA b. KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA c. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak PA/KPA
3	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari Kerja	Penyampaian hasil pemilihan	
4	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia a. Jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja						1. Rancangan Kontrak 2. Penyampaian hasil pemilihan Penyedia	1 Hari Kerja	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan penyedia 2. Bukti Dukung	6 Hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
										



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu		Output
6	<p>Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan</p> <p>a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia maka pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang</p> <p>b. Jika menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan PPK menetapkan SPPBJ</p>						<p>1. Laporan hasil Pemilihan Penyedia</p> <p>2. Keputusan PPK terkait penolakan Hasil Pemilihan penyedia</p>	1 Hari Kerja	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan	6 a kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021
7	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						<p>1. Laporan hasil pemilihan</p> <p>2. Rancangan kontrak</p>	1 Hari Kerja	Rancangan kontrak final	
8	<p>Melakukan reviu DPA/DIPA</p> <p>a. Jika anggaran tersedia maka dilanjutkan proses penandatanganan kontrak</p> <p>b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA</p>						DPA Perangkat daerah	1 Hari Kerja	Ketersediaan Anggaran	
9	Menerima Laporan Pejabat penandatanganan kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan Membatalkan tender/kontrak						<p>1. Laporan Ketersediaan anggaran DPA/DIPA</p> <p>2. DPA/DIPA</p>	1 Hari Kerja	Tender / seleksi dibatalkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 Hari Kerja	Dokumen Kontrak ditandatangani	
11	Pelaksanaan : - Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pekerjaan Kontruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya - Menerbitkan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Barang						Dokumen Kontrak	14 Hari	SPMK/SPP	
12	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan / pengiriman barang, dan mengajukan kepada PPK untuk Serah terima Hasil Pekerjaan						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/ SPP	Sesuai waktu kontrak	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
13	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil pekerjaan/pengiriman barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati						1. Laporan hasil Pemeriksaan barang /pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima Barang	1 hari	1. Laporan hasil pemeriksaan hasil Pekerjaan 2. Berita Acara Serah Terima Antara Penyedia dan PPK	Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu		Output
14	Menandatangani Berita Acara Serah terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima PPK kepada PA/KPA	
15	Mengajukan BA Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA						Berita Acara Serah Terima	1 Hari Kerja	BA Serah terima Barang / Jasa tersampaikan ke PA/KPA	
16	Selesai									

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN TANAH DATAR**

SOP PENGENDALIAN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>BUPATI TANAH DATAR</p> <p>ttd.</p> <p>EKA PUTRA</p>
	Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA

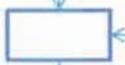
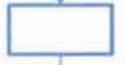
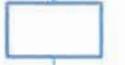
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 6 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik resiko (<i>Risk Owner</i>); Pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola sebuah resiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control: dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan, maupun penugusan khusus (proses). 2. Koordinator (<i>risk Coordinator</i>); Pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, kontrol dan evaluasi atas resiko-resiko utama yang dikelola oleh pemilik resiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ. 3. Komite (<i>Risk Steering Comitte</i>); Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan resiko serta melakukan pengawasan atas seluruh penelolan resiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan resiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari kepala UKPBJ. 4. Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>) : Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah resiko : pelaku PBJ : Seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik resiko dan terkait dengan proses PBJ. 5. Dokumentasi (<i>Risk Documenter</i>) mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan resiko : dalam hal ini adalah staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari TIM pengelolan kelembagaan UKPBJ.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Scanner / Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Penggunaan SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<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>Salinan berkas terkait Pengendalian Risiko Pengadaan Barang/Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai dengan proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

Handwritten signature

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (Tupoksi) paket pengadaan maupun									
2	Melakukan identifikasi resiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka resiko		Identifikasi resiko	
3	Melakukan analisis resiko (<i>inherent</i> maupun <i>residual</i>) atas setiap potensi resiko yang telah diidentifikasi						Dokumen identifikasi resiko 2. Kriteria dampak dan probabilitas		Analisis resiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk kebatas yang dapat ditolerir						<i>Risk tolerance</i>			
5	Menetapkan peringkat resiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis resiko		Analisis resiko terbaru	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap resiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis resiko terbaru		Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan resiko		Pemantauan dan pengendalian	

Handwritten signature or mark

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
8	Melaksanakan analisis resiko ulang setelah dilakukan penanganan								Layanan pelaksanaan rencana penanganan	Resiko		
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktivitas dalam pengelolaan resiko										Laporan pemantauan dan pengendalian resiko	
10	Melakukan analisis resiko dan konsolidasi laporan pengelolaan resiko								Laporan pemantauan dan pengendalian resiko		Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko a. Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan c. Jika tidak perlu dieskalasi dan status resiko dapat ditolerir								1. Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis 2. Risk Tolerance		Disposisi hasil analisis	1. Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke arah yang bisa ditolerir atau event resikonya sudah lewat 2. Lanjutan penanganan resiko akan mengulang proses nomor 2 atau 3

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu		Output		
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi			3	3	3	3	3	Disposisi hasil analisis		Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko a. Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik resiko b. Jika status resiko dapat ditolerir								1. Disposisi keputusan 2. Risk tolerance			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka resiko								Laporan pengelolaan resiko		Dokumen pustaka resiko	
15	Selesai											

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

