



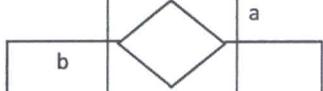
**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO PENGADAAN**

**BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor SOP	800/Set.BP/SOP-02/3/2019
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Juli 2019
Disahkan Oleh	<b>Kepala Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo</b>
Nama SOP	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>5. Peraturan Lembaga LKPP No. 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>6. Peraturan Lembaga LKPP No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</li><li>7. Peraturan Gubernur Gorontalo No. 47 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.</li></ol>	<p>Memiliki Integritas</p> <p>Memiliki kewenangan sebagai pelaku pengadaan barang/jasa.</p> <p>Memiliki kemampuan/kompetensi dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Tugas Pokok dan Fungsi Peraturan Perundang-undangan	Komputer/Laptop, Infokus serta ATK Dokumen Persiapan Pengadaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengadaan tidak berjalan baik.	File HPS, Spesifikasi Teknis/KAK, Rancangan Kontrak dan Gambar diunduh sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan dan Surat Permohonan kelengkapan dokumen persiapan pengadaan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan.

**SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			KET
		PA/KPA/PPK	UKPBJ	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA/PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ.				1. Surat Permintaan 2. Hasil Reviuw dan penetapan spesifikasi teknis/KAK, Penyusunan dan Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak 3. SK Penetapan sebagai PPK 4. Dokumen Anggaran Belanja 5. ID Paket RUP 6. Rencana waktu Penggunaan Barang/Jasa	N/A	Bukti/Tanda Terima Dokumen Persiapan Pengadaan	Permintaan Pemilihan dapat disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi (Jika tersedia)
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan. a. Jika Dokumen lengkap dilanjutkan ke Penetapan/Disposisi Pokja Pemilihan oleh Kepala UKPBJ. b. Jika Dokumen belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi ulang				1. Surat Permintaan 2. Hasil Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK dan Penyusunan dan Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak 3. SK Penetapan sebagai PPK 4. Dokumen Anggaran 5. ID Paket RUP 6. Rencana waktu Penggunaan Barang/Jasa	3 Hari Kerja	1. Hasil Pemeriksaan Dokumen berupa Berita Acara Kelengkapan Dokumen (Ceklis) 2. Surat Pemberitahuan/Email /WhatsApp	Jika a; Dokumen tidak lengkap dikembalikan dan Jika B; Dokumen lengkap dilanjutkan
3	PA/KPA/PPK menerima pemberitahuan hasil pemeriksaan ketidaklengkapan dokumen persiapan pengadaan				Surat Pemberitahuan/Email/WhatsApp	1 Hari Kerja	Tanda Terima	
4	UKPBJ Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan				Dokumen Kelengkapan persiapan pengadaan	N/A	Dokumen	
5	Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan Setelah dokumen Persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap.				Surat Keputusan/Surat Penetapan/Lembar Disposisi	7 Hari Kerja	Surat Keputusan / Penetapan/Disposisi Pokja Pemilihan	
6	Pokja Pemilihan melakukan persiapan meliputi : 1. Pokja Pemilihan menerima pemberitahuan penugasan pemilihan penyedia dari Kepala UKPBJ 2. Reviu atas dokumen persiapan				1. Dokumen persiapan pengadaan (HPS dan spesifikasi teknis/KAK, Penyusunan dan Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak)	4 Hari Kerja	<b>BA.Hasil Reviu Pokja Pemilihan, memuat hal-hal sbb.;</b> 1 Dokumen Persiapan Pengadaan (HPS dan spesifikasi teknis/KAK,	Memungkinkan dilakukan Reviuw bersama KPA/PPK.

	<p>pengadaan</p> <p>a). Jika lengkap dan sesuai ruang lingkup pekerjaan maka pokja melaksanakan proses pemilihan penyedia</p> <p>b). Jika tidak lengkap dan tidak sesuai ruang lingkup pekerjaan, Pokja menyampaikan/memberitahukan ketidaklengkapan dokumen Persiapan pengadaan kepada PA/KPA/PPK</p>			2. Draft Dukumen pemilihan		Penyusunan dan Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak).	Jika a; Dokumen lengkap dilanjutkan dan; Jika b; Dokumen tidak lengkap dikembalikan untuk perbaikan	
7	PA/KPA/PPK Menerima dan melakukan perbaikan dokumen persiapan pengadaan. Setelah mereviu dapat menyampaikan kembali File dokumen persiapan pengadaan mulai dari langkah point 1 (satu) diatas.				Dokumen persiapan pengadaan untuk dilengkapi	N / A	Dokumen Final	Menyampaikan kembali File dokumen persiapan pengadaan mulai dari langkah point 1 (satu) diatas.
	Pokja Pemilihan melakukan Penetapan Metode, Penyusunan Jadwal Pemilihan dan Penyusunan Dokumen Pemilihan.					3 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan metode pemilihan penyedia,</li> <li>2. penetapan metode kualifikasi,</li> <li>3. penetapan persyaratan Penyedia,</li> <li>4. penetapan metode evaluasi penawaran,</li> <li>5. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran,</li> <li>6. Penyusunan, menetapkan jadwal pemilihan dan</li> <li>7. Penyusunan Dokumen Pemilihan.</li> </ol>	
8.	Melaksanakan Proses Pemilihan Penyedia				Dokumen Pemilihan	N / A	SPSE	
				Jumlah		25 Hari Kerja		

 KEPALA BIRO PENGADAAN 

  
**Dr. WAHYUDIN KATILI, S.STP, MT**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19770625 199612 1 001