



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan terhadap permohonan proses pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkup Bagian Pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 123);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
16. Kode Rencana Umum Pengadaan adalah sejumlah deret angka yang menunjukkan nama paket pekerjaan dalam detail paket pekerjaan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

## Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

1. memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan; dan
2. mendukung terwujudnya pelayanan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang cepat dan transparan.

## BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 4

- (1) SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi;
  - a. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. SOP Perencanaan Pengadaan;
  - c. SOP Persiapan Pengadaan;

- d. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
  - e. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi;
  - f. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi/Tender/Seleksi;
  - g. SOP Pelaksanaan Kontrak;
  - h. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;
  - i. SOP Pengelolaan Kinerja;
  - j. SOP Pengelolaan Risiko;
  - k. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - l. SOP Registrasi Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik;
  - m. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia.
- (2) SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 18 Maret 2020

BUPATI BALANGAN,

TTD

H. ANSHARUDDIN



Diundangkan di Balangan  
pada tanggal 18 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

TTD

H. RUSKARIADI



**Salinan sesuai dengan aslinya**

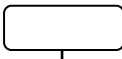
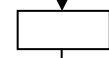
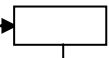
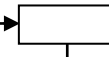
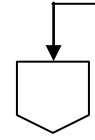

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH  
N.P. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 21 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

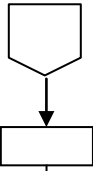
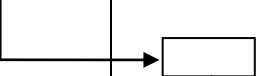



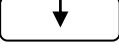
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA/PPK	PPK	Pokja Pemilihan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa				1. Renja 2. RKA 3. DPA	3 bulan	1. Draf Spek teknis 2. KAK dan RAB 3. Jadwal 4. RUP	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukkan PPK 2. RUP 3. Draf spek teknis/KAK 4. Harga perkiraan/RAB	3 hari	Dokumen persiapan pengadaan (KAK/spek teknis dan HPS yang telah ditetapkan)	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukkan Pokja 2. RUP 3. Dok persiapan pengadaan	3 hari	Dokumen pemilihan penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen pemilihan penyedia	1 bulan	1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita acara penetapan pemenang	

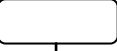
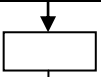
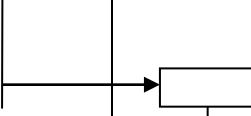
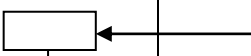
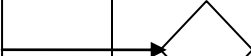
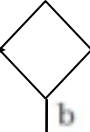
6	Melaksanakan penetapan kontrak				1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita acara penetapan pemenang	Sesuai kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan pekerjaan 4. BAST	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	3 hari	Hasil pekerjaan/barang diterima	
8	Selesai				Dokumen penetapan barang/jasa		Kebutuhan B/J dalam RKA	



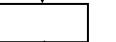
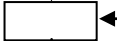
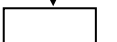

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN PENGADAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PA/PPK	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja	1 hari	Penunjukkan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan : a) Jika diperlukan, memyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b) Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					4. Penunjukkan PPK 5. Renja	2 hari	Surat permohonan asistensi	
4	Menunjukkan Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat permohonan asistensi	1 hari	Penunjukkan pengelola pengadaan / Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Dokumen analisis resiko	Sesuai kebutuhan	Analisis resiko terbaru	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja) SKPD					3. Database barang milik daerah 4. Rencana kebutuhan SKPD 5.	2 hari	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	


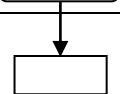
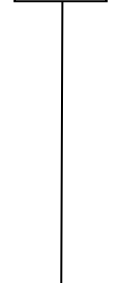
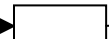

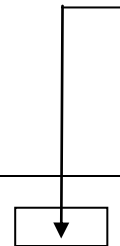
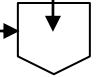
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Dokumen rencana penanganan resiko	1 hari	Pemantauan dan pengendalian resiko	
8	Memasukkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa kedalam RKA perangkat daerah					Dokumen penetapan barang/jasa	1 jam	Kebutuhan B/J dalam RKA	
9	Menentukan cara pengadaan barang/jasa						30 menit	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun : 1. Spesifikasi teknis/KAK 2. RAB/perkiraan biaya 3. Pemaketan 4. Rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa					Laporan pemantauan dan pengendalian resiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana jadwal</li> <li>• Pagu</li> <li>• Spesifikasi teknis/KAK</li> <li>• Daftar paket PBJ</li> </ul>		RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai								

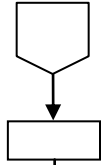
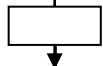


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERSIAPAN PENGADAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PA/PPK	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan dokumen lainnya	
3	Melaksanakan reviu : c) Spek teknis / KAK d) Perkiraan biaya/RAB					6. Draf spek teknis/KAK 7. RKA 8. Pagu DPA	2 hari	Laporan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK & perkiraan biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan spesifikasi teknis / KAK & RAB					Laporan hasil reviu spesifikasi teknis / KAK & RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap spesifikasi teknis / KAK & RAB	
5	Menyusun HPS dan rancangan kontrak : a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan rancangan kontrak. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spek teknis/KAK, HPS dan rancangan kontrak					1. Spek teknis / KAK 2. RAB 3. Pagu DPA	1 hari	HPS dan Rancangan Kontrak	

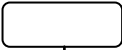



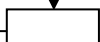
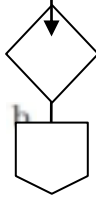
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan rancangan kontrak					Permintaan pendampingan persiapan pengadaan	1 hari	Penugasan pendampingan persiapan pengadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan rancangan kontrak					Surat tugas pendampingan	2 hari	Pendampingan	
8	Menetapkan : 1. Spek teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan kontrak					1. Draft KAK / Spek teknis 2. Draft HPS 3. Draft rancangan kontrak	1 hari	Spek teknis / KAK, HPS, rancangan kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan					1. HPS 2. Spek teknis / KAK 3. Rancangan kontrak	1 hari	Dokumen persiapan pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spek teknis / KAK 3. Rancangan kontrak		Dokumen persiapan pengadaan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya				3. SK penetapan PPK 4. Dokumen persiapan pengadaan 5. RKA 6. ID paket RUP 7. Rencana waktu penggunaan barang/jasa 8. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia	
3	Menetapkan pokja pemilihan				Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	Surat penetapan pokja pemilihan	
4	Melakukan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia : a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan. b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	Hasil reviu dokumen persiapan pemilihan	
5	Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada pokja pemilihan				4. Dokumen persiapan pengadaan 5. Hasil reviu pokja	2 hari	Perbaiki dokumen persiapan pengadaan	

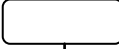







6	Menetapkan : 1. metode pemilihan penyedia 2. metode penetapan kualifikasi 3. metode evaluasi penawaran 4. metode penyampaian penawaran				Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan jadwal pemilihan				4. Dokumen persiapan pengadaan 5. Metode Pemilihan 6. RUP	1 jam	Jadwal pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan				1. Dokumen persiapan pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	3 jam	Dokumen pemilihan	
10	Selesai							

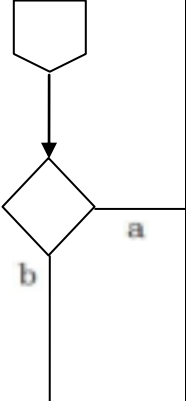
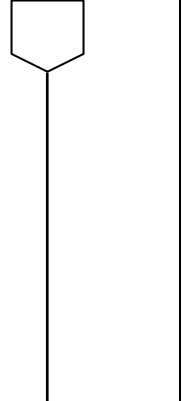
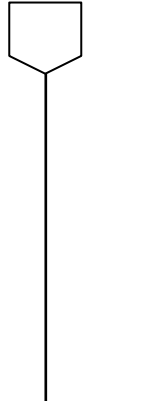
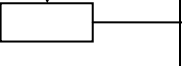
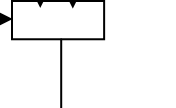
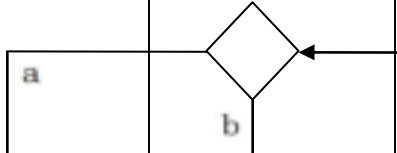
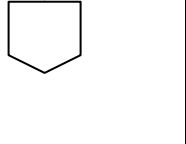
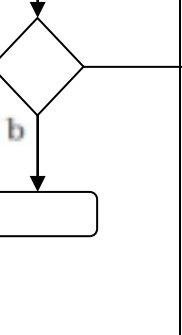
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Menyampaikan undangan / Pengumuman prakualifikasi				- Nama dan Alamat pokja pemilihan - Uraian singkat pekerjaan - HPS dan Pagu - Syarat kualifikasi - Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman prakualifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai peserta kualifikasi dan mengunduh dokumen kualifikasi				Surat ijin usaha dan dokumen lainnya	7 hari	Dokumen kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi				Dokumen kualifikasi	2 jam	Berita acara hasil penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan / mengunggah dokumen isian kualifikasi				- Isian formulir elektronik - Dokumen isian kualifikasi	4 hari	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 kurang dari 3 penyedia	3 hari	Dokumen isian kualifikasi terunduh	

7	Melakukan Perpanjangan waktu pemasukan dokumen isian kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	1 hari	Dokumen isian kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan per- UU an
8	Melaksanakan evaluasi dokumen kualifikasi				Dokumen kualifikasi	4 hari	- Berita acara evaluasi dokumen kualifikasi - Daftar peserta hasil evaluasi	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi : a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi. b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				- Berita acara hasil evaluasi dokumen - Daftar peserta hasil evaluasi	2 hari	- Berita acara hasil pembuktian - Berita acara hasil penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				- Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 hari	Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan hasil kualifikasi				- Berita acara hasil pembuktian - Berita acara hasil penetapan	1 hari	Hasil kualifikasi diumumkan	Proses sanggah diatur dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
12	Selesai							

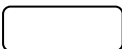



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER/SELEKSI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Menyampaikan undangan / pengumuman tender/seleksi				Nama dan alamat pokja pemilihan, uraian singkat, HPS dan pagu, syarat peserta, jadwal	7 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan				5. Dokumen perusahaan 7. email, dll	7 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen pemilihan terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan : 5. Jika tidak mengunduh dok pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran 6. Jika mengunduh isi dokumen pemilihan maka dilakukan adendum 7. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen pemilihan penyedia	2 jam	Berita acara pemberian penjelasan	
								
								

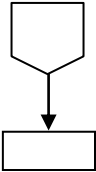
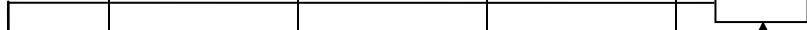
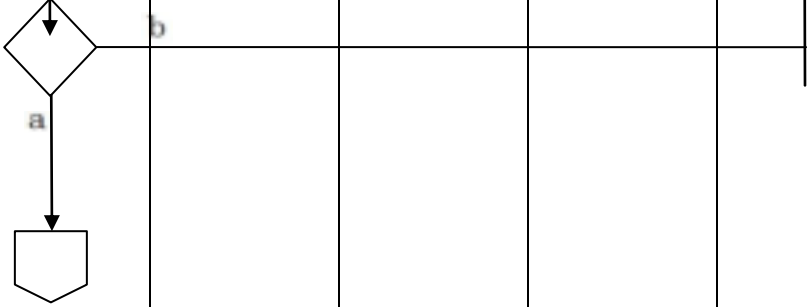
<p>5</p>	<p>Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak :</p> <p>a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum</p> <p>b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran</p>				<p>1. Berita acara pemberian penjelasan (BAPP)</p> <p>2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spek teknis, Ranc Kontrak</p>	
<p>6</p>	<p>Melakukan adendum dokumen</p>				<p>1. (BAPP)</p> <p>2. Materi adendum</p>	<p>1 hari</p>	<p>Berita acara hasil adendum</p>	
<p>7</p>	<p>Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran</p>				<p>1. Terdaftar sebagai peserta</p> <p>2. Dokumen penawaran</p>	<p>3 hari</p>	<p>Dokumen penawaran terunggah</p>	
<p>8</p>	<p>Mengunduh dokumen penawaran :</p> <p>a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen</p> <p>b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu</p>				<p>Akun SPSE</p>	<p>1 hari</p>	<p>Dokumen penawaran</p>	
<p>9</p>	<p>Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia :</p> <p>a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen</p> <p>b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal</p>				<p>Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran</p>	<p>1 hari</p>	<p>Dokumen penawaran</p>	<p>Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman tender / seleksi ulang</p>

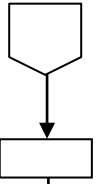


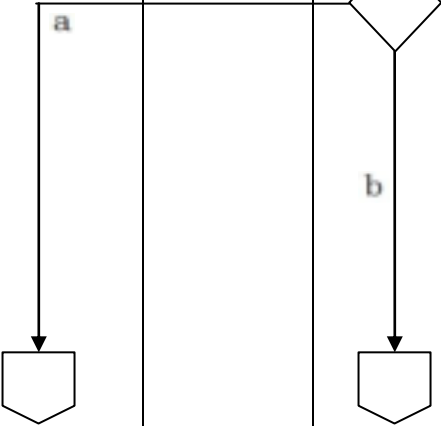
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran				1. Unduh dokumen penawaran 2. Dokumen pemilihan penyedia	5 hari	1. Berita acara hasil evaluasi 2. Dokumen evaluasi 3. Daftar peserta hasil evaluasi	
11	Menetapkan calon pemenang				1. Dokumen penawaran 2. Dokumen pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 hari	1. Daftar calon pemenang 2. Berita acara penetapan calon pemenang	Paket barang / Konstruksi / Jasa lainnya diatas 100 M dan konsultasi di atas 10 M ditetapkan PA / KPA
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi				BAHP	1 hari	Pemenang diumumkan	
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 klarifikasi / negosiasi teknis dan harga 2. Berita acara hasil evaluasi 3. BAHP	1 hari	Laporan tersampaikan kepada PPK	
14	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan				Hasil pengumuman penetapan pemenang	5 hari	Sanggah tersampaikan	SOP sanggah / sanggah banding
15	Menerima laporan hasil pemilihan penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	1 hari	Laporan hasil pemilihan penyedia	
16	Selesai							

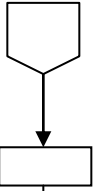

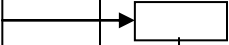


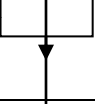
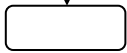
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KONTRAK**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		PA / KPA	Pejabat Penanda-tangan Kontrak	PjPHP / PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK								8. BA hasil evaluasi 9. BA hasil tender 10. BA hasil penetapan	1 hari	Laporan hasil pemilihan penyedia	Pejabat penandatanganan kontrak adalah PA, KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia							Laporan hasil pemilihan penyedia	1 hari	Penyampaian hasil pemilihan		
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia : 8. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ 9. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada pokja							1. Rancangan kontrak 2. Laporan hasil pemilihan penyedia	1 hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia		
4	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		

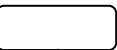
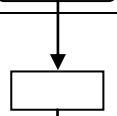
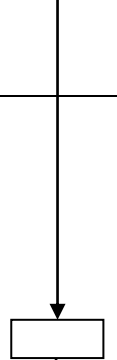
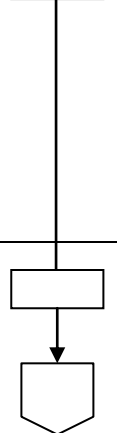
<p>5</p>	<p>Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan :</p> <p>c. Jika menolak hasil pemilihan penyedia maka pokja melaksanakan evaluasi ulang / penawaran ulang / tender ulang</p> <p>d. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan pejabat penandatanganan kontrak menerbitkan SPPBJ</p>							<p>3. Laporan hasil pemilihan penyedia</p> <p>4. Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan penyedia</p>	<p>3 hari</p>	<p>Keputusan PA / KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia</p>	<p>5(a) kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan perlem 9/2018</p>
<p>6</p>	<p>Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan persiapan kontrak</p>							<p>3. Laporan hasil pemilihan</p> <p>4. Rancangan kontrak</p>	<p>1 hari</p>	<p>Rancangan kontrak final</p>	
<p>7</p>	<p>Melakukan pengecekan DPA</p> <p>a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak</p> <p>b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA</p>							<p>DPA</p>	<p>1 jam</p>	<p>Ketersediaan anggaran</p>	
<p>8</p>	<p>Menerima laporan pejabat penandatanganan kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran dan membatalkan tender/ seleksi</p>							<p>1. Laporan ketidaktersediaan anggaran</p> <p>2. DPA</p>	<p>1 jam</p>	<p>Tender / seleksi dibatalkan</p>	
<p>9</p>	<p>Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia</p>							<p>1. Rancangan kontrak</p> <p>2. Jaminan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Dokumen kontrak di tandatangani</p>	

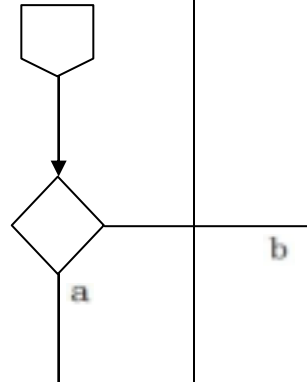
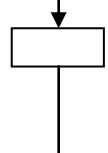
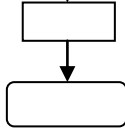

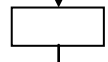
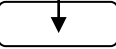
10	<p>Melaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya.</li> <li>2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang</li> </ol>							Dokumen kontrak	14 hari	SPMK / SPP	
11	<p>Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan / pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan</p>							<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen kontrak</li> <li>5. SPMK / SPP</li> </ol>	Sesuai kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Laporan hasil pelaksanaan kontrak</li> <li>4. Pengajuan serah terima</li> </ol>	
12	<p>Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan / pengiriman barang dituangkan kedalam berita acara hasil pemeriksaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan berita acara serah terima barang / hasil pekerjaan</li> <li>d. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan / barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati</li> </ol>							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil barang / pekerjaan oleh penyedia</li> <li>2. Dokumen perjanjian kontrak</li> <li>3. Pengajuan serah terima barang / pekerjaan</li> </ol>	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan / barang	

13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							<p>4. Laporan hasil pekerjaan / barang oleh penyedia</p> <p>5. Pengajuan serah terima</p>	1 hari	Berkas acara serah terima	
14	Mengajukan serah terima barang/jasa ke PA/KPA							BAST	1 hari	Serah terima barang tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							<p>1. Laporan hasil pekerjaan / barang</p> <p>2. Dokumen kontrak</p>	1 hari	Serah terima barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16	<p>Melaksanakan pemeriksaan administratif oleh PjPHP / PPHP :</p> <p>a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP / PPHP melalui PA/KPA meminta pejabat penandatangan kontrak untuk memperbaiki</p> <p>b. Jika serah terima barang / hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan administratif</p>							<p>1. SP pemeriksaan administratif</p> <p>2. BAST</p> <p>3. Laporan hasil pekerjaan / pengiriman barang</p>	1 hari	Hasil pemeriksaan administratif	

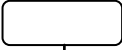








17	Meminta pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang / hasil pekerjaan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP pemeriksaan administratif</li> <li>2. BAST</li> <li>3. Laporan hasil pekerjaan / pengiriman barang</li> </ol>	3 hari	Surat perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang / hasil pekerjaan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAST</li> <li>2. Laporan hasil pekerjaan / pengiriman barang</li> <li>3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi</li> </ol>	3 hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 hari	Berita acara hasil pemeriksaan administratif	
20	Selesai							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita acara hasil pemeriksaan administratif	

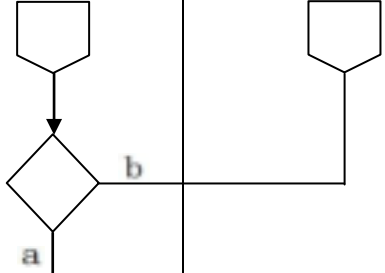






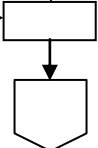
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

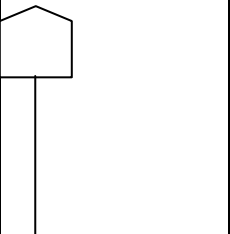
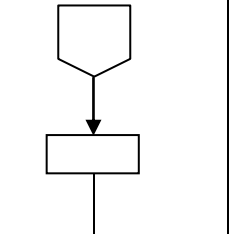
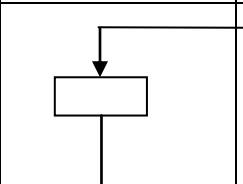
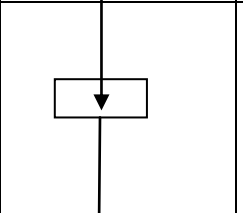
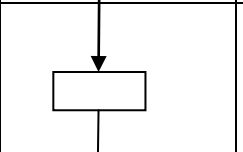
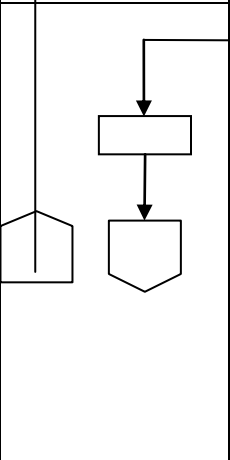

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		JF - PPBJ	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai						
2	Mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen perencanaan lainnya			9. RKA 10. RUP 11. Draft spek teknis/KAK 12. DPA	2 Jam	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
3	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan			Data penyedia yang diperoleh dari : 9. SPSE 10. SIKAP 11. Sistem informasi lainnya (jika ada) 12. Analisa pasar (jika diperlukan)	2 Hari	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari : a. Kuisisioner ke penyedia b. Asosiasi/website c. Penelitian d. Subjek ahli e. Seminar dengan penyedia f. Media sosial
4	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha / penyedia	2 Jam	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	

5	<p>Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia :</p> <p>c. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi.</p> <p>d. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk usul perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA.</p>			Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia</li> <li>- Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi</li> </ul>	
6	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia</li> <li>- Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi</li> </ul>	1 Hari	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya	
7	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 Jam	Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
8	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara hasil pembahasan rencana aksi perbaikan</li> <li>- Usulan program perbaikan</li> </ul>	
9	Selesai						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KINERJA**

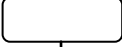




NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengeloaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahan pimpinan</li> <li>- Rencana kinerja tahun sebelumnya</li> <li>- Realisasi kinerja tahun sebelumnya</li> <li>- Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi : tujuan PBJ, area strategis, usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (Jika sudah tersedia di SIRUP)</li> <li>- Indikator dan atribut</li> <li>- Baseline dan target</li> <li>- Template data kinerja</li> </ul>	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBJ tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ
3	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis							
4	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan							
								

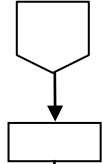


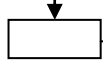
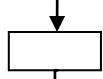
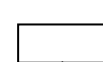
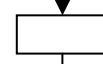
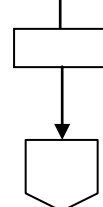


7	Melakukan analisis untuk selanjutnya : c. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi d. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	2 hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
8	Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke unit kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 hari	Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja terkirim ke semua OPD	
9	Mengirimkan undangan sosialisasi ke penanggung jawab kinerja				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja</li> <li>- Daftar perwakilan OPD yang akan diundang</li> </ul>	2 hari	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	
10	Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggung jawab kinerja				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li> <li>- Template data kinerja</li> </ul>	1 hari	Laporan sosialisasi	
11	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan PBJ</li> <li>- Area strategis</li> <li>- Data paket pengadaan tahun berjalan</li> </ul>	3 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paket pengadaan terpilih</li> <li>- SOP PBJ</li> <li>- Rencana aksi</li> <li>- Template data kinerja</li> </ul>	1 hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	

13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi			Template data kinerja terupdate	1 hari	Laporan kinerja per paket	
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kinerja per paket</li> <li>- Formula perhitungan di atribut indikator</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>- Kompilasi rencana aksi</li> </ul>	
15	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>- Kompilasi rencana aksi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>- Rekomendasi perbaikan</li> </ul>	
16	Menyusun laporan kinerja (bulanan / triwulan / semesteran / tahunan)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>- Rekomendasi perbaikan</li> </ul>	3 hari	Laporan pencapaian kinerja	
17	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan / triwulanan / semesteran / tahunan)			Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	Audience dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada tim internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja) ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan)

18	<p>Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi</li> <li>Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan</li> <li>Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui</li> </ol>	<pre> graph TD     A1{{ }} -- bc --&gt; B1{{ }}     A2{{ }} -- a --&gt; C[ ]     B1 --&gt; A1   </pre>			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan rekomendasi perbaikan</li> <li>- Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui</li> </ul>	
19	Selesai	<pre> graph TD     A[ ]   </pre>						



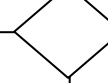
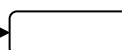
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN RISIKO**

NO	URAIAN KEGIATAN	Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	PELAKSANA			MUTU BAKU		
				Koordinator	Komite	Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis) program kerja (tupoksi) paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)								
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen risiko	1 hari	Identifikasi risiko
3	Melakukan analisis risiko atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen identifikasi risiko</li> <li>Kriteria dampak dan probabilitas</li> </ul>	1 hari	Analisis risiko
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangan karena masuk ke batas yang ditolelir	 					<i>Risk tolerance</i>		










5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaru
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaru	1 hari	Rencana penanganan
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko	1 hari	Pemantauan dan pengendalian risiko
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari	Pemantauan dan pengendalian risiko
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan pemantauan dan pengendalian risiko
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan pemantauan dan pengendalian risiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis

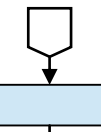
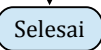
11	<p>Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko</p> <p>a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai</p> <p>b) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan</p> <p>c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolelir</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis</li> <li>• <i>Risk tolerance</i></li> </ul>	1 hari	Disposisi hasil analisis
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi				Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan
13	<p>Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko</p> <p>a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko</p> <p>b) Jika status risiko dapat ditolelir</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi keputusan</li> <li>• <i>Risk tolerance</i></li> </ul>		
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko				Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

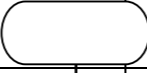
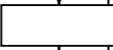
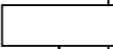

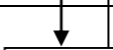
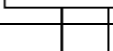
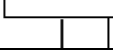
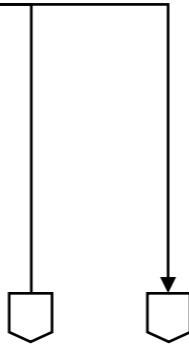
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASUBBAG PEMBINAAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA	KEPALA BAGIAN PBJ	ADMIN PBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan secara tertulis permintaan data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada POKJA pemilihan					a. Surat permintaan data b. Form laporan	30 Menit	Surat permintaan data
2	Pokja pemilihan mengolah data proses pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa					Surat permintaan data	5 Menit	Data pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
3	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan pemilihan penyedia dan diteruskan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					Data pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Draft Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia
4	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan pelaksanaan pemilihan penyedia, jika setuju laporan ditandatangani dan disahkan, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Pelaksanaan Pengadaan					Draft Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	15 Menit	Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia
5	Mengarsipkan laporan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang sudah disahkan dan menyampaikan salinan kepada pihak terkait					Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	N/A	Arsip Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia

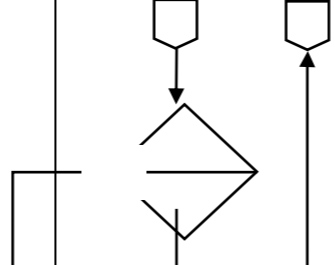
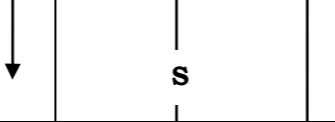
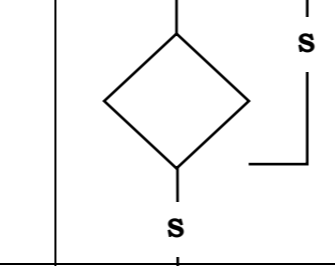
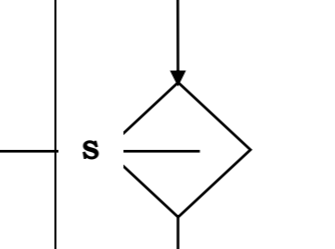
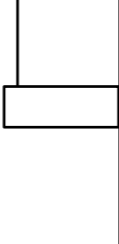
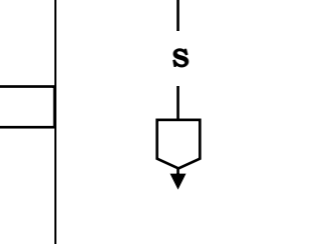
### SOP REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK

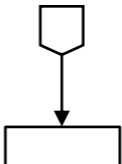
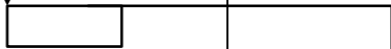
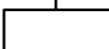

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pimpinan Instansi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah	Kepala Bagian PBJ	Kasubbag. LPSE	Admin PPE LPSE	Persyaratan / Perlengkapan	WAKTU	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7				8	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (User id, Password) kepada Bupati/Wakil Bupati Balangan/Sekretaris Daerah							1. Surat Permohonan Pembuatan Akun 2. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik 3. Surat Perintah Pemeriksaan/ Surat Tugas Pemeriksaan	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung
2	Menerima Berkas permohonan, dan meneruskan kepada Bupati Balangan / Wakil Bupati Balangan / Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi								N/A	Tanda terima surat	
3	Menerima berkas permohonan, memberikan disposisi kepada Kepala Bagian PBJ untuk ditindak lanjuti								N/A		
	Menindaklanjuti hasil disposisi dari Bupati / Wakil Bupati Balangan/ Sekretaris Daerah								10 Menit		
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan apakah berkas tersebut lengkap?							Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai dengan aslinya	5 Menit		
5	Meminta Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik untuk melengkapi berkas permohonan							Menyampaikan kekurangan berkas permohonan yang harus dilengkapi	5 Menit		
6	Melengkapi kekurangan berkas permohonan								N/A		
7	Membuat akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik pada Aplikasi SPSE						 	4. Data yang dimasukan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik 5. Jika masa akhir audit tidak dicantumkan, maka Masa Akhir audit akan diberikan selama 30 hari 6. Aktivasi akan dilakukan jika Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 7. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna aplikasi SPSE	30 Menit		

8	Menginformasikan melalui email dan surat tertulis akun (user id dan password) Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik yang telah dibuat							<p>6. Akun diberikan melalui email serta surat tertulis milik personil Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik yang terdaftar pada aplikasi SPSE</p> <p>7. Dalam email diinformasikan untuk segera melakukan login dengan user id dan password tersebut dan mewajibkan untuk melakukan perubahan password</p>	30 Menit	Email dan surat informasi akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas							10 Menit	Arsip berkas permohonan		

### SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator LPSE	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4				8
1	Mulai						
2	Melakukan registrasi online pada website LPSE Kabupaten Balangan <a href="http://lpse.balangkab.go.id/eproc4/">http://lpse.balangkab.go.id/eproc4/</a>			Komputer PC/Laptop Jaringan Internet	N/A		
3	Klik / menekan tombol "Pendaftaran Penyedia"				N/A		
4	Mengisi Alamat email dan kode keamanan			Email perusahaan	N/A		
5	Menerima email berisi konfirmasi pendaftaran dan klik tombol konfirmasi			Email yang berisi link pendaftaran	N/A		
6	Mengisi formulir online dengan lengkap sesuai permintaan, dan klik tombol "Mendaftar"				N/A		
7	Mempersiapkan/melengkapi berkas untuk di verifikasi oleh verifikator LPSE  N	 		Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai dengan aslinya : <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Fotocopy KTP Direktur/Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan tersebut.</li> <li>12. Fotocopy NPWP.</li> <li>13. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan(TDP) / Nomor Induk Berusaha(NIB).</li> <li>14. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi(SUIJK)/Surat Izin Usaha sesuai bidang masing-masing.</li> <li>15. Fotocopy Akta Pendirian Usaha dan/atau Akta Perubahan Perusahaan terakhir.</li> </ol>	N/A		

8	<p>Memeriksa apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada portal eproc atau tidak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak masuk dalam daftar hitam, proses pendaftaran dilanjutkan</li> <li>2. Jika masuk dalam daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan dan verifikator LPSE menyampaikan kepada penyedia</li> </ol>			Daftar Hitam pada portal <a href="http://inaproc.id/daftar-hitam">http://inaproc.id/daftar-hitam</a>	5 Menit	List Daftar Hitam	
9	<p>Memberitahukan kepada penyedia/pelaku usaha bahwa penyedia/pelaku usaha tersebut masuk dalam daftar hitam sebagaimana tercantum dalam daftar di portal eproc dan mengembalikan berkas permohonannya.</p>				5 Menit	List Daftar Hitam	
10	<p>Melakukan validasi dan verifikasi berkas permohonan serta kelengkapan sesuai ceklist apakah sesuai atau tidak</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Direktur/Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan tersebut.</li> <li>2. Fotocopy NPWP.</li> <li>3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan(TDP)/Nomor Induk Berusaha(NIB).</li> <li>4. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi(SUIJK)/Surat Izin Usaha sesuai bidang masing-masing.</li> <li>5. Fotocopy Akta Pendirian Usaha dan/atau Akta Perubahan Perusahaan terakhir.</li> </ol>	30 Menit	Ceklist kelengkapan berkas permohonan	
11	<p>Memeriksa data penyedia/pelaku usaha apakah sudah terdaftar di LPSE lain.</p>			Jaringan Internet, Komputer PC/laptop	5 Menit		
12	<p>Memberitahukan kepada penyedia/pelaku usaha bahwa penyedia/pelaku usaha tersebut telah terdaftar di LPSE lain dan dapat LOGIN ke aplikasi SPSE dengan menggunakan user id yang sudah ada.</p>			User id yang telah terdaftar pada LPSE sebelumnya	5 Menit	Halaman Penyedia pada SPSE	

	Memberikan tanda terima bahwa berkas telah terverifikasi serta menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE			Jaringan internet, Laptop	10 Menit	Tanda Terima Berkas	
14	Melakukan login menggunakan user id dan password			User id dan password	5 Menit	Halaman Penyedia pada SPSE	
15	Pengarsipan berkas			SOP Pengarsipan berkas	10 Menit	Arsip berkas permohonan	
16	Selesai						

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**



BUPATI BALANGAN,

TTD

H. ANSHARUDDIN