

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

No. SOP : SOP/ 15 /1.07-WK/2022

Tanggal Pembuatan : 22 Agustus 2022

Tanggal Revisi : -

Berlaku Efektif :

Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

SAIPUL, S.Sos., M.I.P.

Pembina Utama Muda
NIP. 19710726 199902 1 001

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA - METODE PRA KUALIFIKASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Perubahannya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. 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;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor. 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

KualifikasiPelaksana :

1. Pokja UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia;
2. Peserta Tender/ Seleksi, mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Kepala UKPBJ: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/ pengiriman barang;
5. APIP: melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
6. PA/KPA: mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa;
7. Pimpinan Pemda: mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku.

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/ Scanner/ Printer
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Penggunaan SPSE

Peringatan :

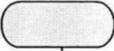

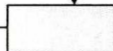
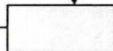


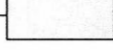
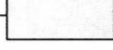


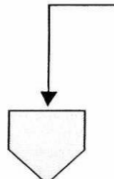


1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan,waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.


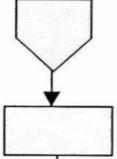
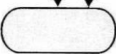
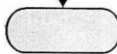
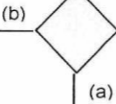
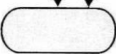
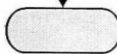


Pencatatan dan Pendataan:

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA METODE PRAKUALIFIKASI

ALUR PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Prakuafifikasi					Informasi untuk substansi pengumuman	15 Menit	Pelaksanaan Pengumuman	
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen kualifikasi					- Dokumen pelaku usaha - Email, dll	30 Menit	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	Jika belum mendaftar
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi					Dokumen kualifikasi	60-180 Menit	Berita Acara Penjelasan kualifikasi	Bila perlu
5.	Menyampaikan / mengunggah dokumen isian kualifikasi					- Dokumen isian kualifikasi - Isian formulir elektronik	30 Menit	Dokumen isian kualifikasi tersampaikan	
6.	Mengunduh Dokumen Isian kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu					Peserta	3 hari	Dokumen isian kualifikasi terunduh	
7.	Melaksanakan perpanjangan waktu pemasukan dokumen isian kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi b. Jika jumlah peserta tetap kurang dari 3 maka dinyatakan gagal (dilaporkan ke PPK)					Akun SPSE Pokja	60-180 Menit	Dokumen isian kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali dapat dilanjutkan prakuafifikasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan evaluasi dokumen isian kualifikasi					Dokumen Kualifikasi	1 - 3 hari	- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	
9.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal					- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	60-180 Menit	- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	
10.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal, dan tembusan diterima Kepala UKPBJ					Laporan kegagalan hasil prakualifikasi	30 menit	Prakualifikasi gagal	
11.	Mengumumkan hasil prakualifikasi					- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	15 menit	Hasil kualifikasi diumumkan	SOP Sanggah
12.	Selesai			