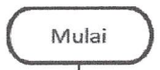
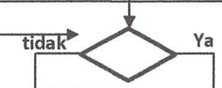
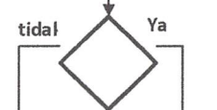
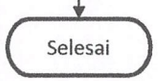
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

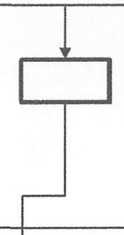
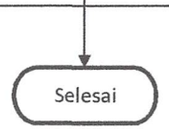
BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

NOMOR SOP	:	027/SOP.01-LPSE/BPBJ/ II /2020
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2020
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK, **dr. SINGGIH SETYONO, M.Kes** NIP. 19640913 199012 1 001
Judul SOP	:	**SOP PERMOHONAN AKUN BARU (PPK/PP)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Demak; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 99 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak.	1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; 2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 3. Admin Agency; 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 5. Pejabat Pengadaan (PP) 6. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Permohonan Perubahan User ID dan Password (PPK/PP); 2. SOP Pelayanan LPSE; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan dengan eskalasi kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.	Bagian Pengadaan Barang / Jasa Setda Kabupaten Demak

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPK/PP	Admin Agency	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Akun (*User ID* dan *Password)*			1. Surat Permohonan Akun Baru (*User ID* dan *Password), yang* dilampiri: - *Fotocopy* Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai PPK/PP - Data personil : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, Alamat Kantor, No. HP, email, No. Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa.	N / A		Berkas dapat disampaikan secara *(hardcopy)* langsung atau melalui *e-mail* PPK/PP (*softcopy*)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?			Berkas permohonan	5 menit	Hasil pengecekan berkas	
3	Meminta PPK/PP untuk melengkapi berkas permohonan			Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
4	Melengkapi kekurangan berkas permohonan			Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N / A		
5	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?			1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat *registrasi* awal 2. Melakukan konfirmasi kepada PPK/PP melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	Hasil pengecekan berkas	
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin Agency melakukan pembuatan akun baru (*User ID* dan *password)* pada aplikasi SPSE			Hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15 menit	Hasil Pembuatan Akun Baru (*User ID* dan *Password)*	
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, Admin Agency memberitahu PPK/PP bahwa permohonan ditolak			Hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit	Pemberitahuan permohonan ditolak	

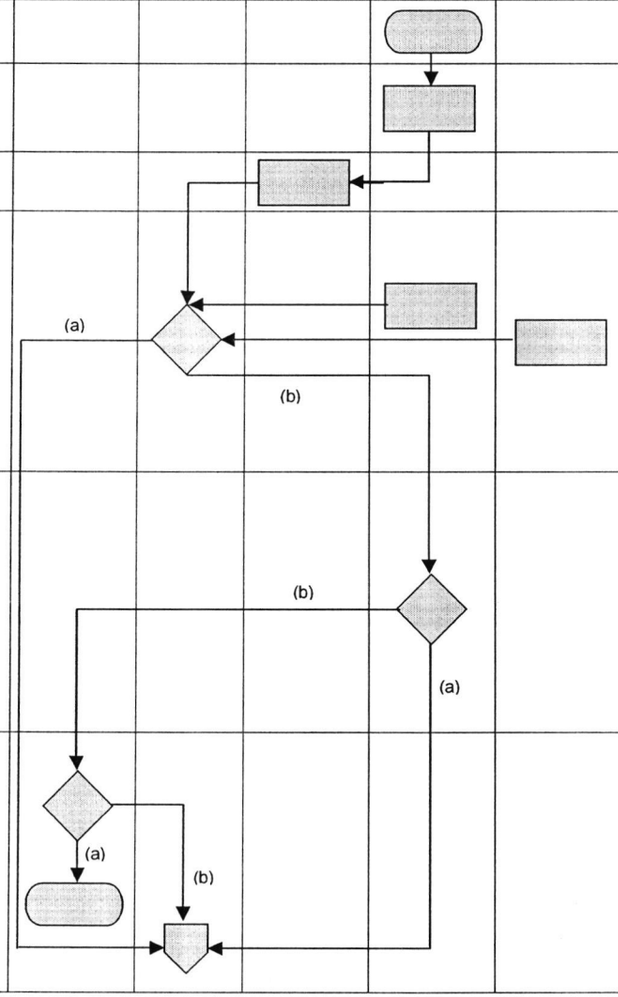
8	Memberitahukan *User ID* dan *password* PPK/PP kepada PPK/PP			Hasil Perubahan *user ID* dan *Password*	10 menit	Informasi/ Surat Pemberitahuan *User ID* dan *Password* diterima oleh PPK/PP	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan *User ID* dan *Password* tersebut
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			hasil Perubahan user ID dan Password dan pemberitahuan user ID dan Password	5 menit	Arsip berkas permohonan	

PEMERINTAH DAERAH **KABUPATEN DEMAK**	NOMOR SOP	: 027/SOP.29-PPBJ/BPBJ/IX/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 6 SEPTEMBER 2023
	TGL REVISI	: .....
	TGL. EFEKTIF	: .....
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK **AKHMAD SUGIHARTO, S.T., M.T.** NIP. 19730517 199803 1 007
	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

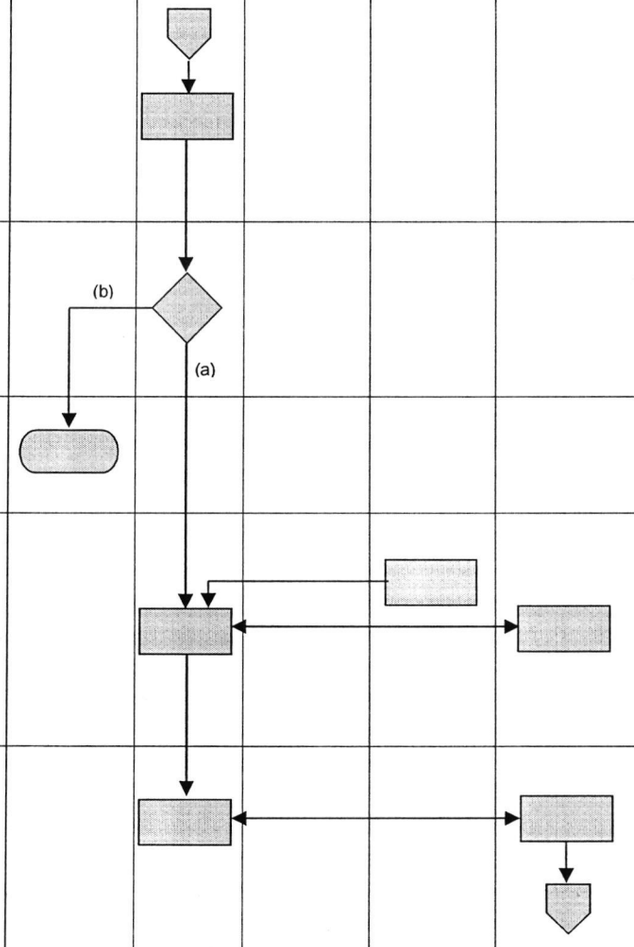
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang 2. Pejabat Penandatangan Kontrak (selanjutnya disingkat PPK) : a. Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PA / KPA (Jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA) / PPK (apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangi kontrak dari PA atau KPA) b. Memilki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak. 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia 4. Pokja Pemilihan UKPBJ: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki kemampuan asistensi/pendampingan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 5. Penyedia

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur 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 Pasca/Tender/Seleksi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

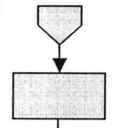
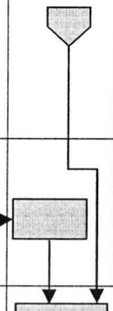
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai									
2.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatangan Kontrak)						Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan	
3.	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia						Laporan Hasil Pemilihan	1 hari	Penyampaian Hasil Pemilihan	
4.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan Penyedia: a. Jika setuju, maka dilakukan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak setuju, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja						- Penyampaian Hasil Pemilihan - Rancangan Kontrak	1 hari	- Keputusan persetujuan/ penolakan hasil pemilihan - Hasil rapat persiapan penunjukan 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						- Keputusan penolakan hasil pemilihan - Bukti dukung	1 hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
6.	Memberi keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak, maka Pokja melaksanakan evaluasi / penawaran / Tender ulang b. Jika menerima, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ						- Laporan Hasil Pemilihan - Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan	1 hari	Keputusan PA/KPA menyetujui atau menolak hasil pemilihan (Tindaklajut sesuai PerLKPP 12/2021)	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						- Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan kontrak - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	1 hari	Rancangan kontrak final	
8.	Melakukan pengecekan DPA: a. Jika anggaran tersedia, maka lanjut proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA						DPA Perangkat Daerah	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
9.	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaksediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi						Laporan ketidaksediaan anggaran	1 hari	Tender/seleksi dibatalkan	
10.	Pelaksanaan : a. Pejabat Penandatangan Kontrak menandatangani kontrak dengan Penyedia b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan						- Rancangan kontrak - Jaminan	1 hari	Kontrak ditandatngani	
11.	Pelaksanaan : a. Penyerahan Lokasi pekerjaan (bila perlu) b. Penerbitan SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultan atau penerbitan SPP untuk Pengadaan Barang						Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Pelaksanaan Kontrak dan pengendaliannya, a. Penyedia menyelesaikan pekerjaan, dan mengajukan serahterima ketika sudah selesai kepada PPK b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan						- Dokumen kontrak - SPMK/SPP	Sesuai waktu kontrak	- Laporan pelaksanaan kontrak - Pengajuan serah terima	
13.	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituangan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a. Jika sesuai, maka dilakukan penandatanganan BAST b. Jika tidak sesuai, penyedia harus memperbaiki sesuai kontrak		(a)	(b)			- Dokumen kontrak - Laporan pelaksanaan kontrak - Pengajuan serah terima	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
14.	Menandatangani BAST						- Laporan hasil pemeriksaan - Pengajuan serah terima	1 hari	BAST	
15.	Mengajukan serah terima ke PA/KPA						BAST	1 hari	Serah terima disampaikan ke PA/KPA	
16.	PA/KPA meminta PPK melaksanakan pemeriksaan administrasi proses pengadaan						Laporan hasil pengadaan dan kontrak	1 hari	Serah terima disampaikan ke PPK	
17.	Pemeriksaan administrasi: a. Jika tidak sesuai, lapor PA/KPA agar PPK perbaiki b. Jika sesuai, tandatangan BA pemeriksaan administrasi		(a)	(b)			Dokumen administrasi proses pengadaan	1 hari	Hasil pemeriksaan administrasi	

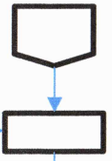
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18.	PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dokumen administrasi serah terima hasil pekerjaan						Laporan Pemeriksaan administrasi	1 hari	Penugasan PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
19.	Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dokumen administrasi serah terima hasil pekerjaan						- BAST - Penugasan PA/KPA untuk perbaikan administrasi	1 hari	Perbaikan administrasi	
20.	Menandatangani BA Hasil Pemeriksaan Administrasi						Hasil perbaikan administrasi	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan Administrasi	
21.	Selesai									

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOMOR SOP	: 027 / SOP. 21 - PPBJ / BPBJ / IX / 2023
	TGL. PEMBUATAN	: 6 SEPTEMBER 2023
	TGL REVISI	: .....
	TGL. EFEKTIF	: .....
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK **AKHMAD SUGIHARTO, S.T., M.T.** NIP 19730617 199803 1 007
	NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	1. PA/KPA : PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam pengaggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan pelaporan hasil pengadaan 3. Pokja Pemilihan Memiliki kemapuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, palaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet

3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/Pemda) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	3 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
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			(b) (a)	Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	1 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	

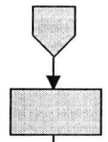
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Metode pemilihan Penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	
6	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 hari	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Jadwal Pemilihan Dokumen Pemilihan	
8	Selesai							
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan						Sesuai waktu yang dibutuhkan		

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOMOR SOP	: 027/SOP4/PP BJ/BPBJ/IX/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 06 SEPTEMBER 2023
	TGL REVISI	: .....
	TGL. EFEKTIF	: .....
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK **AKHMAD SUGIHARTO, S.T., M.T.** NIP. 19730517 199803 1 007
	NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	1. PA/KPA : PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanaan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK 2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SDM UKPBJ : a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE

4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan					- RUP - Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA PD - DPA/DIPA	2 hari	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	1 hari	Persetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak		(b)	(a)		- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPA/DPA	2 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	2 hari	Penunjukan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukan SDM UKPBJ	2 hari	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	

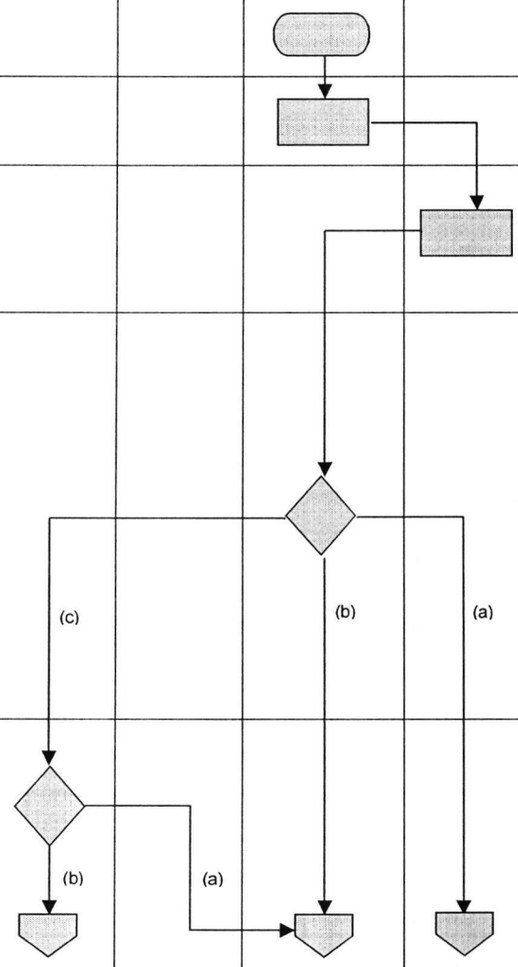
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai								

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOMOR SOP	: 027/SOP.21.2-PPBJ/BPBJ/IX/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 SEPTEMBER 2023
	TGL REVISI	: .....
	TGL. EFEKTIF	: .....
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK **AKHMAD SUGIHARTO, S.T., M.T.** NIP. 19730517 199803 1 007
	NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

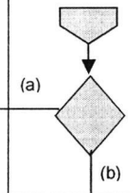
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	1. PPK : a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja UKPBJ : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi (tender/seleksi) b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Tender/Seleksi					Informasi untuk substansi undangan/ pengumuman	5 hari	Pelaksanaan Undangan/ Pengumuman	
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					- Dokumen pelaku usaha - Email, dll	3 hari	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	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 dokumen pemilihan maka dilakukan perubahan c. Jika perubahan menyangkut Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak, maka perubahan dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan	1 hari	Berita Acara Penjelasan Pekerjaan	
5.	Menerima usulan perubahan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak : a. Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan perubahan b. Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan sebelumnya berlaku dan dilanjutkan penawaran					- Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) - Usulan dan isi perubahan dokumen	1 hari	Penetaan PPK menyetujui atau menolak perubahan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan perubahan dokumen					- Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) - Materi perubahan dokumen	2 hari	Dokumen perubahan / Berita Acara	
7.	Menyampaikan / mengunggah dokumen penawaran					- Terdaftar sebagai peserta - Materi perubahan	3 hari	Dokumen penawaran terunggah	
8.	Mengunduh Dokumen Penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu			(a) (b)		Akun SPSE	3 hari	Dokumen Penawaran	
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			(a) (b)		Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	3 hari	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/ seleksi (8b) maka dapat dilanjutkan dengan pe-ngumuman
10.	Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran					- Unduhan Dokumen Penawaran - Dokumen Pemilihan	6 hari	- BA Evaluasi - Dokumen Evaluasi	
11.	Menetapkan Pemenang					- Dokumen Penawaran - Kertas Kerja / *Tools*	1 hari	BA Hasil Pemilihan	Sesuai kewenangan penetapan
12.	Mengumumkan Pemenang					BA Hasil Pemilihan	1 hari	Pemenang diumumkan	

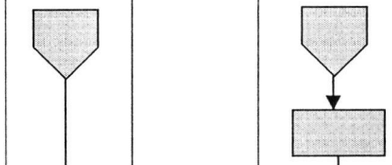
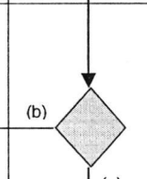
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Melaporkan hasil pemilihan penyedia: a. Jika tidak ada sanggahan maka laporan hasil pemilihan penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					- BA Hasil Pemilihan - Dokumen kelengkapan lainnya	1 hari	Laporan tersampaikan ke PPK	
14.	Peserta melakukan sanggahan terhadap hasil pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil pengumuman pemenang	5 hari	Sanggahan tersampaikan	SOP Sang-gah/Sanggah Banding
15.	Menerima laporan hasil pemilihan penyedia melalui SPSE.					Akun SPSE	1 hari	Laporan Hasi Pemilihan Penyedia	Kepala UKPBJ menerima tembusan
16.	Selesai								

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOMOR SOP	: 027/SOP.21.1-PPBJ/BPBJ/IX/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 6 SEPTEMBER 2023
	TGL REVISI	: .....
	TGL. EFEKTIF	: .....
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK **AKHMAD SUGIHARTO, S.T., M.T.** NIP. 19730517 199803 1 007
	NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	1. PPK : a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja UKPBJ : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi (tender/seleksi) b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Kualifikasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur 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	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

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

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	5 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	2 hari	- 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	1 hari	Prakualifikasi gagal	
11.	Mengumumkan hasil prakualifikasi					- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	1 hari	Hasil kualifikasi diumumkan	SOP Sanggah
12.	Selesai								