



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP : 926/OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 08 Mei 2024
Disahkan Oleh : Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum



Enny Indarti, S.STP., M.Si

Judul SOP : Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KETERKAITAN

- 1 SOP Perencanaan Pengadaan
- 2 SOP Persiapan Pengadaan
- 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
- 6 SOP Pelaksanaan Kontrak

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA KL/RKA Pemda 3. DIPA/DPA	5 hari	RUP	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan
2	Menetapkan dan mengumumkan RUP					RUP	1 hari	RUP yang telah diumumkan	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
4	Mengkoordinir sdm pengadaan					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	1 hari	SK penunjukan pokja	
5	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
6	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
7	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
8	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP : 924/OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 08 Mei 2024
Disahkan Oleh Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum



Enny Indarti, S.STP., M.Si

Judul SOP : Perencanaan Pengadaan

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis , RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung PPBJ:
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KETERKAITAN

- 1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- 2 SOP Persiapan Pengadaan
- 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
- 6 SOP Pelaksanaan Kontrak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

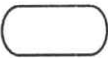
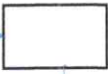
PERINGATAN

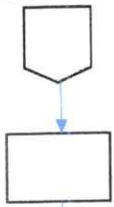
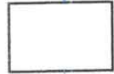
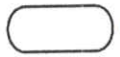
- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
- 2 Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L/PD	1 hari	Penunjukan PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a). Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b). Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa		 (a) (b)			1. SK Penunjukan PPK 2. Renja K/L/PD	5 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	5 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	Dukungan dimaksud dapat dilaksanakan melalui kegiatan asistensi atau pendampingan
5	1. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, menetapkan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) K/L/PD; 2. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan 3. Memastikan adanya keterlibatan UMKM dan pemenuhan TKDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					1. Database Barang Milik Negara/Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker K/L/PD*	5 hari	1. Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi; 2. Pengadaan yang terkonsolidasi; 3. Terakomodirnya UMKM dan penggunaan PDN.	Identifikasi kebutuhan merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Tahapan ini pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang tahun (sebelum tahun anggaran pelaksanaan pbj) sesuai dengan kebutuhan
6	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)*		 			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD*	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
8	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB.Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	5 hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	
9	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	Pengumuman RUP dilakukan sebelum tahun anggaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP paling lambat 31 Maret tahun anggaran berjalan



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP : 923/OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2024
Tanggal Revisi : 08 Mei 2024
Disahkan Oleh : Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum



Judul SOP : Persiapan Pengadaan

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan 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 dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung PPBJ:
 - 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

- 1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- 2 SOP Persiapan Pengadaan
- 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
- 6 SOP Pelaksanaan Kontrak

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 Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
- 2 Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Dalam pelaksanaan reviu, ppk dapat dibantu tim ahli/tim teknis
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & RAB	
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 hari	Surat Tugas Pendampingan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	5 hari	Pendampingan	
7	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan juga berisi (jika ada): 1. jaminan uang muka 2. jaminan pelaksanaan 3. jaminan pemeliharaan, dan/atau 4. penyesuaian harga
8	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan	



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP : 928/OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 08 Mei 2024
Disahkan Oleh : Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum



Enny Indarti, S.STP., M.Si

Judul SOP : Persiapan Pemilihan Penyedia

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
3. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KETERKAITAN

- 1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- 2 SOP Perencanaan Pengadaan
- 3 SOP Persiapan Pengadaan
- 4 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
- 6 SOP Pelaksanaan Kontrak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

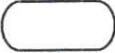
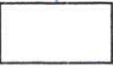
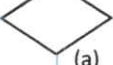
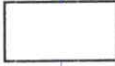
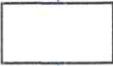
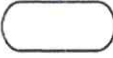
PERINGATAN

- 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 Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
- 2 Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
3	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				1. Surat Penetapan Pokja Pemilihan; 2. Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	1 hari	Perbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan	
5	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 jam	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 jam	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 jam	Dokumen Pemilihan	



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP	: 914/OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 08 Mei 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 08 Mei 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum
	
Judul SOP	: Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KETERKAITAN

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

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Pokja Pemeliharaan :
 - c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan prakualifikasi
 - d. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peserta:
 - c. Memiliki kemampuan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - d. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi

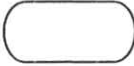
PERALATAN/PERLENGKAPAN

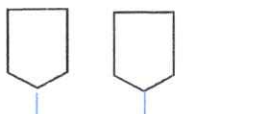
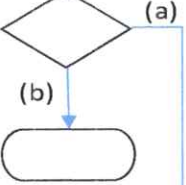
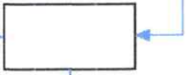
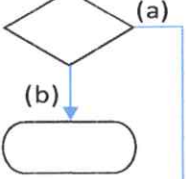
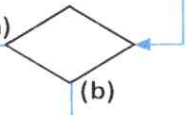
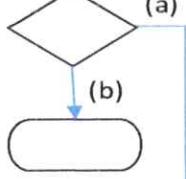
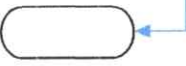
- 1 Komputer/Scanner/Printer
- 2 Jaringan Internet
- 3 Panduan Penggunaan SPSE

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
- 2 Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Prakualifikasi			1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi			Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya	6 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi a. Jika membutuhkan perbaikan dokumen b. Jika tidak membutuhkan perbaikan dokumen			Daftar peserta		berita acara pemberian penjelasan	
4	Memperbaiki dokumen kualifikasi			usulan pada saat pemberian penjelasan		Dokumen pemilihan yang telah direvisi	
4	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi			1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
5	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	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
							
6	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 dilaporkan ke PPK)			Akun SPSE Pokja	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			Dokumen Kualifikasi	10 hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
8	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan pengumuman hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal			1. Berita Acara Hasil Evaluasi/Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	10 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
	Mengumumkan Hasil Kualifikasi a. jika tidak ada sanggahan b. jika ada sanggahan			Hasil prakualifikasi		a. Berita acara hasil kualifikasi b. sanggahan	
	Menindaklanjuti sanggahan a. sanggahan tidak diterima b. sanggahan diterima			sanggahan		tindak lanjut sanggahan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
10	Menetapkan dan mengumumkan daftar pendek peserta			1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari	Daftar pendek pendek	



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP : 913 /OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 08 Mei 2024
Disahkan Oleh : Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum



Enny Indarti, S.STP., M.Si

Judul SOP : Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KETERKAITAN

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

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan adendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan;
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Pokja Pemeliharaan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peserta:
 - a. Memiliki kemampuan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

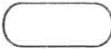
PERALATAN/PERLENGKAPAN

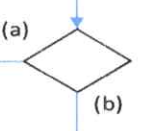
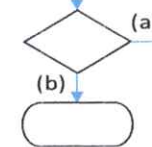
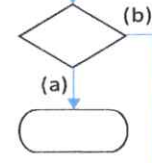
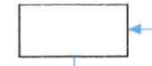
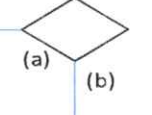
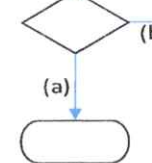
- 1 Komputer/Scanner/Printer
- 2 Jaringan Internet
- 3 Panduan Penggunaan SPSE

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
- 2 Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumuman Tender/Seleksi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 jam	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta dan mengunduh Dokumen pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	Jika belum mendaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan adendum c. Jika adendum menyangkut HPS. KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK	(a) 	(c)		Dokumen Pemilihan Penyedia	1 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran	(b)	(a) 	(b)	1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak	
5	Melaksanakan adendum dokumen				1. BAPP 2. Materi Adendum	1 jam	Berita Acara Hasil Adendum	
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	Dokumen Penawaran terunggah	
								

7	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 jam	Dokumen Penawaran	
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	1 jam	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjari sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	2 minggu	1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
10	Melakukan pembuktian kualifikasi peserta a. jika tidak sesuai maka peserta dinyatakan gugur b. jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap berikutnya				dokumen kualifikasi peserta	sesuai dengan jadwal pemilihan	berita acara hasil pembuktian kualifikasi	
11	Menetapkan calon pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 jam	1. Daftar calon pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket B/PK/JL di atas 100 M dan Konsultansi di atas 10 M ditetapkan oleh PA/KPA
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 jam	a. Laporan tersampaikan ke PPK, atau b. Sanggahan peserta	
13	Memberikan tanggapan atas sanggahan a. sanggahan diterima b. sanggahan tidak diterima				Sanggahan peserta	5 hari	a. Laporan tersampaikan ke PPK, atau b. Tindak lanjut sanggahan	tindak lanjut sanggahan yang diterima dapat berupa : a. tender digagalkan, b. evaluasi ulang, atau c. pemasukan penawaran ulang.
14	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Dokumen hasil pemilihan di SPSE	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	



Biro Keuangan Pengadaan dan Umum

Nomor SOP : 925 /OT.04/A.3/05/2024
Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 08 Mei 2024
Disahkan Oleh : Kepala Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum



Enny Indarti, S.STP., M.Si

Judul SOP : Pemilihan Pelaksanaan Kontrak

DASAR HUKUM

- 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 7 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang
2. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia
3. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
5. PjPHP/PPHP :
Memiliki Kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang

KETERKAITAN

- 1 SOP Perencanaan Pengadaan
- 2 SOP Persiapan Pengadaan
- 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

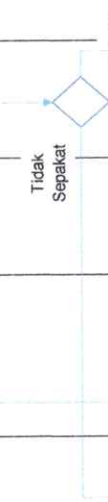
PERINGATAN

- 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 Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
- 2 Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KONTRAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		PAKPA	OPD Pejabat Penanda tangan Kontrak	UKPBJ		Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan		Waktu	Output
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan					
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK (Pejabat Penandatangan Kontrak) dan ditransmisikan kepada kepala UKPBJ						1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Berita Acara Hasil Tender 3. Berita Acara Hasil Penetapan 4. Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2	Menerima lembusan laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia diterima	Terkait dengan SOP Pengarsipan
3	Melakukan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: 1. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBU 2. Jika tidak disetujui, Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melakukan pembahasan bersama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak terkait perselisihan hasil pemilihan: 1. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBU 2. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PAKPA						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PAKPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: 1. Menolak hasil pemilihan penyedia. Maka PAKPA menyampaikan penolakan ke UKPBJ 2. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PAKPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan menerbitkan SPPBU						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan PAKPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6	Memerintahkan pokja untuk melanjutkan penunjukan PAKPA						Keputusan PAKPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	1 hari	Instruksi kepada pokja	
7	Mengumumkan tender/seleksi gagal						Keputusan PAKPA - Keputusan PAKPA menolak Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
8	Melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran pada DPA/DIPA: 1. Jika tersedia lanjut kontrak 2. Jika tidak tersedia lapor ke PAKPA						DIPA/DPA	1 hari	Informasi Ketersediaan Anggaran	
9	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan ketersediaan anggaran DPA/DIPA 2. DIPA/DPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
10	Melaksanakan penerbitan SPPBU dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	5 hari	Rancangan Kontrak Final	
11	Menyerahkan jaminan, apabila dipersyaratkan/dipertukan						Rancangan Kontrak	5 hari	Jaminan diserahkan	
12	Melakukan validasi jaminan a. valid b. tidak valid						Jaminan	1 hari	Jaminan tervalidasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Penyedia	Persetujuan/ kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		OPD		UKPBJ						
		PAKPA	Pejabat Pemanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Penitlhan					
13	Melaksanakan persiapan penandatanganan kontrak dengan calon penyedia a. jika sepakat, maka dilanjutkan penandatanganan kontrak b. jika tidak sepakat, spbj dapat dibatalkan dan menunjuk pemenang cadangan jika ada						Rancangan Kontrak	1 hari	Kesepakatan atas rancangan kontrak	
14	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
15	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/ SPP	
16	Melaksanakan Rapat persiapan pelaksanaan kontrak bersama Penyedia						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	1 hari	Laporan hasil rapat persiapan kontrak	
17	Pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama						1. Dokumen kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Progress dan Hasil Pekerjaan/Barang sesuai dengan kontrak	
18	Melaksanakan Pemeriksaan Bersama: 1. Jika mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka dilakukan addendum 2. Jika tidak, maka kontrak dilaksanakan						1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Rancangan Addendum Kontrak 2. Laporan dan Berita Acara Hasil Addendum Kontrak	
19	Melakukan addendum kontrak dengan Penyedia						1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama 2. Laporan Hasil	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	
20	Melaksanakan Pengendalian Kontrak. 1. Jika tidak ada masalah maka pekerjaan dilanjutkan untuk diselesaikan 2. Jika terjadi deviasi maka dilakukan rapat pengendalian kontrak untuk selanjutnya penyedia melakukan perbaikan pelaksanaan pekerjaan						1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. SPMK	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Hasil Perbaikan Pekerjaan/Barang	
21							1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Hasil Perbaikan Pekerjaan/Barang	
22	Menyelesaikan pekerjaan dan mengajukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						- Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Laporan hasil pekerjaan/ barang 2. Pengajuan Serah Terima	
23	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: 1. Apabila ada hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang sesuai dengan kontrak						1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah terima	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	1. Pekerjaan selesai sesuai hasil yang diharapkan di dalam kontrak 2. Pengajuan serah terima	
24	Melaksanakan Perbaikan Hasil Pekerjaan/Barang oleh Penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak						1. Laporan hasil pekerjaan/ barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	1. Pekerjaan selesai sesuai hasil yang diharapkan di dalam kontrak 2. Pengajuan serah terima	
25	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/ barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
26	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PAKPA						BAST	1 hari	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PAKPA	
27	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PAKPA	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	