



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 11/SETDA.PBJ/VII/2022  
Tgl Pembuatan : 4 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Pengesahan : 20 Juli 2022  
Nama SOP : ANALISIS KETERSEDIAAN  
PELAKU USAHA

Disahkan Oleh :

**SEKRETARIS DAERAH**

**H. SUDIRMAN, S.H. M.H**  
NIP. 19680109 199203 1 002

**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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**Keterkaitan:**

1. SOP 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

**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. SDM UKPBJ (Kepala Bagian, Kasubag, Pokja Pemilihan): Mampu melakukan pengolahan dan analisis data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.

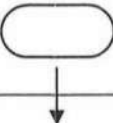
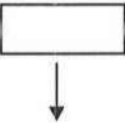
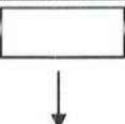
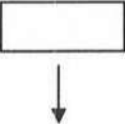
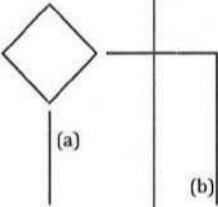
**Peralatan/Perlengkapan:**

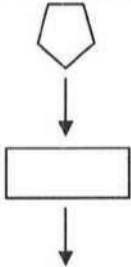
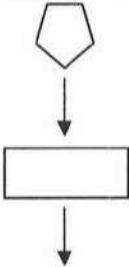
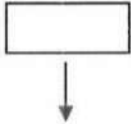
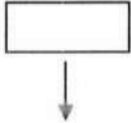
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan Pengguna LPSE

**Pencatatan dan Pendataan:**

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretaris UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

**ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP  
ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		SDM UKPBJ	PPK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai						
2.	Meriviu Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan Lainnya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renja Perangkat Daerah</li> <li>- KUA/PPAS</li> <li>- RKA</li> <li>- RUP</li> <li>- Draf Spesifikasi Teknis/ KAK</li> </ul>	30 Menit	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
3.	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan			Data pelaku usaha/ penyedia diperoleh dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPSE dan SIKaP</li> <li>- Informasi Kinerja dari PPK</li> <li>- Instansi Perizinan</li> <li>- Analisis Pasar</li> </ul>	30 Menit	Hasil Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Penyedia/Pelaku Usaha	
4.	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisis data			Hasil Pengumpulan, Pengolahan, dan Analisis Data Penyedia/Pelaku Usaha	30 Menit	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	
5.	Evaluasi Dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai, maka dilanjutkan penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi b. Jika tidak terdapat prlaku usaha yang sesuai, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA						

6.	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			Laporan hasil analisis dan usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	15 Menit	Uslan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya tersampaikan	
7.	Mendokumentasikan hasil Analisis Ketersediaan Penyedia			Hasil Analisis dan identifikasi pelaku usaha yang sesuai syarat kualifikasi	15 Menit	Dokumentasi hasil analisis ketersediaan	
8.	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			Dokuemntasi hasil analisis ketersediaan	30 Menit	Berita acara hasil pembahasan dan usulan program perbaikan	
9.	Selesai	