



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

Nomor SOP : 05/SETDA.PBJ/VII/2022  
Tgl Pembuatan : 4 JULI 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Pengesahan : 20 JULI 2022  
Nama SOP : PERSIAPAN PEMILIHAN  
PENYEDIA

Disahkan Oleh :

**SEKRETARIS DAERAH**

**IL. 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
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
6. 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. PPK :
  - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
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



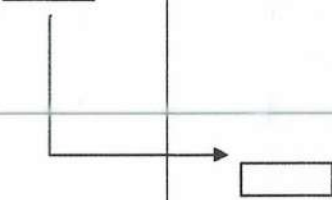
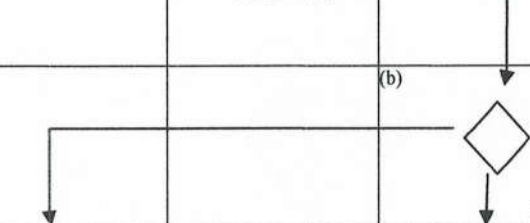
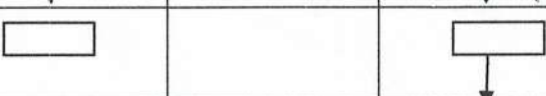
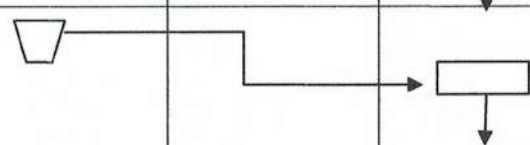
**Peralatan/Perlengkapan:**

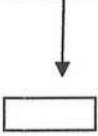
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**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  
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia				1. Surat Keputusan penetapan sebagai PPK 2. Dokumen persiapan pengadaan 3. Dokumen anggaran belanja (RKA-KL/RKA-PD atau DIPA/ DPA yang telah ditetapkan 4. ID paket RUP 5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa 6. Surat permintaan pemilihan penyedia	15 menit	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Permintaan pemilihan penyedia beserta dokumen kelengkapannya	15 menit	Penetapan Pokja Pemilihan	
4	Melaksanakan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia : a. Jika lengkap dilanjutkan penetapan metode dalam pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki			(b)	Dokumen Persiapan Pengadaan	60-180 menit	Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	Reviu dapat dilakukan beberapa kali sesuai kebutuhan
5	Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan			(a)	• Dokumen Persiapan Pengadaan • Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	2 hari	Perbaikan dokumen persiapan pengadaan	
6	Melakukan penetapan metode-metode dan persiapan dalam pemilihan: 1. Metode pemilihan penyedia 2. Metode kualifikasi 3. Persyaratan penyedia 4. Metode evaluasi penawaran 5. Metode penyampaian penawaran 6. Penyusunan jadwal pemilihan 7. Penyusunan dokumen pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	120 menit	Dokumen pemilihan	

7	Selesai							
---	---------	--	--	---	--	--	--	--