



**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

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.

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

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 Prakuualifikasi
6	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

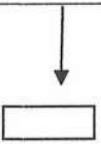
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

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	↓ □			<ol style="list-style-type: none"> 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 revidi 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 Revidi Dokumen Persiapan Pengadaan	Revidi dapat dilakukan beberapa kali sesuai kebutuhan
5	Memperbaiki dokumen persiapan pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan	□		(a) □	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Persiapan Pengadaan • Berita Acara Revidi Dokumen Persiapan Pengadaan 	2 hari	Perbaikan dokumen persiapan pengadaan	
6	Melakukan penetapan metode-metode dan persiapan dalam pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> 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							
---	---------	--	--	---	--	--	--	--