



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 25 TAHUN 2020  
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH DATAR,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a dan Pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan menjelaskan pejabat pemerintahan memiliki kewajiban dan kewenangan menyusun standar operasional prosedur pembuatan keputusan dan/atau Tindakan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kepastian hukum dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Tanah Datar perlu standar operasional pengadaan barang dan jasa;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran pada Perangkat Daerah.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah.
11. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah.
12. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
13. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *E-purchasing*.
16. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.

17. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

## Pasal 2

- (1) SOP disusun dengan prinsip :
- a. kemudahan dan kejelasan;
  - b. efisiensi dan efektifitas;
  - c. keselarasan;
  - d. keterukuran;
  - e. dinamis;
  - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani; dan
  - g. kepatuhan hukum dan kepastian hukum.
- (2) Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (4) Keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berarti SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berarti prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berarti prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (8) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.



### Pasal 3

- (1) SOP disusun dengan maksud sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
- (2) SOP disusun dengan tujuan sebagai berikut :
  - a. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - b. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - c. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 4

- (1) SOP Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. SOP Perencanaan Pengadaan;
  - c. SOP Persiapan Pengadaan;
  - d. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
  - e. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi;
  - f. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi;
  - g. SOP Pengelolaan Kontrak;
  - h. SOP Registrasi dan Verifikasi;
  - i. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;
  - j. SOP Pengelolaan Kinerja; dan
  - k. SOP Pengelolaan Risiko.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 43 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 23 April 2020  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 23 April 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

IRWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2020 NOMOR 25



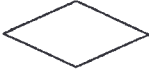


Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA. KAB TANAH DATAR, v



JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 25 TAHUN 2020  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

A. Petunjuk Simbol dan Makna

1. Simbol Kapsul/**Terminator** (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/**Process** (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/**Decision** (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/**Arrow** (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/**Off-Page Connector** (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

B. Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan Pembuatan Prosedur

Tujuan pembuatan prosedur yang diuraikan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Datar adalah :

- a. Melaksanakan amanah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Memberikan panduan bagi pelaku pengadaan dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Datar dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai tanggung jawab kewenangan masing-masing.
- c. Memberikan panduan bagi Perangkat Daerah/Instansi Vertikal yang bermaksud mengajukan permintaan tender/seleksi/penunjukan langsung kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
- d. Pedoman bagi Personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

2. Kebutuhan Organisasi

Kebutuhan Organisasi yang melatarbelakangi penyusunan SOP adalah :

- a. Kebutuhan akan percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Kebutuhan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang kredibel dan akuntabel.

- c. Kebutuhan akan adanya good governance dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah.

### C. Ringkasan Prosedur

Berikut akan dijabarkan ringkasan dari masing-masing prosedur yang terdapat pada SOP :

#### 1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

- a. Merupakan ringkasan dari siklus pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pelaku Pengadaan yang dimulai sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- b. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai dari perencanaan pengadaan yang terdiri dari lima kegiatan identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Output dari perencanaan pengadaan adalah berupa Rencana Umum Pengadaan yang diumumkan sebelum tahun anggaran berjalan.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan perencanaan pengadaan barang/jasa, kemudian memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan persiapan pengadaan. Setelah dokumen persiapan pengadaan ditetapkan, PPK meminta kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- d. Berdasarkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa, PPK menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa terpilih dan melaksanakan kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

#### 2. Perencanaan Pengadaan

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada perangkat daerah menetapkan PPK. Pejabat Pembuat Komitmen kemudian melaksanakan identifikasi kebutuhan berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Database Barang Milik Negara/Daerah dan Riwayat Rencana Kebutuhan. Hasil identifikasi kebutuhan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Dalam melaksanakan perencanaan pengadaan, PPK dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, menetapkan cara pengadaan, spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan dan perkiraan biaya. Hasil perencanaan pengadaan oleh PPK kemudian ditetapkan oleh PA/KPA dan diumumkan sebagai Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP.



### 3. Persiapan Pengadaan :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan PPK untuk melaksanakan persiapan pengadaan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan revidi terhadap dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh PA/KPA.
- c. Berdasarkan hasil revidi, PPK Menyusun dokumen persiapan pengadaan berupa Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Kontrak dan dapat didampingi oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan finalisasi dan penetapan dokumen persiapan pengadaan.

### 4. Persiapan Pemilihan Penyedia :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan permintaan pemilihan penyedia kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/UKPBJ dilengkapi dokumen-dokumen terkait.
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memerintahkan Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk menugaskan Pokja Pemilihan (surat tugas dibuat setelah dokumen PPK dinyatakan lengkap).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan revidi terhadap dokumen persiapan pengadaan, menetapkan metode pemilihan penyedia, metode kualifikasi, metode evaluasi penawaran dan metode penyampaian penawaran.
- d. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan dan menetapkan dokumen pemilihan.

### 5. Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi :

- a. Pokja Pemilihan melaksanakan pengumuman prakuilifikasi pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- b. Pelaku Usaha yang berminat mendaftar dan mengunduh dokumen prakuilifikasi.
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi.
- d. Pelaku Usaha mengirim dokumen kualifikasi perusahaan sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- e. Pokja Pemilihan mengunduh dokumen kualifikasi peserta dan melaksanakan evaluasi kualifikasi.
- f. Pokja Pemilihan mengundang peserta yang lulus untuk melaksanakan pembuktian kualifikasi.
- g. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakuilifikasi.

#### 6. Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi :

- a. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan tender/seleksi perorangan/mengirimkan undangan seleksi (kepada pelaku usaha yang lulus prakualifikasi).
- b. Pelaku Usaha yang berminat dan/atau lulus prakualifikasi mendaftar dan mengunduh dokumen tender/seleksi.
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan dan melaksanakan addendum dokumen pemilihan (bila diperlukan dan memenuhi ketentuan addendum dokumen).
- d. Pelaku Usaha mengirim dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- e. Pokja Pemilihan mengunduh dokumen penawaran peserta dan melaksanakan evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan mengundang peserta tender/seleksi perorangan yang lulus evaluasi penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan untuk melaksanakan pembuktian kualifikasi.
- g. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi dan menjawab sanggahan serta sanggah banding (bila ada).
- h. Untuk seleksi badan usaha, setelah masa sanggah, Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- i. Pokja melaporkan hasil tender/seleksi kepada PPK melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### 7. Pengelolaan Kontrak

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil tender/seleksi dan kemudian melaksanakan revidi.
- b. Apabila PPK sependapat dengan hasil pemilihan, PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan persiapan kontrak, dan bila tidak sependapat meminta keputusan kepada PA/KPA.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani kontrak bersama penyedia barang/jasa setelah memastikan ketersediaan anggaran.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen mengendalikan pelaksanaan kontrak dan menerima hasil pengadaan barang/jasa dari penyedia dengan membuat Berita Acara Serah Terima.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan Barang/Jasa (PjPHP/PPHP) untuk melaksanakan pemeriksaan administrasi dan memerintahkan PPK melengkapi kekurangan administrasi (bila ada).

#### 8. Registrasi dan Verifikasi

- a. Pelaku Usaha mendaftar secara daring pada aplikasi SPSE dan melengkapi formulir pendaftaran yang diunduh pada saat registrasi online.
- b. Pelaku Usaha menyampaikan berkas permohonan kepada LPSE Tanah Datar.
- c. Verifikator LPSE memverifikasi dokumen pelaku usaha dan memastikan bahwa pelaku usaha tidak masuk daftar hitam.
- d. Apabila dokumen pelaku usaha telah lengkap berdasarkan verifikasi, LPSE memberikan email berisi user ID dan password serta mengarsipkan berkas.

#### 9. Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan Lainnya.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan dan menentukan pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data.
- c. Jika terdapat pelaku usaha yang memenuhi kualifikasi maka dilanjutkan dengan penetapan ke daftar pelaku usaha terqualifikasi. Jika tidak ada pelaku usaha yang memenuhi kualifikasi, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA dan membahas rencana aksi perbaikan bersama PPK.

#### 10. Pengelolaan Kinerja

- a. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis serta menetapkan indikator dan atributnya, menyusun baseline dan target kinerja serta menyusun rencana aksi untuk setiap indikator.
- b. Kepala UKPBJ melakukan analisa untuk selanjutnya menyetujui rencana kerja atau meminta perbaikan.
- c. Kepala UKPBJ mengirimkan surat edaran implementasi pengadaan kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait.
- d. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan kepada Penanggung Jawab kinerja OPD.
- e. Penanggung Jawab kinerja OPD memetakan area strategis, melaksanakan proses dan rencana aksi dan melaporkan realisasi proses dan rencana aksi.


- f. Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ mengumpulkan dan mengolah data dari Penanggung Jawab kinerja OPD, menganalisa dan rekomendasi perbaikan.
- g. Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ menyusun laporan kinerja periodik dan mempresentasikan laporan kinerja kepada Kepala UKPBJ.
- h. Kepala UKPBJ menyelenggarakan rapat evaluasi bersama pimpinan dan Menyusun laporan kinerja.

#### 11. Pengelolaan Risiko

- a. Pemilik risiko melakukan identifikasi risiko awal dan melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi.
- b. Pemilik risiko menindaklanjuti hasil analisis, menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab dan menyusun rencana penanganan risiko.
- c. Pelaksana rencana aksi melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan.
- d. Pemilik risiko menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko kepada koordinator.
- e. Koordinator melaksanakan analisis dan laporan pengelolaan risiko dan melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko.
- f. Seluruh laporan didokumentasikan dan dilaksanakan pemutakhiran pustaka risiko.














# A. SOP PROSES UTAMA PENGADAAN

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>BUPATI TANAH DATAR,</p> <p>ttd.</p> <p>IRDINANSYAH TARMIZI</p>	
Judul SOP	SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAKPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li> <li>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pengelolaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3. Pokja Pemilihan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>4. Pejabat Pengadaan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>6. SOP Pengelolaan Kontrak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

A. SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					1. Renja KL/P/D 2. Draft Spesifikasi Teknis/KAK dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. RKA	September s/d Desember (± 3 bulan)	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Range waktu karena menunggu penyelesaian RKA dan Persetujuan Ranperda APBD
3	Melaksanakan Persiapan Pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB	(± 10 hari kerja)	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/ Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ Disahkan)	Tergantung jadwal penyusunan HPS dan KAK/Spesifikasi Teknis dari Perangkat Daerah
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja/Pejabat Pengadaan 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan RAB	(± 5 hari kerja)	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia (Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung oleh Pokja Pemilihan dan Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung oleh Pejabat Pengadaan)					Dokumen Pemilihan Penyedia	(± 2 bulan)	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Pemilihan	Pengadaan Langsung /Penunjukan Langsung Jadwal tidak terikat
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Pemilihan	180 hari kalender	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	Sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari kerja	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	
8	Selesai								
							±358 Hari		










B. SOP...

## B. SOP PERENCANAAN PENGADAAN






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI TANAH DATAR,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP PERENCANAAN PENGADAAN	
<p><b>Dasar Hukum</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)</li> <li>2. PPK :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>4. Jabfung PBJ :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA</li> <li>2. SOP PERSIAPAN PENGADAAN</li> <li>3. SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA</li> <li>4. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI</li> <li>5. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCA/TENDER/SELEKSI</li> <li>6. SOP PENGELOLAAN KONTRAK</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait Perencanaan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR


B. SOP PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L/Pemda	1 Hari kerja	Penunjukan PPK	
3	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)		Renja K/L/Pemda Penunjukan PPK	2 Hari Kerja	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan		(b)			Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	1 Hari Kerja	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	10 Hari Kerja	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L/Pemda					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL/Pemda	3 Hari Kerja	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	2 Hari Kerja	Dokumen Penetapan Barang /Jasa	
8	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)		 			Dokumen Penetapan Barang /Jasa	2 Hari Kerja	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKAPD	1 Hari Kerja	Cara Pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun : 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya) Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKAPD	5 Hari Kerja	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1 Hari Kerja	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai								
							± 28 Hari		











### C. SOP PERSIAPAN PENGADAAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI TANAH DATAR,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP PERSIAPAN PENGADAAN	


<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK</li> <li>2. PPK :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan dan Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>3. Kepala UKPBJ memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa</li> <li>4. Jabfung PBJ :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan pengadaan barang/jasa</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA</li> <li>2. SOP PERENCANAAN PENGADAAN</li> <li>3. SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA</li> <li>4. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI</li> <li>5. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCA/TENDER/SELEKSI</li> <li>6. SOP PENGELOLAAN KONTRAK</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

C. SOP PERSIAPAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari kerja	RUP dan Dokumen Lain Tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis /KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	1 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	1 hari kerja	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis /KAK dan RAB	
5	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak : a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KA, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	2 hari kerja	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	2 hari kerja	Pendampingan	
8	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draf KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	
							± 10 Hari		

## D. SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA










 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI TANAH DATAR,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>7 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PPK :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>2 KEPALA UKPBJ Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>3 POKJA PEMILIHAN             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa</li> <li>2 SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>3 SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi</li> <li>5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>6 SOP Pengelolaan Kontrak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer / Scanner / Printer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copy berkas terkait pemilihan penyedia prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan Pemilihan Penyedia				1 SK Penetapan PPK 2 Dokumen Persiapan Pengadaan 3 Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/PD) 4 ID Paket RUP 5 Rencana Waktu Penggunaan Barang /Jasa 6 Surat permohonan pelaksanaan pemilihan	1 hari kerja	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
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				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	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	2 hari kerja	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan a Metode Pemilihan Penyedia b Metode Penetapan Kualifikasi c Metode Evaluasi Penawaran, dan d Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Metode Pemilihan Penyedia, Penetapan Kualifikasi, Evaluasi Dokumen Penawaran dan Penyampaian Penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1 Dokumen Persiapan Pengadaan 2 Metode Pemilihan RUP	bersamaan dengan poin 6	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1 Dokumen Persiapan Pengadaan 2 Metode Pemilihan 3 Jadwal Pelaksanaan	bersamaan dengan poin 6	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							
						±6 Hari Kerja		










## E. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAN DAERAH</b></p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>BUPATI TANAH DATAR,</p> <p>ttd.</p> <p>IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PPK : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi</li> <li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>POKJA PEMILIHAN <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi</li> <li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>PESERTA <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pemahaman dan kemampuan tentang Pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan</li> <li>Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa</li> <li>SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/seleksi</li> <li>SOP Pengelolaan Kontrak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Scanner / Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR


E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan undangan / pengumuman Prakuilifikasi				1 Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2 Uraian singkat pekerjaan 3 HPS dan Pagu 4 Syarat Prakuilifikasi 5 Jadwal unduh dan unggah Dokumen	Minimal 7 hari kerja	Pelaksanaan pengumuman Prakuilifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	1 jam	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penielasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 jam	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menvampaikan / mengundaaah Dokumen Isian Kualifikasi				1 Isian Formulir Elektronik 2 Dokumen Isian Kualifikasi	Minimal 10 hari kerja	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mendaunduh Dokumen Isian Kualifikasi a Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b Jika peserta kurano dari 3 maka dilakukan perbanianoan waktu				Akun SPSE Pokja	1 hari kerja	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjang waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi a Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan ke PPK)				Peserta kurang dari 3 Penyedia		Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	5 hari kerja	1 Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2 Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi : a Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				Printout hasil kualifikasi pada SPSE Dokumen Kualifikasi	3 hari kerja	1 Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 hari kerja	Prakualifikasi Gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1 Berita Acara Hasil Pembuktian 2 Berita Acara Hasil Penetapan	6 hari kerja	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses sanggah diatur dalam SOP lain (jika ada sanggah)
12	Selesai							
						± 25 Hari Kerja		



## F. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI TANAH DATAR,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>7 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PPK : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>2 POKJA PEMILIHAN <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3 PESERTA <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Pemahaman dan kemampuan tentang Pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan</li> <li>b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang /Jasa</li> <li>2 SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>3 SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>4 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>5 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</li> <li>6 SOP Pengelolaan Kontrak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer / Scanner / Printer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copy berkas berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR


## F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan					Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Svarat Peserta, iadwal	Minimal 5 hari kerja	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1 Dokumen Perusahaan 2 Email dll	Minimal 7 hari kerja	1 Penyedia terdaftar di SPSE 2 Dokumen pemilihan terunduh	Jika belum mendaftar
4	a Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia b Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dianjurkan dengan penyampaian dokumen penawaran c Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum d Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Tekhnis dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia	3 hari kerja sejak pengumuman	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5	a Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak b Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum c Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1 Berita Acara Pemberian Penjelasan ( BAPP) 2 Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	2 hari kerja	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/spesifikasi tekhnis dan Rancangan Kontrak	
6	Melaksanakan Adendum Dokumen					1 BAPP 2 Materi Adendum	2 hari kerja	Berita Acara Hasil Adendum	
7	Menyampaikan / mengunggah dokumen penawaran					1 Terdaftar sebagai peserta 2 Dokumen Penawaran	Min 3 hari kerja setelah BAPP/adendum	1 Dokumen Penawaran 2 terunggah	
8	a Mengunduh dokumen penawaran b Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen c Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu					Akun SPSE	sampai batas akhir pemasukan penawaran	Dokumen Penawaran	
9	a Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia : b Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen c Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal					Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	1 hari kerja	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b) ,maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman

10. Melakukan...

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
10	Melakukan pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran		1		2	1 Unduh Dokumen penawaran 2 Dokumen Pemilihan Penyedia	Minimal 2 hari kerja	1 Berita Acara hasil Evaluasi 2 Dokumen Evaluasi 3 Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Calon Pemenang					1 Dokumen Penawaran 2 Dokumen Pemilihan 3 Template/Tools/Sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 hari kerja	Daftar calon pemenang Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/konstruksi /jasa lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10M ditetapkan PA/KPA
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi					BAHP	1 hari kerja	Pemenang diumumkan	
13	Melaporkan hasil pemilihan penyedia 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 Tekhnis dan Harga/Biaya 2 Berita Acara Hasil Evaluasi 3 BAHP	6 hari kerja	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap Hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang		Sanggah tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	1 hari kerja	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai								
							± 30 Hari Kerja		

## G. SOP PENGELOLAAN KONTRAK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI TANAH DATAR,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP PENGELOLAAN KONTRAK	










<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>7 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PA/KPA Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan / pengiriman barang</li> <li>2 Kepala UKPBJ Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia</li> <li>3 POKJA PEMILIHAN a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4 Pejabat Penandatanganan Kontrak Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan kontrak</li> <li>5 PjPHP / PPHP Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan / pengiriman barang</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2 SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</li> <li>5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/seleksi</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer / Scanner / Printer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copy berkas berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

G. SOP PENGELOLAAN KONTRAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (pejabat penandatanganan kontrak)						1 BA Hasil Evaluasi 2 BA Hasil Tender 3 BA Hasil Penetapan	1 Hari kerja	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: a. PA b. KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA c. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak Pa/KPA
2	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	bersamaan dengan poin 1	Penyampaian hasil pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia a. Jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja	a		b			1 Rancangan Kontrak 2 Laporan Hasil pemilihan Penyedia	1 hari kerja	keputusan persetujuan atau penolakan terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	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				b		1 Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan penyedia 2 Bukti Dukung	6 Hari Kerja	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia maka pokja melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memrintahkan pejabat penandatanganan kontrak menerbitkan SPPBJ	a					1 Laporan hasil Pemilihan Penyedia 2 Keputusan PPK terkait penolakan Hasil Pemilihan penyedia	1 hari kerja	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1 Laporan hasil pemilihan 2 Rancangan kontrak	1 hari kerja	Rancangan kontrak final	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA a. Jika anggaran tersedia maka dilanjutkan proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA	b					DPA/DIPA	1 hari kerja	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima Laporan Pejabat penandatanganan kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan Membatalkan tender/kontrak						1 Laporan Ketersediaan anggaran DPA/DIPA 2 DPA/DIPA	1 hari kerja	Tender /seleksi dibatalkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan penyedia							1 Rancangan Kontrak 2 Jaminan	1 hari kerja	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	1 Melaksanakan Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Kontruksi, Konsultasi dan Jasa Lainnya 2 Menerbitkan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Barang							Dokumen Kontrak	14 Hari Kerja	SPMK/SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan /pengiriman barang mengajukan kepada PPK untuk Serah terima Hasil Pekerjaan							1 Dokumen Kontrak SPMK/ SPP	Sesuai jangka waktu pelaksanaan	1 Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak 2 Pengajuan Serah Terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil pekerjaan /pengiriman barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan /barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1 Laporan hasil barang /pekerjaan oleh penyedia 2 Dokumen Perjanjian Kontrak 3 Pengajuan Serah Terima Barang	2 hari kerja	Laporan hasil pemeriksaan hasil Pekerjaan barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah terima (BAST)							1 Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia 2 Pengajuan serah terima	1 hari kerja	Berita Acara Serah terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	1 hari kerja	Serah terima Barang tersampaikan ke PPK	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1 Laporan hasil pekerjaan/barang 2 Dokumen Kontrak	1 hari kerja	Serah terima barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16	Melaksanakan pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP a Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta pejabat penandatanganan kontrak b Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara hasil Pemeriksaan Administrasi							1 SP Pemeriksaan Administratif 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 hari kerja	Hasil pemeriksaan administratif	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatanga n Kontrak	PJPHP/PPH P	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
17	Meminta pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/ hasil pekerjaan							1 SP Pemeriksaan Administratif 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 jam	Surat perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang / hasil pekerjaan							1 BAST 2 Laporan Hasil Pekerjaan /Pengiriman barang 3 SP PA/KPA untuk perbaiki administrasi	1 hari kerja	perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20	Selesai							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
									Sesuai Jangka Waktu		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI TANAH DATAR,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">IRDINANSYAH TARMIZI</p>
Judul SOP	SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI	




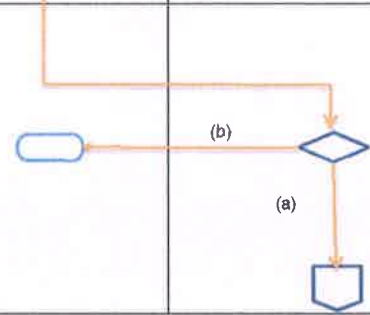

  

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Petugas Registrasi:</b> mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE.</li> <li>2. <b>Verifikator:</b> mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi.</li> <li>3. <b>pelaku Usaha:</b> melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan.</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalm berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>

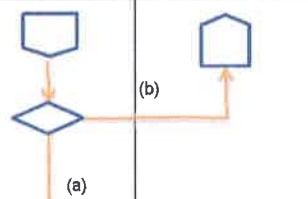









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI DAN VERIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	<p>Menekan tombol 'Pendaftaran'</p> <p>Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan</p> <p>Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran</p> <p>Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar'</p> <p>Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan</p>				<p>1 Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha</p> <p>2 Email Perusahaan</p> <p>3 Email berisi link konfirmasi</p> <p>4 Halaman Formulir Online pendaftaran pelaku usaha</p> <p>5 Blangko Formulir pendaftaran</p> <p>6 Blangko Formulir keikutsertaan</p>	1 Jam	<p>Halaman pendaftaran pelaku usaha</p> <p>Blangko Formulir data pelaku usaha</p> <p>Blangko Formulir keikutsertaan</p> <p>Email berisi link konfirmasi</p> <p>Halaman Formulir Online pendaftaran pelaku usaha</p> <p>Email dari SPSE perihal User ID</p> <p>Formulir pendaftaran yang sudah terisi</p> <p>Formulir keikutsertaan yang sudah terisi</p>	
2	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan				<p>1. Formulir pendaftaran</p> <p>2. Formulir keikutsertaan</p> <p>3. Seluruh dokumen syarat verifikasi(asi &amp; fotokopi</p>	10 Menit	Berkas permohonan	
3	<p>Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc:</p> <p>a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran</p> <p>b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan informasi tersebut kepada penyedia.</p>				Berkas Permohonan	15 Menit	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	

4. Memeriksa...











No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data  a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan				1. Berkas Permohonan 2. Form ceklis kelengkapan data	15 Menit	Form Ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	
5	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online:  a. Jika sesuai maka dilanjutkan ketahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan				1. Form Ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan	30 Menit	1. Hasil verifikasi 2. Persetujuan permohonan	
6	Mengirimkan email berisi user ID dan Password yang tersedia				Persetujuan permohonan	5 Menit	Email berisi User ID dan password akun penyedia	
7	Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia				Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha	5 Menit	Laman akun LPSE Pelaku Usaha	
8	Pengarsipan berkas					5 Menit		
9	selesai							
						1 Hari Kerja		

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR,  ttd.  IRDINANSYAH TARMIZI
	Judul SOP	SOP ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</div>	<div>1. <b>Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa(Jabfung PPBJ):</b> Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya</div> <div>2. <b>Pejabat Pembuat Komitmen(PPK):</b> Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<div>1. Komputer/Scanner/Printer</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Dokumen Persiapan Pengadaan</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</div> <div>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</div>	Copy berkas-berkas terkait Analisa Ketersediaan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.

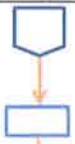


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	PA/KPA menyampaikan Rencana Umum Pengadaan					1 Hari Kerja		
2	Mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya				1 RKA 2 RUP 3 Draft spesifikasi teknis/KAK 4 RAB DIPA/DPA	7 Hari Kerja	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/ pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan				Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika Ada) 4. Analisa Pasar (Jika diperlukan)	3 Hari Kerja	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	informasi pasar dapat diperoleh dari: a. Kuesioner ke penyedia b. Asosiasi/website Industri c. Penelitian d. Subiek ahli e. Seminar dengan penyedia f. Media sosial g. Sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data.				Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	3 Hari Kerja	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi. a. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai denagan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA.		 (a)  		Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia.	1 Hari Kerja	1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA				1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	1 Hari Kerja	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	

6. Mendokumentasikan...



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia				Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 Hari Kerja	Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
7	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya				Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	1 Hari Kerja	1. berita acara hasil pembahasan rencana aksi perbaikan 2. usulan program perbaikan	
8	Selesai							
						±18 Hari Kerja		


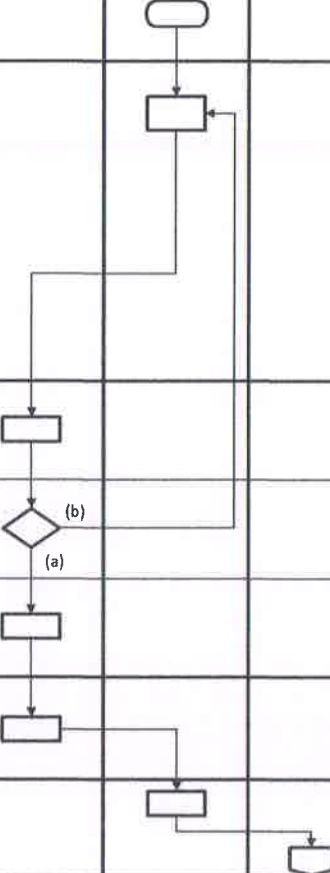






J. SOP PENGELOLAAN KINERJA










 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR,  ttd.  IRDINANSYAH TARMIZI
	Judul SOP	SOP PENGELOLAAN KINERJA

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja . 2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan. 3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ. Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/Scanner 2. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b> 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 dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Copy berkas-berkas terkait Perencanaan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR


J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis Barang/Jasa Menetapkan indikator dan atributnya per strategis Menyusun usulan baseline dan target kinerja Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator				<ul style="list-style-type: none"><li>• RPJM</li><li>• BKP</li><li>• Arahan/ prioritas pimpinan</li><li>• Tema kinerja</li><li>• Rencana kerja tahun sebelumnya</li><li>• Realisasi kinerja tahun sebelumnya</li><li>• Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)</li></ul>	10 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>• Tujuan PBJ</li><li>• Area strategis</li><li>• Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP)</li></ul></li><li>• Indikator dan atribut</li><li>• Baseline dan target</li><li>• Template surat edaran</li><li>• Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja</li></ul>	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBJ Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya
2	Mempresentasikan rencana kerja dan permohonan persetujuan pimpinan				<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li><li>• Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja</li></ul>	1 Hari Kerja	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/ sekretaris jendral/ sekretaris utama)
3	Melakukan analisis untuk selanjutnya : a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	3 Hari Kerja	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
4	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/ Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	1 Hari Kerja	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua OPD/Unit Kerja	
5	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja</li><li>• Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang</li></ul>	1 Hari Kerja	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja	
6	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				<ul style="list-style-type: none"><li>• Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li><li>• Template data kinerja</li></ul>	1 Hari Kerja	Laporan sosialisasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan PBJ</li> <li>Area strategis</li> <li>Data paket pengadaan tahun berjalan</li> </ul>	5 Hari Kerja	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
8	Melaksanakan proses dan rencana saksi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Paket pengadaan terpilih</li> <li>SOP PBJ</li> <li>Rencana Aksi</li> <li>Template kinerja</li> </ul>	1 Hari Kerja	Input/update data proses dan rencana aksi ke dalam template data kinerja	
9	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 Hari Kerja	Laporan kinerja perpaket	
10	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja perpaket</li> <li>Formula perhitungan di atribut indikator</li> </ul>	3 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>Kompilasi rencana aksi</li> </ul>	
11	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>Kompilasi rencana aksi</li> </ul>	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>Rekomendasi perbaikan</li> </ul>	
12	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>Rekomendasi perbaikan</li> </ul>	3 Hari Kerja	Laporan pencapaian kinerja	
13	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Laporan pencapaian kinerja	1 Hari Kerja	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	<i>Audience</i> dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan)
14	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk : a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	(b),(c) 			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan rekomendasi perbaikan</li> <li>Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui</li> </ul>	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)					3 Hari Kerja		
						± 33 Hari Kerja		

















K. SOP PENGELOLAAN RISIKO
















<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH</div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR,  ttd.  IRDINANSYAH TARMIZI
	Judul SOP	SOP PENGELOLAAN RISIKO

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767)</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div>	<div>1. Pemilik Risiko (Risk Owner): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses).</div> <div>2. Koordinator (Risk Coordinator): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ.</div> <div>3. Komite (Risk Steering Committee): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ.</div> <div>4. Pelaksana Rencana Aksi (Executor): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ.</div> <div>5. Dokumentasi (Risk Documenter): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ.</div>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<div>1. SOP PERENCANAAN</div> <div>2. SOP PERSIAPAN PENGADAAN</div> <div>3. SOP PEMILIHAN PENYEDIA</div> <div>4. SOP PELAKSANAAN KONTRAK</div> <div>5. SOP PENGELOLAAN PENYEDIA</div>	<div>1. Kriteria dampak dan probabilitas</div> <div>2. Format Identifikasi risiko</div> <div>3. Format analisis risiko</div> <div>4. Format rencana penanganan risiko</div> <div>5. Format pelaporan</div> <div>6. Format konsolidasi</div>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<div>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</div> <div>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</div>	<div>1. Copy berkas-berkas terkait Perencanaan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ.</div> <div>2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN RISIKO

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						<ul style="list-style-type: none"><li>Dokumen identifikasi risiko</li><li>Kriteria dampak dan probabilitas</li></ul>	1 hari	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir						Risk tolerance			
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	1 hari	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko		Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari		
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
										

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dieskalasi ke komite untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis</li> <li>Risk tolerance</li> </ul>		Disposisi hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa di tolerir atau event risikonya sudah lewat</li> <li>Lanjutan penanganan risiko akan mengulang proses nomer 2 atau 3</li> </ul>
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi keputusan</li> <li>Risk tolerance</li> </ul>			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR,  
JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP. 19671130 199202 1 002

BUPATI TANAH DATAR,  
ttd.  
IRDINANSYAH TARMIZI