



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA
BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang: a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara terintegrasi dan terpadu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil Pada ULP Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang dan Jasa di ULP Kabupaten Aceh Singkil;
- b. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Aceh Singkil;

- Mengingat: 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2017 Nomor 251, Tamabahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 19.a Tahun 2017 Tentang Kode Etik Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2017 Nomor 351.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang disingkat dengan LPBJ adalah unit organisasi Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang disingkat dengan Bagian LPBJ adalah unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil secara terintegritas dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian kegiatan tahapan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas Pokok dan fungsi ULP Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat dengan SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
9. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat dengan PA adalah Pejabat yang ditunjuk memegang kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi .
10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
11. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat dengan PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barng dan Jasa.
11. Kelompok Kerja Pengadaan Selanjutnya disingkat dengan POKJA adalah TIM yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Sertifikat keahlian bertindak sebagai Panitia Pengadaan yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia Barang dan Jasa didalam ULP Barang dan Jasa.
12. Layanan Pengadaan Secara Eletronik Kabupaten Aceh Singkil selanjutnya disingkat dengan LPSE Aceh Singkil adalah pusat pelayanan proses pengadaan Barang dan Jasa pemerintah secara Elektronik di Kabupaten Aceh Singkil.

13. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen yang ditetapkan oleh ULP atau pejabat pengadaan yang memuat informasi ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang dan Jasa.
14. Efektif adalah Standar Operasional Prosedur menjamin proses Pengadaan Barang dan Jasa berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
15. Efisien adalah Standar Operasional Prosedur menjamin Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
16. Transparan adalah semua ketentuan Informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa termasuk syarat teknis Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia Pengadaan Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia pengadaan Barang dan Jasa yang berminat bagi masyarakat luas umumnya.
17. Akuntabel adalah harus mencapai sasaran fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan Barang dan Jasa.
18. Dinamis adalah disesuaikan dengan kondisi dan tidak kaku.
19. Mudah dipahami dan diterapkan berarti Standar Operasional Prosedur tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan.

Pasal 2

SOP disusun dengan Azas Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel, Dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Pasal 3

Penyusunan SOP dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh staf/anggota ULP dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 4

Penyusunan SOP bertujuan untuk :

- a. Efisiensi dan Efektifitas proses penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Tertib Administrasi dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Meningkatkan Efektifitas Koordinasi antara ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;

BAB II

MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG / JASA

Pasal 5

1. Mekanisme Proses Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Aceh Singkil berdasarkan kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
2. Mekanisme SOP di Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Kabupaten Aceh Singkil tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III

Pasal 6

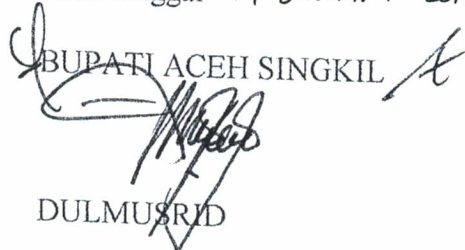
PENUTUP

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.



Ditetapkan di Singkil
Pada tanggal 14 Desember 2017

BUPATI ACEH SINGKIL 
DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
Pada Tanggal 14 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL


AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR.....374

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN ACEH
SINGKIL
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA DI KABUPATEN ACEH SINGKIL

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK

I. PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada ULP selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS, tanpa mengurangi kewajiban untuk mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada Biro Administrasi Pembangunan dan LPSE Kabupaten Aceh Singkil.
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang kurangnya memuat :
 - a. Nama dan Alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi Paket Pekerjaan;
 - d. Perkiraan bdesaran biaya;
 - e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 (dua) klausal, sebagai berikut :
 - Proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan
 - Kepada Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. ULP hanya melaksanakan pelelangan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud angka 1 yang terkategori sebagai pelelangan oleh ULP menurut peraturan perundang undangan yang berlaku.

II. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pasca Kualifikasi

1. PA/KPA masing masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PA dari masing masing SKPD mengajukan nama-nama PPK/PPTK setiap kegiatan Lelang kepada LPSE Kabupaten Aceh Singkil;
3. LPSE memberikan User-Id dan Password kepada masing masing PPK/PPTK;
4. PA/KPA menyerahkan Rencana Pengadaan kepada PPK/PPTK;
5. PPK menetapkan pengelompokan paket yang akan dilaksanakan dalam lelang dan mengirimkannya ULP kabupaten Aceh Singkil bersama dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari :
 - a. Uraian Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi Paket Pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi Pekerjaan.
6. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (POKJA) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada poin 5;
7. Kepala ULP mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan Pelelangan kepada LPSE Kabupaten Aceh Singkil;
8. LPSE memberikan User-Id dan Password kepada anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan lelang;
9. Pokja Mendapatkan data kelengkapan paket;
10. Pokja menentukan metode pengadaan dan mengusulkan besaran perubahan HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidaklengkapan dokumen pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan /penjelasan kepada PPK/PPTK;
 - b. umumkan Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan



11. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. LPSE Kabupaten Aceh Singkil;
 - b. Website Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. Papan Pengumuman ULP dan SKPD.
12. Pokja melakukan anwijzing pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan :
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia Barang /Jasa sesuai waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat Berita Acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan-perubahan yang disepakati pada saat anwijzing.
13. Jika ada perubahan dalam dokumen pelelangan, Pokja menyampaikan kepada PPK/PPTK untuk disetujui
14. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
16. Pokja menetapkan pemenang lelang
17. Pokja melakukan expose hasil penetapan pemenang pelelangan dihadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan Tim ahli
18. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan Papan Pengumuman ULP
19. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh penyedia Barang/Jasa, Maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima
20. Jika ada sanggah banding, yang dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa, maka Pokja dapat membantu Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima
21. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK/PPTK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ
 - a. Jika PPK/PPTK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 1. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK/PPTK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal
 2. Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK/PPTK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK/PPTK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK/PPTK menerbitkan SPPBJ.

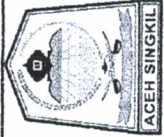
B. SISTEM PRA KUALIFIKASI

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK/PPTK untuk setiap kegiatan
2. PA dari masing-masing SKPD mengajukan nama-nama PPK/PPTK setiap kegiatan lelang kepala LPSE Kabupaten Aceh Singkil
3. LPSE memberikan User-Id dan Password kepada masing-masing PPK/PPTK
4. PPK/PPTK menetapkan paket lelang dan mengirimkannya ke ULP Kabupaten Aceh Singkil bersama Dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Spesifikasi paket pekerjaan;
 - c. HPS;
 - d. Durasi pekerjaan
5. Kepala ULP menetapkan anggota ULP yang akan menjadi kelompok kerja (Pokja) untuk paket sebagaimana yang dimaksud pada angka 2.
6. Kepala ULP mengirimkan nama-nama anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan pelelangan kepada LPSE Kabupaten Aceh Singkil
7. LPSE memberikan User-Id dan Password kepada anggota Pokja untuk masing-masing kegiatan lelang
8. Pokja mendapatkan data kelengkapan paket dari PPK/PPTK
9. Pokja menentukan metode pengadaan dan besar HPS:
 - a. Jika ada perubahan dalam HPS dan ketidak lengkapan pelelangan, Pokja mengirimkan permohonan perubahan/penjelasan kepada PPK/PPTK;

- b. Jika tidak ada perubahan, Pokja melakukan penyusunan dokumen pelelangan
10. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan:
 - a. Mengirimkan kepada LPSE untuk diumumkan di Portal LPSE Kabupaten Aceh Singkil;
 - b. Mengirimkan Kepada Admin Website Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. Memasang pengumuman di papan pengumuman ULP
11. Pokja mengunduh dokumen pra kualifikasi yang telah dikirimkan oleh penyedia Barang/Jasa
12. Pokja melakukan evaluasi prakualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku
13. Pokja mengirimkan hasil evaluasi pra kualifikasi kepada PPK/PPTK untuk disetujui:
 - a. Jika hasil evaluasi prakualifikasi tidak disetujui PPK/PPTK, maka dilakukan:
 1. Evaluasi ulang;
 2. Evaluasi dibatalkan, dilakukan pengumuman ulang
 - b. Jika hasil evaluasi prakualifikasi di setujui PPK/PPTK, maka Pokja mengumumkan hasil prakulifikasi
14. Pokja mengumumkan hasil prakualifikasi melalui media:
 - a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui Portal LPSE Kabupaten Aceh Singkil;
 - b. Mengumumkan di papan pengumuman ULP dan Dinas terkait.
15. Jika sanggahan terhadap hasil evaluasi prakualifikasi, Pokja menjawab sanggahan tersebut
16. Pokja melakukan aanwijzing pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan;
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia Barang/Jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat Berita Acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan-perubahan yang disepakati pada saat aanwijzing.
17. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui Portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
18. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
19. Pokja menetapkan pemenang lelang sesuai dengan hasil evaluasi administrasi dan teknis
20. Pokja melakukan expose hasil penetapan pemenang pelelangan dihadapan ULP dan jika diperlukan dihadapan tim ahli
21. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui Portal LPSE dan papan pengumuman ULP
22. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh penyedia Barang/Jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima
23. Jika ada sanggah banding yang dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa, maka Pokja membantu PA/KPA/PPK/PPTK menyusun jawaban atas sanggah banding yang diterima
24. Pokja mengirimkan Berita Acara hasil pelelangan kepada PPK/PPTK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ;
 - a. Jika PPK/PPTK tidak menyetujui pemenang lelang yang telah ditetapkan oleh Pokja, maka:
 1. Dilakukan evaluasi ulang;
 2. Apabila setelah dilakukan evaluasi ulang tidak dihasilkan keputusan hasil lelang maka PPK/PPTK melaporkan kepada PA/KPA;
 3. Jika PA/KPA menyetujui hasil lelang maka proses tetap dilanjutkan;
 4. Jika PA/KPA tidak menyetujui hasil lelang maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang
 - b. Jika PPK/PPTK menyetujui pemenang lelang, maka PPK/PPTK menerbitkan SPPBJ.


BUPATI ACEH SINGKIL

DULMUSRID



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Judul SOP : **PROSES RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA LAINNYA**

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 7 Surat Edaran Deputi II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6

KETERKAITAN

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA
2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE
3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;
- 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkasji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/PPTK/KPA/PA;

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;
2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.



NO	RINCIAN KEGIATAN	LPSE	PA	PELAKSANA					PENYEDIA JASA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
				PPTK/KPA	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	POKJA ULP	MUTU BAKU					
1	Kepala ULP menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP untuk diinventarisasi. Menginstruksikan untuk membuat surat tugas dan permohonan User-Id untuk Pokja yang ditunjuk kepada Sekretaris ULP								Disposisi Dokumen RPP dan nama Pokja yang ditugaskan ; SK Pokja, Formulir Permohonan Pembuatan akun untuk Pokja	1 - 2 Hari	Dokumen RPP yang terdisposisi; Kpd Sekretaris ULP, Permintaan User-Id untuk semua anggota Pokja	Dokumen RPP Terdiri dari ; Spesifikasi Teknis ; gambar; HPS; Rancangan Konttrak ; DLL	
2	Sekretaris ULP menerima disposisi dari kepala ULP menginventarisasi, membuat Surat Tugas, membuat Surat Permohonan User-Id kepada LPSE dan menyempatkan semua Dokumen kepada Pokja								Lembar Disposisi; SK Pokja; Dokumen RPP	1 - 2 Hari	Surat Tugas, Surat Permohonan User-Id dan Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja dan selanjutnya disimpan sebagai Arsip.		
3	Admin Sekretaris ULP menerima permohonan, memberikan User-Id dan Password kepada Pokja ULP								Formulir Permohonan Pembuatan Akun Pokja, SK Pengangkatan Pokja dan Surat Tugas Pokja oleh Kepala ULP	1 - 2 Hari	User-Id dan Password SPSE untuk setiap anggota Pokja yang dikirim melalui Email.		
4	Admin Sekretaris ULP menerima salinan Surat Tugas, User-Id dan Password SPSE dan Dokumen RPP, Memeriksa dan melakukan kaji ulang semua Dokumen RPP. Jika Dokumen tidak lengkap atau diperbaiki, menyampaikan Surat Hasil Kaji Ulang kepada PPTK / KPA yang juga ditembuskan kepada Ka.ULP. Sebaliknya jika Dokumen lengkap dan tidak diperlukan perbaikan, buat Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Kaji Ulang yang disampaikan kepada Ka. ULP								Salinan Surat Tugas, User-Id dan Password SPSE, Dokumen RPP	1 - 5 Hari	Surat kepada PPTK/KPA dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Kaji Ulang Dokumen RPP		
5	Kepala ULP menerima Surat Tembusan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Kaji Ulang, menginstruksikan Sekretaris ULP untuk diinventarisir								Lembar Disposisi, Surat Tembusan dan BAHP dan Kaji Ulang	1 - 2 Hari	Surat - surat yang terdisposisi kepada Sekretaris ULP untuk diinventarisir		
6	Sekretaris ULP menerima disposisi Surat tembusan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Kaji Ulang untuk diinventarisir								Lembar Disposisi, Surat Tembusan dan BAHP dan Kaji Ulang	1 - 2 Hari	Surat - surat yang diinventarisir / Arsip		
7	PPTK / KPA menerima dan mengajudijuri Surat Permohonan kelengkapan atau perbaikan Dokumen RPP, Menyajikan dan menyempatkan kepada ULP								Surat Hasil Pemeriksaan dan Kaji Ulang	1 - 5 Hari	Kelengkapan dan atau hasil perbaikan Dokumen RPP		
8	Kepala ULP menerima kelengkapan atau perbaikan Dokumen RPP, Mendisposisikan kepada Sekretaris ULP untuk diteruskan kepada Pokja								Lembar disposisi dan Dokumen yang diterima dari PPTK/KPA	1 - 2 Hari	Dokumen - dokumen yang terdisposisi kepada Sekretaris ULP		

NO	RINCIAN KEGIATAN	LPSE	PELAKSANA					PENTYEDIA JASA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
			PA	PPTK/KPA	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	POKJA ULP					
9	Kepala ULP menerima disposisi, mengiurwantisasi, dan menyerahkan kepada Pokja				1			Dokumen RPP	1 - 2 Hari	Kelengkapan dan atau Hasil perbaikan Dokumen RPP yang disampaikan kepada Pokja		
10	Pokja ULP menerima kelengkapan dan atau perbaikan Dokumen RPP, menyusun dan menetapkan Dokumen pemilihan sesuai dengan acuan dan ketentuan yang berlaku; Melaksanakan Proses pemilihan / seleksi sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku dimulai dari pengumuman pemilihan / seleksi sampai dengan pengumuman pemenang hasil pemilihan / seleksi serta menyerahkan Laporan dan Berita Acara Hasil Pelaksanaan / Seleksi kepada PPTK/KPA melalui Kepala ULP						Dokumen RPP	Disesuaikan		Dokumen Pemilihan Penyedia ; Penyedia Barang / Jasa Hasil Pemilihan / Seleksi ; Laporan dan BAHF / BAHS		
11	Kepala ULP menerima BAHF/BAHS, mendisposisikan kepada Sekretaris ULP untuk ditransmisikan kepada PPTK/KPA, dievaluasi dan diiurwantisasi						Lampir Disposisi, Laporan dan BAHF/BAHS	1 - 2 Hari	BAHF/BAHS yang terdisposisi kepada Sekretaris ULP			
12	Menerima dan menjalankan instruksi kepala ULP sesuai dengan disposisi						BAHF/BAHS yang terdisposisi	1 - 2 Hari	Surat Pengantar dan BAHF / BAHS dikirim kepada PPK/KPA			
13	<p>1. Sekretaris ULP menerima dan memeriksa laporan dan BAHF/BAHS. Apabila:</p> <p>a. Hasil pemilihan dapat diterima, PPTK/KPA mengakhiri SPBBJ (<i>gratung</i>) setelah masa sanggahan/ sanggahan binding berakhir/ selesai.</p> <p>b. Hasil pemilihan tidak sependapat dengan hasil pelaksanaan, PPTK/KPA menyuruh Kepala ULP atas keberatannya disertai dengan alasan-alasan/kekurangan dalam proses ulang</p>						Surat Pengantar dan BAHF/BAHS	Disesuaikan	Surat Pengantar dan BAHF / BAHS dikirim kepada PPTK/KPA			
14	Menerima dan mendisposisi surat keberatan dari PPTK/KPA kepada Sekretaris ULP untuk dikembalikan dengan Pojga dan menyerahkan perbedaan pendapat tersebut kepada PA						Lampir disposisi dan dokumen yang diterima dari PPTK/KPA	1-2 Hari	Surat keberatan yang terdisposisi kepada Sekretaris ULP			
15	Menerima dan menjalankan instruksi kepala ULP sesuai dengan disposisi						Surat Keberatan dari PPTK / KPA yang terdisposisi	1 - 2 Hari	Surat Klarifikasi kepada Pokja dan Surat perbedaan pendapat antara PPTK / KPA dan Pokja kepada PA			
16	<p>Menerima Surat Tertarik perbedaan pendapat antara PPTK / KPA dan Pokja ULP untuk diputuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku:</p> <p>a. Apabila PA Sependapat dengan PPTK/ KPA maka dilakukan evaluasi atau pelaksanaan dinyatakan gagal dan ulang;</p> <p>b. Sebaliknya apabila PA sependapat dengan Pokja ULP maka memutuskan pendataan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan memantapkan PPTK/ KPA untuk memantapkan SPBBJ</p>						Surat Pembertabuan perbedaan pendapat dari ULP dan semua Dokumen serta laporan hasil pelaksanaan / seleksi	Disesuaikan	Surat Pernyataan yang setuju dengan pendapat PPTK / KPA atau surat pernyataan yang sependapat dengan Pokja dan memutuskan hasil penetapan pemenang oleh Pokja bersifat final			



[Handwritten signature]



NO	RINCIAN KEGIATAN	LPSE	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN			
			PA	PPJK/RPA	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	FOKJIA ULP	PERYEDIA JASA	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
17	Memerintahkan surat dari PA, mendisposisi kepada Sekretaris ULP untuk meneruskannya kepada Pokja ULP		1	2	3					Lembar Disposisi surat pernyataan dari PA	1 - 2 Hari	Surat pernyataan yang terdisposisi kepada Sekretaris ULP	
18	Sekretaris ULP Memerintahkan dan mengajukan instruksi kepada ULP sesuai dengan disposisi							4		Surat pernyataan dari PA yang terdisposisi	1 - 2 Hari	Surat pengantar dan surat pernyataan dari PA kepada Pokja ULP	
19	Pokja ULP Memerintahkan Surat keputusan dari PA untuk dilaksanakan									Surat dari Ka. ULP dan pernyataan dari PA	Disesuaikan	Melaksanakan Tugasnya sesuai dengan surat pernyataan dari PA	
20	Memerintahkan surat keputusan dari PA untuk dilaksanakan									Surat pernyataan dari PA	Disesuaikan	Melaksanakan Tugasnya sesuai dengan surat pernyataan dari PA	
21	PPJK / RPA Memerintahkan SPPBJ									Dokumen Hasil pemilihan / seleksi dan surat - surat hasil korespondensi	Disesuaikan	SPPBJ	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Judul SOP : **PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA) KABUPATEN ACEH SINGKIL**

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan 7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA 2 User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE 3 User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana. 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP; 2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

BT

Q



NO	RINGKASAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	WAKTU (Per Paket)	OUTPUT	KETERANGAN
		PPTK/KPA	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	KAUR PBJ	KAUR UMUM	PELAKSANA URUSAN/ PETUGAS				
1	Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA menyerahkan Dokumen RPP kepada ULP								Dokumen RPP		
2	Petugas Administrasi Umum menerima, mengagenda dan menyiapkan lembar disposisi untuk disampaikan kepada Pimpinan								Buku Agenda dan Form lembar disposisi		
3	Pimpinan menerima dan mendisposisi Dokumen RPP kepada sekretaris untuk diproses sesuai mekanisme								Dokumen RPP		
4	Sekretaris ULP menerima dan meneruskan disposisi kepada Kepala Urusan Pengadaan Barang dan Jasa untuk diwawancarai dan diverifikasi								Dokumen RPP		
5	Kepala Urusan Pengadaan Barang dan Jasa menerima dan bersama pelaksana Urusan melakukan wawancara dan verifikasi Dokumen RPP yang masuk untuk diteruskan kembali kepada Sekretaris								Dokumen RPP		
6	Sekretaris menerima kembali Dokumen RPP yang sudah diwawancarai dan diverifikasi, selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Urusan Umum untuk menyiapkan Surat Penugasan Pokja								Dokumen RPP yang telah diverifikasi		
7	Kepala Urusan Umum menerima Instruksi dan mengagaskan Pelaksanaan Urusan Umum atau Petugas Administrasi Umum untuk membuat Surat Penugasan Pokja								Dokumen RPP yang telah diverifikasi		
8	Menerima kelengkapan atau perbaikan Dokumen RPP, mendisposisikan kepada Sekretaris ULP untuk diteruskan kepada Pokja								Dokumen RPP yang telah diverifikasi		
9	Kepala Urusan Umum menerima draft Surat Penugasan Pokja yang telah disiapkan oleh Petugas Administrasi Umum untuk diperiksa dan diparaf yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Urusan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sekretaris								Surat Penugasan		
10	Kepala ULP menerima dan menandatangani surat penugasan pokja atau mengoreksi & mengembalikannya kepada sekretaris, a) jika diterima dan ditandatangani, maka disampaikan kembali kepada sekretaris untuk diteruskan kepada Pokja b). Jika dikoreksi, maka disampaikan kembali kepada sekretaris untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi pimpinan yang selanjutnya disampaikan lagi kepada pimpinan untuk ditandatangani								surat petugas yang telah diparaf		
11	Sekretaris menerima surat penugasan yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada Pokja atau surat penugasan yang dikoreksi untuk diperbaiki								surat petugas yang telah ditandatangani atau yang dikoreksi		
12	Pokja menerima surat penugasan dan Dokumen RPP yang disampaikan oleh KPA untuk dikaji ulang dan diproses sesuai ketentuan								surat petugas yang telah ditandatangani		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Judul SOP : **KAJI ULANG DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendayaa Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 7 Surat Edaran Deputi II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;
- 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/PPTK/KPA/PA;
- 3 Kepala Bagian ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada bagianya sesuai SOTK;
- 4 Kepala Sub Bagian pada ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada sub bagianya sesuai SOTK;
- 5 Staf Pendukung mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan perintah atasan langsung.

KETERKAITAN

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA
2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE
3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;
2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.



NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU (per paket)	OUTPUT	KETERANGAN
		PPPK / KPA	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	KAUR. PBJ	PELAKSANA URUSAN / PETUGAS					
1	Pokja menerima surat pengusutan dan Dokumen RPP dari sekretariat ULP untuk dilaksanakan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku							SP dan Dokumen RPP		proses awal kelang	
2	Pokja melakukan keji ulang Dokumen RPP, apabila, a). Dokumen yang disampaikan, sudah sesuai, maka Pokja menyiapkan Berita Acara Hasil Keji Ulang (BAHKU) Dokumen RPP disampaikan kepada KPA untuk diketahui, ditandatangani kepada ULP dan segera menyiapkan Proses Pelanggaran, b). Dokumen yang disampaikan belum sesuai, maka Pokja menyiapkan BAHKU Dokumen RPP disampaikan kepada KPA untuk diketahui, ditandatangani kepada ULP.						MTK KANTOR		1-2 Hari	Berita Acara Hasil Keji Ulang Dokumen RPP	
3	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Menama BAHKU dan Dokumen RPP untuk diperbaiki dan disampaikan kembali kepada ULP							BAHKU dan Dokumen RPP		Dokumen RPP yang diperbaiki	
4	ULP menerima kembali dan merdisposisi kepada kepala Urusan PBJ untuk ditandatangani dan di verifikasi							Dokumen RPP		Dokumen RPP yang didisposisi kepada kepala Urusan PBJ	
5	Kepala Urusan PBJ menerima dan bersama Pelaksana Urusan melakukan inventarisasi dan verifikasi Dokumen RPP yang masuk untuk diteruskan kembali kepada Pokja							Dokumen RPP yang didisposisi	15 Menit	Dokumen RPP yang telah didisposisi	
6	Pokja menerima Dokumen RPP hasil perbaikan, keji ulang dan keji kembali, apabila : a). Dokumen yang disampaikan sudah sesuai, maka Pokja menyiapkan kembali Berita Acara Hasil Keji Ulang (BAHKU) Dokumen RPP disampaikan kepada KPA untuk diketahui, ditandatangani kepada ULP dan segera menyiapkan proses pelanggaran; b). Dokumen yang disampaikan belum sesuai, maka Pokja menyiapkan kembali BAHKU Dokumen RPP disampaikan kepada KPA untuk diperbaiki dan ditandatangani kepada ULP							Dokumen RPP yang telah di verifikasi	1 - 2 Hari	Berita Acara Hasil Keji Ulang Dokumen RPP	
7	Penyedia dapat melihat atau mengakses data paket kelang melalui portal LPSS										

2

[Handwritten signature]



NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PA	PTK/KPA	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	KAUR. PBJ	POKJA ULP	PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU (Per Paket)		OUTPUT		
1	Pokja melaksanakan Proses Pelaksanaan sampai dengan menetapkan pemenang lelang, membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan laporan untuk disampaikan kepada Kepala ULP dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) terkait								Komputer		BAHP dan Laporan			
2	ULP menerima BAHP dan Laporan dari Pokja untuk diteruskan kepada KPA terkait										BAHP dan Laporan untuk ditrimkan kepada KPA			
3	KPA menerima dan berwenang menolok Laporan hasil lelang sesuai dengan ketentuan, dalam hal : a). KPA dapat menerima hasil lelang, maka segera menyiapkan SPPBJ kepada Penyedia ; b). KPA tidak dapat menerima atau tidak sependapat dengan hasil lelang oleh Pokja maka KPA mengirimkan surat keberatannya kepada ULP										BAHP dan laporan	Disesuaikan	SPPBJ atau Surat Keberatan	
4	Penyedia menerima SPPBJ dan berkoordinasi dengan KPA untuk Proses selanjutnya											Disesuaikan	Bahan untuk Persiapan Penandatanganan Kontrak	
5	ULP menerima Surat Keberatan dari KPA, sesuai ketentuan ULP menyurati Pengguna Anggaran (PA) untuk diputuskan										Surat Keberatan	2 Jam	Surat Pemberitahuan kepada PA	
6	PA menerima surat pemberitahuan dari ULP dan menjawab surat ULP dengan yang berisi keputusannya terkait perbedaan pendapat antara KPA dan Pokja, Apabila : a). PA sependapat dengan KPA, maka keputusannya kelang ulang atau evaluasi ulang ; b). PA sependapat dengan Pokja, maka keputusannya hasil evaluasi oleh Pokja bersidai Final										Surat Pemberitahuan	Disesuaikan	Surat sebagai keputusan	
7	ULP menerima Surat dari PA untuk diteruskan kepada KPA dan Pokja, jika : a). PA sependapat dengan KPA, maka ULP memerintahkan Pokja sesuai surat dari PA ; b). PA sependapat dengan Pokja, maka ULP meneruskan surat PA kepada KPA untuk proses lebih lanjut.										Surat sebagai keputusan dari PA	2 Jam	Surat Kepada Pokja atau kepada KPA	
8	Pokja menerima Instruksi ULP untuk diakhiri sesuai dengan surat dari PA.										Surat Pemberitahuan	Disesuaikan	BAHP dan Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Ewektif :
 Judul SOP : **VERIFIKASI DOKUMEN RPP JASA KONSTRUKSI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan 7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6 KETERKAITAN 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA 2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE 3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK PERINGATAN 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.	1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkasji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA 3 Kepala Bagian ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada bagaiannya sesuai SOTK 4 Kepala Sub Bagian pada ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada sub bagaiannya sesuai SOTK; 5 Staf Pendukung mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan perintah atasan langsung.
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP; 2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

[Signature]

[Signature]

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		KEPALA ULP	SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, KONSULTANSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM JASA KONSTRUKSI	STAF URUSAN ADM JASA KONSTRUKSI				
1	Sekretariat ULP menerima Dokumen RPP Jasa Konstruksi dari penghubung SKPA (K/L/D/I)									Dokumen RPP Jasa Konstruksi terdiri dari : Spesifikasi Teknis ; Gambar ; Hns ; Rancangan Kontrak; Dll
2	Kepala ULP mendisposisikan Dokumen RPP Jasa Konstruksi kepada Sekretaris ULP untuk ditindak lanjut									Dokumen RPP Jasa Konstruksi untuk ditindak lanjut
3	Sekretaris ULP meneruskan disposisi Dokumen RPP Kepada Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya untuk ditindak lanjut									Dokumen RPP Jasa Konstruksi untuk ditindak lanjut
4	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya meneruskan disposisi Dokumen RPP Kepada Pelaksana Urusan Adm. Jasa Konstruksi untuk diverifikasi									Disposisi Dokumen RPP Jasa Konstruksi untuk diverifikasi
5	Staf Urusan Administrasi Jasa Konstruksi menajut data paket dan meneraik lembar check list Dokumen RPP untuk diverifikasi oleh pelaksana Urusan Adm. Jasa Konstruksi									Disposisi Dokumen RPP Jasa Konstruksi hasil verifikasi ; ussp lembar check list
6	Pelaksana Urusan Adm. Jasa Konstruksi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen RPP Jasa Konstruksi. Jika Dokumen tidak lengkap pelaksanaan membuat catatan pada check list, melakukan komunikasi dengan penghubung SKPA terkait dengan kelengkapan dokumen RPP. Jasa Konstruksi									Disposisi Dokumen RPP Jasa Konstruksi hasil verifikasi ; ussp lembar check list
7	Penghubung SKPA melakukan koordinasi dengan PA/KPA/PPTK untuk melengkapi Dokumen RPP yang tidak lengkap									Kelengkapan dan atau hasil perbaikan Dokumen RPP
8	Dokumen RPP yang telah lengkap diserahkan kepada Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya									Disposisi Dokumen RPP Barang /Jasa lainnya hasil verifikasi; lembar check list
9	Dokumen RPP Barang /Jasa Lainnya diserahkan kepada sekretaris ULP untuk dapat dilanjutkan pada proses pelayanan									Surat Tugas, Surat Permohonan User-Id dan Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja dan selanjutnya disipnkan

DP

0



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Evtaktif : Judul SOP : PAWTAU TAHAPAN PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan 7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6 <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA 2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE 3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPTK/KPA; 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkasji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA; 3 Kepala Bagian ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada bagiannya sesuai SOTK; 4 Kepala Sub Bagian pada ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada sub bagiannya sesuai SOTK; 5 Staf Pendukung mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan perintah atasan langsung. <p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP; 2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
		SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, KONSULTANSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI	STAF URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI	POKJUA ULP					PENGHUBUNG SKPA (K/L/D/I)
1	Sekretaris ULP menyerahkan surat tugas beserta Dokumen RPP Jasa Konstruksi ke Pokja ULP	<input type="checkbox"/>						Surat Tugas Pokja : User-Id Pokja : Dokumen RPP Jasa Konstruksi	1 Hari	Dokumen RPP Jasa Konstruksi	Dokumen RPP Jasa Konstruksi terdiri dari: Spesifikasi Teknis : Bosour, HPS, Rancangan kontrak, dll
2	Pokja ULP menerima surat tugas dari sekretariat ULP beserta dokumen RPP. Jasa Konstruksi dan melakukan kaji ulang. Pokja ULP membuat Berita Acara Kaji Ulang. Jika Dokumen RPP memenuhi syarat maka Pokja menyerahkan Paket Pekerjaan melalui SPSE. Jika Dokumen tidak lengkap Pokja ULP berkoordinasi dengan Penghubung SKPA (K/L/D/I).	<input type="checkbox"/>						Dokumen RPP Jasa Konstruksi	1 Hari	Berita Acara kaji Ulang Dokumen RPP Jasa Konstruksi	
3	Penghubung SKPA (K/L/D/I) melakukan koordinasi dengan PA/KPA/PTRK untuk memperbaiki Dokumen RPP yang tidak memenuhi syarat berdasarkan Berita Acara Kaji Ulang Pokja ULP							Berita Acara Kaji Ulang Dokumen RPP Jasa Konstruksi	1 Hari	Keleengkapan dan atau Hasil perbaikan Dokumen RPP	
4	Staf Administrasi pada Urusan administrasi Jasa Konstruksi menerima Paket Pekerjaan yang sudah tayang dan menginput data Paket yang telah tayang dalam laporan harian				<input type="checkbox"/>			Koneksi Internet ke website : ipsec.aoshprov.go.id/	1 Hari	Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	
5	Pelaksanaan Urusan Adm. Jasa Konstruksi menerima dan mendatangi laporan harian. Serta melaporkan proses pantau lelang kepada Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa konsultansi dan Barang /Jasa Lainnya			<input type="checkbox"/>				Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	1 Hari	Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	
6	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa lainnya melaporkan kepada Sekretaris ULP		<input type="checkbox"/>					Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	1 Hari	Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	
7	Sekretaris ULP mempersiapkan Laporan Pantau Lelang	<input type="checkbox"/>						Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	1 Hari	Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konstruksi	

HP

2



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	: Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Judul SOP : VERIFIKASI DOKUMEN RPP JASA KONSULTANSI
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4 Peraturan Menteri Pendayaa Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA;3 Kepala Bagian ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada bagiannya sesuai SOTK;4 Kepala Sub Bagian pada ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada sub bagiannya sesuai SOTK;5 Staf Pendukung mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan perintah atasan langsung.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PELAKSANA

MOTU BAHU

NO	RINCIAN KEGIATAN	KEPALA ULP	SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM BARANG / JASA LAINNYA	STAF URUSAN ADM BARANG / JASA LAINNYA	PENGHUBUNG SKPA (K/L/D/I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Sekretaris ULP menerima Dokumen RPP Jasa Konsultansi dari Pungthubung SKPA (K/L/D/I)							Dokumen RPP Jasa Konsultansi;	1 Hari	Dokumen RPP Jasa Konsultansi yang sudah dilengkapi dengan lembar disposisi;	Dokumen RPP Jasa Konsultansi terdiri dari KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Dll
2	Kepala ULP mendisposisi Dokumen RPP Jasa Konsultansi kepada Sekretaris ULP untuk ditindak Lanjut							Lembar Disposisi; Dokumen RPP Jasa Konsultansi;	1 Hari	Disposisi Dokumen RPP Jasa Konsultansi untuk ditindak lanjut	
3	Sekretaris ULP meneruskan disposisi Dokumen RPP kepada Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya untuk ditindak lanjut							Lembar Disposisi; Dokumen RPP Jasa Konsultansi;	1 Hari	Disposisi Dokumen RPP Jasa Konsultansi untuk ditindak lanjut	
4	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya meneruskan disposisi Dokumen RPP kepada pelaksana Urusan Adm. Jasa Konsultansi untuk diverifikasi							Lembar Disposisi; Dokumen RPP Jasa Konsultansi ;	1 Hari	Disposisi Dokumen RPP Jasa Konsultansi untuk diverifikasi	
5	Staf Administrasi Urusan Administrasi Jasa Konsultansi rangkai data Paket tim mencetak lembar check list Dokumen RPP untuk diverifikasi oleh Pelaksana Urusan Adm. Jasa Konsultansi							Lembar Disposisi; Dokumen RPP Jasa Konsultansi ; Lembar check list	1 Hari	Disposisi Dokumen RPP Jasa Konsultansi untuk diverifikasi; Lembar check list	
6	Pelaksana Urusan Adm. Jasa Konsultansi melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen RPP Jasa Konsultansi . Jika Dokumen tidak lengkap pelaksana membuat catatan pada check list, melakukan komunikasi dengan Pungthubung SKPA terkait dengan kelengkapan Dokumen RPP Jasa Konsultansi.							Lembar Disposisi; Dokumen RPP Jasa Konsultansi; Lembar check list	1 Hari	Disposisi Dokumen RPP Jasa Konsultansi hasil verifikasi; Arsip Lembar check list	
7	Pungthubung SKPA melakukan koordinasi dengan Pa/ lcpa/ pprk untuk melengkapi Dokumen RPP yang tidak lengkap.							Dokumen RPP Jasa Konsultansi; Lembar check list.	Diselesaikan	kelengkapan dan atau hasil perbaikan Dokumen RPP	
8	Dokumen RPP yang telah lengkap diserahkan kepada Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya							Lembar Disposisi; Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya; Lembar check list	1 Hari	Disposisi Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya hasil verifikasi ; Lembar check list.	
9	Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya diserahkan kepada Sekretaris ULP untuk dapat dilanjutkan pada proses pelayanan							Lembar Disposisi ; Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya; Lembar check list	1 - 2 Hari	Surat Tugas, Surat Permohonan User-Id dan Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja dan salinannya disimpan sebagai Arsip.	

Ⓢ

Ⓢ



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Judul SOP : PANTAU TAHAPAN PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4 Peraturan Menteri Pendayaa Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6 <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkasji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA;3 Kepala Bagian ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada bagiannya sesuai SOTK;4 Kepala Sub Bagian pada ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang menjadi beban tugas pada sub bagiannya sesuai SOTK;5 Staf Pendukung mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan perintah atasan langsung. <p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN		
		SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, BANGUNAN / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM JASA KONSTRUKSI	STAF URUSAN ADM JASA KONSTRUKSI	POKJA ULP				PENGHUBUNG SKPA (K/L/D/I)	
1	Sekretaris ULP menyerahkan surat tugas beserta Dokumen RPP Jasa Konsultansi ke Pokja ULP							Surat Tugas Pokja; User-id Pokja; Dokumen RPP Jasa Konsultansi;	1 Hari	Dokumen RPP Jasa Konsultansi;	Dokumen RPP Jasa Konsultansi terdiri dari: Spesifikasi Teknis; Brosur; HPS; Rancangan Kontrak; DLT
2	Pokja ULP menerima surat tugas dari sekretaris ULP beserta Dokumen RPP Jasa Konsultansi dan melakukan kaji ulang. Pokja ULP membuat Berita Acara Kaji Ulang. Jika Dokumen RPP memenuhi syarat maka Pokja menyerahkan Paket Penerimaan mahlai SPSE. Jika Dokumen tidak lengkap Pokja ULP berkoordinasi dengan Penghubung SKPA (K/L/D/I).							Dokumen RPP Jasa Konsultansi	1 Hari	Berita Acara Kaji Ulang Dokumen RPP; Berita / Jasa Lainnya	
3	Penghubung SKPA (K/L/D/I) melakukan koordinasi dengan PV/KPA/PTK untuk memperbaiki Dokumen RPP yang tidak dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan Berita Acara Kaji Ulang Pokja ULP							Berita Acara Kaji Ulang Dokumen RPP Jasa Konsultansi	1 Hari	Kelengkapan dan atau hasil perbaikan Dokumen RPP	
4	Staf Administrasi pada Urusan Administrasi Jasa Konsultansi menerima Paket Penerimaan yang sudah layak dan menginput data yang telah layak dalam laporan harian.							Koneksi internet ke website : psc.acehprov.go.id/	1 Hari	Laporan harian	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi
5	Pelaksanaan Urusan Adm. Jasa Konsultansi memeriksa dan mendata laporan harian. Serta melaporkan proses pantau lelang ke kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang/Jasa Lainnya							Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi	1 Hari	Laporan harian	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi
6	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Konsultansi melaporkan kepada Sekretaris ULP							Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi	1 Hari	Laporan harian	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi
7	Sekretaris ULP menyerahkan Laporan Pantau Lelang							Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi	1 Hari	Laporan harian	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Jasa Konsultansi

AK

[Handwritten signature]



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Ewektif Judul SOP	: : : : : VERIFIKASI DOKUMEN RPP BARANG /JASA LAINNYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>4 Peraturan Menteri Pendaaya Gunnaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</p> <p>6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan</p> <p>7 Surat Edaran Deputi II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6</p> <p>KETERKAITAN</p> <p>1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA</p> <p>2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE</p> <p>3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK</p> <p>PERINGATAN</p> <p>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</p> <p>2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawaban Pelaksana.</p>	<p>1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;</p> <p>2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/PPTK/KPA/PA;</p> <p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <p>1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)</p> <p>2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;</p> <p>2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip ULP.</p>

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		KEPALA ULP	SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADH. JASA KONSTRUKSI, KONSULTANSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM BARANG / JASA LAINNYA	STAF URUSAN ADH BARANG / JASA LAINNYA				
1	Sekretaris ULP menerima Dokumen RPP barang/ Jasa lainnya dari Penghubung SKPA (K/L/D/I)									
2	Kepala ULP mendisposisikan Dokumen RPP Barang/ Jasa lainnya kepada Sekretaris ULP untuk ditindak Lanjut									
3	Sekretaris ULP memusulkan disposisi Dokumen RPP kepada Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya untuk ditindak lanjut									
4	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya meneruskan disposisi Dokumen RPP kepada pelaksana Urusan Adm. Barang/ Jasa lainnya untuk di verifikasi									
5	Staf Administrasi Urusan Administrasi Barang/ Jasa lainnya menginput data Paket dan membuat lembar check list dokumen RPP untuk di verifikasi oleh Pelaksana Urusan Adm. Barang/ Jasa lainnya									
6	Pelaksana Urusan Adm. Barang/ Jasa lainnya melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen RPP Barang/ Jasa lainnya. Jika Dokumen telah lengkap pelaksanaan membuat catatan pada check list, melakukan komunikasi dengan penghubung SKPA terkait dengan kelengkapan Dokumen RPP Barang/ Jasa lainnya.									
7	Penghubung SKPA melakukan koordinasi dengan PA/ KPA/PPK untuk melengkapi Dokumen RPP yang tidak lengkap.									
8	Dokumen RPP yang telah lengkap diserahkan kepada kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya									
9	Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya diserahkan kepada Sekretaris ULP untuk dapat dilanjutkan pada proses pelelangan									

1

2



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Ewektif :
Judul SOP :

PANTAU TAHAPAN PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
LAINNYA

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendayaa Gunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6

KETERANGAN

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA
2. User-id/Password Pokja ULP oleh LPSE
3. User-id/Password PA/KPA/PPK/PPTK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;
- 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/PPTK/KPA/PA;

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;
2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

Handwritten mark

Handwritten mark



NO	RINGKAS KEGIATAN	PELAKSANA					KELINGKUPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
		SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, KONSULTANSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM JASA KONSTRUKSI	STAF URUSAN ADM JASA KONSTRUKSI	POKJA ULP					PENGURUNG SIPA (K/L/D/I)
1	Sekretaris ULP menyerahkan Surat Tugas beserta Dokumen RPP Jasa Konstruksi ke Pokja ULP	<input type="checkbox"/>						Surat Tugas Pokja : User/Id Pokja; Dokumen RPP Barang /Jasa Lainnya;	1 Hari	Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya	Dokumen RPP Barang /Jasa Lainnya terdiri dari: Spesifikasi Teknis; Brosur; HPS; Rancangan Kontrak; DLL
2	Pokja ULP Menerima Surat Tugas dari sekretariat ULP beserta Dokumen RPP Barang / Jasa Lainnya dan melakukan kaji ulang. Pokja ULP membuat Berita Acara Kaji Ulang. Jika Dokumen RPP memenuhi syarat maka Pokja menyusun Paket Pekerjaan melalui SPSE. Jika Dokumen tidak lengkap Pokja ULP berkoordinasi dengan Penghubung SKPA (K/L/D/I).	<input type="checkbox"/>					Memeriksa Surat Tidak Memeriksa Surat	Dokumen RPP Barang /Jasa Lainnya	1 Hari	Berita Acara Kaji Ulang Dokumen RPP Barang /Jasa Lainnya	
3	Penghubung SKPA (K/L/D/I) melakukan koordinasi dengan PA/KPA/PRTx untuk memperbaiki Dokumen RPP yang tidak dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan Berita Acara Kaji Ulang Pokja ULP							Berita Acara Kaji Ulang Dokumen RPP Barang /Jasa Lainnya	1 Hari	Kelengkapan dan atau hasil perbaikan Dokumen RPP	
4	Staf Administrasi pada Urusan administrasi Barang/Jasa Lainnya menerima Paket Pekerjaan yang sudah terulang dan menginput data paket yang telah terulang dalam laporan harian				<input type="checkbox"/>			Koneksi Internet ke website : ipse.aecidprov.go.id/	1 Hari	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	
5	Pelaksanaan Urusan Adm. Barang /Jasa Lainnya memeriksa dan menandatangani laporan harian serta melaporkan proses pantau lelang ke kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang /Jasa Lainnya			<input type="checkbox"/>				Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	1 Hari	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	
6	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa lainnya melaporkan kepada Sekretaris ULP		<input type="checkbox"/>					Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	1 Hari	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	
7	Sekretariat ULP menyerahkan Laporan Pantau Lelang	<input type="checkbox"/>						Print out Laporan Harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	1 Hari	Laporan harian pemantauan hasil lelang pengadaan Barang /Jasa Lainnya	



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor : 001
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Judul SOP : **PEMILIHAN BARANG/JASA METODE PRAKUALIFIKASI 2 SAMPU**

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6

KETERKAITAN

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA
2. User-id/Password Pokja ULP oleh LPSE
3. User-id/Password PA/KPA/PPK/PPTK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;
- 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA;

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;
2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

BA

2



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Judul SOP

PEMILIHAN BARANG / JASA METODE PASCA KUALIFIKASI 1 SAMPUL

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4	Peraturan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
6	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan
7	Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6
KETERKAITAN	
1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA	
2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE	
3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK	
PERINGATAN	
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;	
2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.	

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;
2	Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/PPK/KPA/PA;
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;	
2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.	

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA	KEPALA ULP	PPTK	PA/KPA K/L/PEMD A/I				
1	Pokja ULP Melaksanakan Proses Pembentukan Dokumen Penawaran						Dokumen Penawaran		- Undangan Rapat Pembentukan dan evaluasi dokumen penawaran - Bertia Acara pembukaan dokumen	- Dapat diterima Tim Teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA - Jangka Waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
2	Pokja ULP Melaksanakan Koreksi Aritmetik						Dokumen Penawaran		Hasil koreksi Aritmetik	
3	Melaksanakan evaluasi Teknis dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut: a). Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelatngan dinyatakan gagal kemudian dilaksanakan dalam Berita Acara hasil pelatngan / seleksi (BAHP/BAHS). b). Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi Teknis.						Dokumen Penawaran		- Kertas Kerja evaluasi administrasi atau - Gagal Lelang	Pokja ULP dapat melakukan kuantifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
4	Melaksanakan evaluasi Teknis dan menganalisis dokumen penawaran: a). Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi Teknis maka pelatngan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). b). Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi Teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.						Dokumen Penawaran		- Kertas Kerja evaluasi administrasi atau - Gagal Lelang	
5	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga: a). Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelatngan dinyatakan gagal; b). Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kuantifikasi.						Dokumen Penawaran		Surat Kuantifikasi kepada pembeli dokumen (jipubla) dipelukan	
6	Melaksanakan evaluasi kuantifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (jipubla) adalah kemudian menganalisis kuantifikasi peserta: a). Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kuantifikasi maka pelatngan dinyatakan gagal; b). Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kuantifikasi maka dilanjutkan dengan pembentukan evaluasi kuantifikasi dengan melibatkan peserta lelang						Dokumen Penawaran		Kerta skerja evaluasi dan pembentukan kuantifikasi	
7	1. Melakukan pembuktian atas kuantifikasi sesuai dengan dokumen penawaran. 2. Melaksanakan Pembuktian kuantifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kuantifikasi dan menganalisis hasil pembuktian. a). Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kuantifikasi maka pelatngan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b). Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.						Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan kuantifikasi		BAHP/BAHS	
8	Menyusun BAHP/BAHS						Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan kuantifikasi		BAHP/BAHS	
9	Menyatakan bahwa pelatngan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelatngan gagal						Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan kuantifikasi		BAHP/BAHS	

dk

Q



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					PIMPINAN K/L/PEMUDA/I	PERLENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU OUTPUT	KETERANGAN
		POKJA ULP	PESERTA	KEPALA ULP	PPTK	APJP					
10	Memindakiikuti pekelangan/ seleksi. a). Jika pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai diatas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai diatas 10 Milyar maka penyusunan usulan calon pemenang kepada PA/ KPA melalui kepala ULP dan ditembuskan kepada PPTK dan APJP. b). Jika pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai dibawah 10 Milyar maka mencantumkan pemenang dan mengumumkannya.						BAHP/BAHS	1 Hari	Usulan calon pemenang	Keterangan : a). Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui kepala ULP dan ditembuskan kepada PPTK dan APJP untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya bernilai diatas Rp 100 Milyar atau Jasa konsultansi bernilai diatas Rp 10 Milyar. b). Pokja ULP mencantumkan pemenang untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.	
11	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkan kepada PA/SKPA. 2). dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang						BAHP/BAHS		Surat usulan calon pemenang		
12	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP : a). Jika setuju maka PA menetapkan pemenang. b). Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka mencantumkan Pokja ULP melalui kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pekelangan gagal.						BAHP/BAHS, Nota Dinas dan surat usulan calon pemenang		- Nota Dinas kepada APJP dan PPK - Surat Pencantupan pemenang	PA/KPA dapat meminta APJP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA mencantumkan pemenang	
13	Menerima Surat Pencantupan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja ULP						Lembar disposisi dan surat pencantupan pemenang		Lembar disposisi dan surat pencantupan pemenang		
14	Mengumumkan hasil pekelangan/ seleksi						Lembar disposisi dan surat pencantupan pemenang		Pengumuman pemenang yang akan diuploadkan pada website K/L/D/I dan papan pengumuman resmi		
15	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikan ke Pokja ULP						Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		
16	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pekelangan gagal						Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	Terkat SOP Seleksi dan Kualifikasi dokumen penawaran	
17	Meras dirugikan atas hasil pemilihan/ seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP						Pengumuman		Surat sanggahan	1 Hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum	
18	Menerima sanggahan peserta pekelangan/ seleksi. a). Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut kemasa sanggah banding. b). Jika sanggahan dinyatakan benar maka pekelangan dinyatakan gagal						BAHP dan surat sanggahan		Surat jawaban sanggahan	1 Hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/ seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/ seleksi umum	
19	Menyatakan bahwa pekelangan dinyatakan gagal (dimusatkan dalam BAHP/BAHS)						Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Pernyataan gagal lelang		



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Judul SOP : **PELAPORAN HASIL LEWANG JASA KONSULTANSI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendaaya Gunanan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering 6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan 7 Surat Edaran Deputi II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6	1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA; 2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkasji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA;
KETERKAITAN 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA 2. User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE 3. User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
PERINGATAN 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP; 2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

hp



NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		KEPALA ULP	SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM. JASA KONSULTANSI	STAF URUSAN ADM. JASA KONSULTANSI				
1	Setelah tahapan lelang selesai, Pokja ULP menyerahkan Laporan Hasil lelang (BAHP) kepada Sekretaris ULP melalui staf Administrasi pelaporan setelah masa sanggah habis (tidak ada penyedia yang melakukan sanggahan atau sanggahan telah dijawab dan tidak terbukti)						Hardcopy dan softcopy Laporan Hasil Lelang (BAHP) dan Dokumen RPP Jasa Konsultansi;	1 Hari	Laporan Hasil Lelang (BAHP) sebanyak 2 (dua) eks yaitu 1 (satu) eks asli dan 1 (satu) eks copy	
2	Staf Administrasi pelaporan memeriksa check list kelengkapan laporan hasil lelang, membuat tanda terima dan surat pengantar laporan hasil lelang kepada SKPA, jika laporan sudah lengkap yaitu satu eks copy diserahkan kepada penghubung SKPA, 1 eks asli diserahkan kepada Urusan Adm. Jasa Konsultansi					Tanda Terima; Surat Pengantar; hardcopy dan softcopy Laporan hasil lelang (BAHP) dan Dokumen RPP Jasa Konsultansi	1 Hari	Lembar check list kelengkapan laporan hasil lelang		
3	Laporan Hasil lelang yang belum lengkap dikembalikan kepada Pokja ULP untuk dilengkapi					Hardcopy dan softcopy Laporan Hasil Lelang (BAHP)	1 Hari	Hardcopy dan softcopy Laporan Hasil Lelang (BAHP)		
4	Penghubung SKPA menandatangani tanda terima laporan hasil lelang dan menyampaikannya ke PA/KPA/PPTK					1 (satu) eks copy Laporan Hasil Lelang (BAHP)	1 Hari	Tanda Terima dan Surat Pengantar laporan hasil lelang		
5	Staf Urusan Adm. Jasa Konsultansi menginventarisir dan mempersiapkan laporan hasil lelang, rekaptulasi laporan hasil lelang disampaikan kepada Pelaksana Urusan Adm. Jasa Konsultansi					1 (satu) eks copy Laporan Hasil Lelang (BAHP)	1 Hari	Rekapitulasi laporan Hasil lelang		
6	Pelaksana Urusan Adm. Jasa konsultansi memeriksa dan menanda tangani rekaptulasi laporan hasil lelang untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansidan Barang / Jasa Lainnya					Rekapitulasi laporan Hasil lelang	1 Hari	Rekapitulasi laporan Hasil lelang		
7	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa konsultansi dan Barang/jasa lainnya memeriksa dan menyerahkan rekaptulasi laporan hasil lelang kepada Sekretaris ULP					Rekapitulasi laporan Hasil lelang	1 Hari	Rekapitulasi laporan Hasil lelang		
8	Sekretaris ULP merekapitulasi laporan hasil lelang dari masing-masing Pelaksana Urusan					Rekapitulasi laporan Hasil lelang	1 Hari	Rekapitulasi laporan Hasil lelang		

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6 <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA User-Id/Password Pokja ULP oleh LPSE User-Id/Password PA/KPA/PPK/PPTK <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana. 	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Ewektif : Judul SOP : PELAPORAN HASIL LELANG JASA KONSTRUKSI</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA; Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/PPTK/KPA/PA. <p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Umum Pengadaan (RUP) Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP; Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.
--	---

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



NO	RINGKASAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN											
		KEPALA ULP	SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, KONSULTANSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM JASA KONSULTANSI	STAF URUSAN ADM JASA KONSULTANSI	POKJIA ULP				PENGHUBUNG SKPA (K/L/D/I)	KELENGKAPAN	WAKTU								
1	Setelah tahapan lelang selesai, Pokjia ULP menyerahkan Laporan Hasil lelang (BAHP) kepada Sekretaris ULP melalui staf Administrasi pelaporan setelah masa sanggah habis (tidak ada penyedia yang melakukan sanggahan atau sanggahan telah dijawab dan tidak terbukti)																				
2	Staf Administrasi pelaporan memeriksa check list Kelengkapan laporan hasil lelang, membuat tanda terima dan surat pengantar laporan hasil lelang kepada SKPA, jika laporan sudah lengkap yaitu satu eks copy diserahkan kepada penghubung SKPA, 1 eks asli diserahkan kepada Urusan Adm Jasa Konsultansi																				
3	Laporan Hasil lelang yang belum lengkap dikembalikan kepada Pokjia ULP untuk dilengkapi																				
4	Penghubung SKPA menandatangani tanda terima laporan hasil lelang dan menyampulkannya ke PA/KPA/PPTK																				
5	Staf Urusan Adm Jasa Konsultansi menginventarisir dan mengarsipkan laporan hasil lelang. Rekapitulasi laporan hasil lelang disampaikan kepada Pelaksana Urusan Adm Jasa Konsultansi																				
6	Pelaksana Urusan Adm. Jasa konsultansi memeriksa dan menanda tangani rekapitulasi laporan hasil lelang untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansidan Barang / Jasa Lainnya																				
7	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang/Jasa Lainnya memeriksa dan menyerahkan rekapitulasi laporan hasil lelang kepada Sekretaris ULP																				
8	Sekretaria ULP merekapitulasi laporan hasil lelang dari masing-masing Pelaksana Urusan																				

AP

[Handwritten signature]



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Judul SOP : PELAPORAN HASIL LEIANG BARANG / JASA LAINNYA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4 Peraturan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering6 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan7 Surat Edaran Deputy II LKPP Tentang Petunjuk Teknis Perpres 4 Tahun 2015 yang menggunakan SPSE 3.6 <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA2. User-id/Password Pokja ULP oleh LPSE3. User-id/Password PA/KPA/PPK/PPTK <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung-jawabkan Pelaksana.	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1 Kepala ULP mampu memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK/KPA;2 Pokja ULP Mampu Memeriksa dan mengkaji ulang semua kelengkapan dokumen RPP dan berkoordinasi dengan PPK/KPA/PPTK/PA; <p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan laporan dicatat dan didata sebagai Arsip Sekretariat ULP;2. Semua Surat atau Dokumen yang masuk dicatat dan didata sebagai berkas Arsip Pokja ULP.

Handwritten mark

Handwritten mark



NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		KEPALA ULP	SEKRETARIAT (SEKRETARIS ULP)	KEPALA URUSAN ADM. JASA KONSTRUKSI, KONSULTANSI, BARANG / JASA LAINNYA	PELAKSANA URUSAN ADM JASA KONSULTANSI	STAF URUSAN ADM JASA KONSULTANSI	POKJA ULP	PENGHUBUNG SKPA (K/L/D/I)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Setelah tahapan lelang selesai, Pokja ULP menyerahkan Laporan Hasil Lelang (BAHP) Kepada Sekretaris ULP melalui Staf Administrasi pelaporan setelah masa sanggah habis (tidak ada penyedia yang melakukan sanggahan atau sanggahan telah dijawab dan tidak terbukti)													
2	Staf Administrasi pelaporan memeriksa check list kelengkapan laporan hasil lelang, membuat tanda terima dan surat pengantar laporan hasil lelang kepada SKPA. Jika laporan sudah lengkap yaitu satu eks copy diserahkan kepada penghubung SKPA. 1 eks asli diserahkan kepada Ursan Adm Barang/Jasa Lainnya													
3	Laporan Hasil lelang yang belum lengkap dikembalikan kepada Pokja ULP untuk dilengkapi													
4	Penghubung SKPA menanda tangani tanda terima laporan hasil lelang dan menyempulkannya ke PA/KPA/PPTK													
5	Staf Urusan Adm Barang/Jasa Lainnya menginventarisir dan mengarsipkan laporan hasil lelang. Rekapitulasi laporan hasil lelang disampaikan kepada Pelaksana Urusan Adm Barang/Jasa Lainnya													
6	Pelaksana Urusan Adm. Barang/Jasa Lainnya memeriksa dan menanda tangani rekapitulasi laporan hasil lelang untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang / Jasa Lainnya													
7	Kepala Urusan Administrasi Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Barang/Jasa Lainnya memeriksa dan menyerahkan rekapitulasi laporan hasil lelang kepada Sekretaris ULP													
8	Sekretaris ULP merekapitulasi laporan hasil lelang dari masing-masing Pelaksana Urusan													

Handwritten signature/initials

Handwritten mark