



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Telp.0286-321045 Wonosobo
56311

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
Nomor : 050/ 16 /2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DI KABUPATEN WONOSOBO**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Wonosobo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan

- Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Kabupaten Wonosobo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam pelaksanaannya akan dilakukan evaluasi pada setiap akhir tahun secara berjenjang sebagai bahan penyempurnaan.
- KETIGA** : Atasan langsung secara terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo dan hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Bupati.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 5 April 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,



[Handwritten Signature]
ONE ANDANG WARDOYO



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO</p>  <p>Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003</p>
NAMA SOP	PROSES UTAMA PENGADAAN

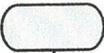
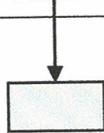
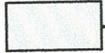
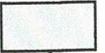
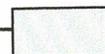
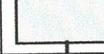
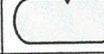
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang;
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang;
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia;
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; 3. SOP Persiapan Pengadaan; 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi; 6. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi; 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer; 2. Jaringan Internet; 3. Panduan Pengguna SPSE.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa				1. Renja K/L/PD 2. Penetapan Pagu Indikatif K/L / KUA-PPAS 3. RKA-KL/RKA-PD	7 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP	Waktu sesuai beban kegiatan
3.	Melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa				1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP 5. Pengangkatan PPK	7 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	Waktu sesuai beban kegiatan
4.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. SK Penunjukan Pokja 3. RUP	7 hari	Dokumen Pemilihan	Waktu sesuai beban kegiatan
5.	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan	30 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	Waktu sesuai beban kegiatan
6.	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	90 hari	1. SPPBJ 2. Pelaksanaan Kontrak 3. BAST	Waktu sesuai beban kegiatan
7.	Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang				1. Kontrak 2. BAST	120 Menit	Hasil Pekerjaan / Barang diterima	Waktu sesuai beban kegiatan
8.	Selesai							



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM

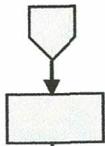
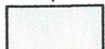
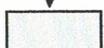
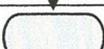
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

	<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA A	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					- Renja Perangkat Daerah/RKBMD/ KUA/PPAS	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					- Renja Perangkat Daerah/RKBMD/ KUA/PPAS - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	30 Menit	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
5.	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja Perangkat Daerah/KUA/PPAS					- Database BMD - Riwayat rencana kebutuhan Perangkat Daerah	30 Menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7.	Menetapkan : 1. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Perkiraan Biaya 4. Pemaketan					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 Menit	Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA Perangkat Daerah	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KP A	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Memasukan rencana kebutuhan barang/jasa ke dalam RKA Perangkat Daerah					Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA Perangkat Daerah	15 Menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA Perangkat Daerah	
9.	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)					RKA Perangkat Daerah	30 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
10.	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	15 Menit	RUP diinput di SIRUP	
11.	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 Menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12.	Selesai								



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO <i>[Signature]</i> Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003

NAMA SOP	PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
----------	------------------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
3. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
6.	<p>Melakukan penetapan metode-metode dan persiapan dalam pemilihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode pemilihan Penyedia 2. Metode kualifikasi 3. Persyaratan Penyedia 4. Metode evaluasi penawaran 5. Metode penyampaian penawaran 6. Penyusunan Jadwal pemilihan 7. Penyusunan Dokumen Pemilihan. 				Dokumen Persiapan Pengadaan	120 Menit	Dokumen Pemilihan		
7.	Selesai								



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO <i>(Signature)</i> Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003

NAMA SOP ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA

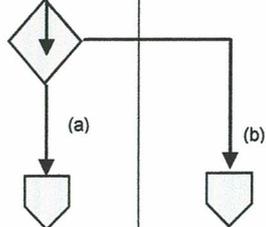
DASAR HUKUM

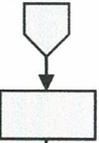
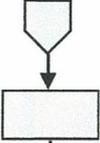
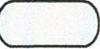
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		SDM UKPBJ	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai						
2.	Mereviu Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan Lainnya			- Renja Perangkat Daerah - KUA/PPAS - RKA - RUP - Draft Spesifikasi Teknis / KAK	30 Menit	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
3.	Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan			Data pelaku usaha / penyedia diperoleh dari : - SPSE dan SIKaP - Informasi Kinerja dari PPK - Instansi Perizinan - Analisis Pasar	30 Menit	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penyedia/pelaku usaha	
4.	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisis data			Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penyedia/pelaku usaha	30 Menit	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	
5.	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia : a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai, maka dilanjutkan penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi b. Jika tidak terdapat pelaku usaha yang sesuai, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen			- Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	30 Menit	Laporan hasil analisis dan usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		SDM UKPBJ	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA						
6.	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			Laporan hasil analisis dan usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	15 Menit	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya tersampaikan	
7.	Mendokumentasikan hasil analisis ketersediaan penyedia			Hasil analisis dan identifikasi pelaku usaha yang sesuai syarat kualifikasi	15 Menit	Dokumentasi hasil analisis ketersediaan	
8.	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			Dokumentasi hasil analisis ketersediaan	30 Menit	Berita Acara hasil pembahasan dan usulan program perbaikan	
9.	Selesai						



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan..

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi (tender/seleksi)
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peserta:
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

KETERKAITAN

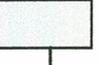
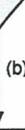
1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Tender/Seleksi					Informasi untuk substansi undangan/ pengumuman	15 Menit	Pelaksanaan Undangan/ Pengumuman	
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					- Dokumen pelaku usaha - Email, dll	30 Menit	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	Jika belum mendaftar
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia : a. Jika tidak mengubah dokumen pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah dokumen pemilihan maka dilakukan perubahan c. Jika perubahan menyangkut Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak, maka perubahan dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan	60-180 Menit	Berita Acara Penjelasan Pekerjaan	
5.	Menerima usulan perubahan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak : a. Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan perubahan b. Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan sebelumnya berlaku dan dilanjutkan penawaran					- Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) - Usulan dan isi perubahan dokumen	30-180 Menit	Penetaan PPK menyetujui atau menolak perubahan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan perubahan dokumen			 	 	- Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) - Materi perubahan dokumen	60 Menit	Dokumen perubahan / Berita Acara	
7.	Menyampaikan / mengunggah dokumen penawaran				 	- Terdaftar sebagai peserta - Materi perubahan Akun SPSE	60 Menit	Dokumen penawaran terunggah	
8.	Mengunduh Dokumen Penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu			 			60-180 Menit	Dokumen Penawaran	
9.	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/ seleksi dinyatakan gagal			  		Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	30-60 Menit	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/ seleksi (8b) maka dapat dilanjutkan dengan pengumuman
10.	Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran			 		- Unduhan Dokumen Penawaran - Dokumen Pemilihan	1 - 3 hari	- BA Evaluasi - Dokumen Evaluasi	
11.	Menetapkan Pemenang			 		- Dokumen Penawaran - Kertas Kerja / Tools	15 menit	BA Hasil Pemilihan	Sesuai kewenangan penetapan
12.	Mengumumkan Pemenang			  		BA Hasil Pemilihan	15 menit	Pemenang diumumkan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Melaporkan hasil pemilihan penyedia: a. Jika tidak ada sanggahan maka laporan hasil pemilihan penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah			<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Decision{Diamond} Decision -- (a) --> PPK[PPK] Decision -- (b) --> Peserta[Peserta] </pre>		- BA Hasil Pemilihan - Dokumen kelengkapan lainnya	60 Menit	Laporan tersampaikan ke PPK	
14.	Peserta melakukan sanggahan terhadap hasil pemilihan (Dilakukan proses sanggah)			<pre> graph TD Peserta([Rounded Rectangle]) </pre>		Hasil pengumuman pemenang	5 hari	Sanggahan tersampaikan	SOP Sanggah/Sanggah Banding
15.	Menerima laporan hasil pemilihan penyedia melalui SPSE.	<pre> graph TD PPK[Rectangle] </pre>	<pre> graph TD UKPBJ[Rectangle] </pre>			Akun SPSE	15 menit	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Kepala UKPBJ menerima tembusan
16.	Selesai	<pre> graph TD End([Rounded Rectangle]) </pre>							



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO Drs. ONE-ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003
NAMA SOP	PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

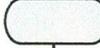
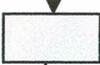
DASAR HUKUM

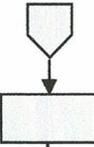
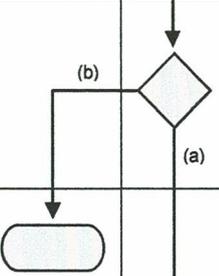
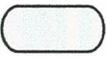
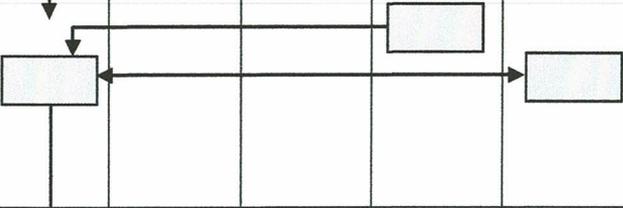
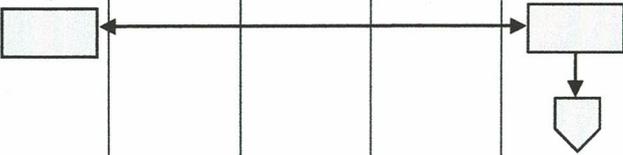
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA:
Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang
2. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia
3. Pokja Pemilihan UKPBJ:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan asistensi/pendampingan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak (selanjutnya disingkat PPK) :
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA atau KPA (Jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA)
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KP A	PPK	PPHP/ PjPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedi a	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1.	Mulai									
2.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak						Berita Acara Hasil Pemilihan	10 Menit	Laporan Hasil Pemilihan	
3.	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia						Laporan Hasil Pemilihan	10 Menit	Penyampaian Hasil Pemilihan	
4.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan dan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama Pokja dan Penyedia: a. Jika setuju, maka dilakukan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak setuju, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja						- Penyampaian Hasil Pemilihan - Rancangan Kontrak	60 menit	- Keputusan persetujuan/ penolakan hasil pemilihan - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	
5.	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						- Keputusan penolakan hasil pemilihan - Bukti dukung	6 hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
6.	Memberi keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak, maka Pokja melaksanakan evaluasi / penawaran / Tender ulang b. Jika menerima, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan						- Laporan Hasil Pemilihan - Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan	30 menit	Keputusan PA/KPA menyetujui atau menolak hasil pemilihan (Tindaklanjut sesuai PerLKPP 9/2018)	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PA/KP A	PPK	PPHP/ PjPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedi a	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ										
7.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							- Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan kontrak - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	15 Menit	Rancangan kontrak final	
8.	Melakukan pengecekan DPA: a. Jika tersedia, maka lanjut proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA							DPA Perangkat Daerah	10 Menit	Ketersediaan Anggaran	
9.	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaksediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/ seleksi							Laporan ketidaksediaan anggaran	15 Menit	Tender/ seleksi dibatalkan	
10.	Pelaksanaan : a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani kontrak dengan Penyedia b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan							- Rancangan kontrak - Jaminan	30 Menit	Kontrak ditandatangani	
11.	Pelaksanaan : a. Penyerahan Lokasi pekerjaan (bila perlu) b. Penerbitan SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultan atau penerbitan SPP untuk Pengadaan							Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003

NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI
----------	-----------------------------------

DASAR HUKUM

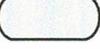
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi (tender/seleksi)
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peserta:
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Kualifikasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Prakualifikasi					Informasi untuk substansi pengumuman	15 Menit	Pelaksanaan Pengumuman	
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen kualifikasi					- Dokumen pelaku usaha - Email, dll	30 Menit	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	Jika belum mendaftar
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi					Dokumen kualifikasi	60-180 Menit	Berita Acara Penjelasan kualifikasi	Bila perlu
5.	Menyampaikan / mengunggah dokumen isian kualifikasi					- Dokumen isian kualifikasi - Isian formulir elektronik	30 Menit	Dokumen isian kualifikasi tersampaikan	
6.	Mengunduh Dokumen Isian kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukkan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu					Peserta	3 hari	Dokumen isian kualifikasi terunduh	
7.	Melaksanakan perpanjangan waktu pemasukan dokumen isian kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukkan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi b. Jika jumlah peserta tetap kurang dari 3 maka dinyatakan gagal (dilaporkan ke PPK)					Akun SPSE Pokja	60-180 Menit	Dokumen isian kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali dapat dilanjutkan prakualifikasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan evaluasi dokumen isian kualifikasi			 		Dokumen Kualifikasi	1 - 3 hari	- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	
9.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal			 		- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	60-180 Menit	- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	
10.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal, dan tembusan diterima Kepala UKPBJ					Laporan kegagalan hasil prakualifikasi	30 menit	Prakualifikasi gagal	
11.	Mengumumkan hasil prakualifikasi					- BA Hasil Pembuktian - BA Hasil Penetapan	15 menit	Hasil kualifikasi diumumkan	SOP Sanggah
12.	Selesai								



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO Drs. ONE ANDANG WARDOYO, M.Si NIP. 19680925 198803 1 003
NAMA SOP	PENGELOLAAN RISIKO

Dasar Hukum:

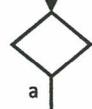
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pemilik Risiko (*Risk Owner*): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)
2. Koordinator (*Risk Coordinator*): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ.
3. Komite (*Risk Steering Committee*): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ.
4. Pelaksana Rencana Aksi (*Executor*): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ
5. Dokumentasi (*Risk Documenter*): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam

	hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan

STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG DAN JASA

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

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