



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan proses Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, Standar Operasional tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

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) 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja perangkat daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

11. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
14. Evaluasi Secara Berkala adalah suatu penilaian yang seobyektif dan sistematis terhadap pekerjaan yang direncanakan, sedang berlangsung dan yang telah selesai.
15. Lembaga Independen adalah lembaga yang berdiri sendiri tanpa dipengaruhi oleh Pemerintah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai pedoman bagi pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. Menjamin terlaksananya prinsip-prinsip pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan pelaksana pengadaan dalam menjalankan tugas dan perannya;
- c. Meningkatkan kemandirian, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- e. Menjamin konsistensi pelaksanaan pengadaan dari segi aspek mutu, waktu dan prosedur;

- f. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pelaksana atau pelaku pengadaan dalam menjalankan peran dan tugasnya masing-masing;

BAB III
PRINSIP PELAKSANAAN SOP
PASAL 5

Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur yaitu :

- a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari setiap unsur dan jajaran organisasi, dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pelaksana mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan;
- f. Terdokumentasinya dengan baik seluruh prosedur yang telah distandarkan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang meliputi:

1. Lampiran I tentang SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa.
2. Lampiran II tentang SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Lampiran III tentang SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Lampiran IV tentang SOP Persiapan Pemilihan Penyedia.
5. Lampiran V tentang SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi.
6. Lampiran VI tentang SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi.
7. Lampiran VII tentang SOP Pelaksanaan Kontrak.

8. Lampiran VIII tentang SOP Registrasi dan Verifikasi.
9. Lampiran IX tentang SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha.
10. Lampiran X tentang SOP Pengelolaan Kinerja Pengadaan.
11. Lampiran XI tentang SOP Pengelolaan Resiko Pengadaan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

Sekretaris Daerah melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Standar Operasional Prosedur dilakukan evaluasi secara berkala.
- (2) Evaluasi dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Lembaga Independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Proses Utama 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB 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 :

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan/Pendataan :

1. SIRUP
2. SPSE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Persyaratan/Kelengkapan	Output	
1	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa				1. Renstra Perangkat Daerah 2. RKA Perangkat Daerah 3. Renja Perangkat Daerah	1. Draft Spesifikasi Teknis 2. KAK dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan/RUP 5. DPA	
2	Melaksanakan Persiapan Pengadaan				1. Draft Spesifikasi Teknis 2. KAK dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan/RUP 5. DPA	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	
3	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan Pemilihan Penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Persyaratan/Kelengkapan	Output	
5	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. BAST	
6	Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK				1. SPPBJ 2. Kontrak 3. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK	
7	Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/ KPA				1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi dari PPHP	Berita Acara Serah Terima dari PPK ke PA/ KPA	

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

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. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personil yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa :
 - a. Memiliki pemahaman proses perencanaan pengadaan barang/jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan

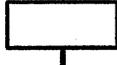
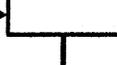
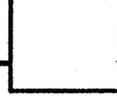
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

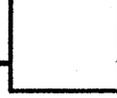
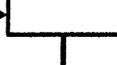
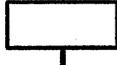
Peringatan

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

Pencatatan/Pendataan :

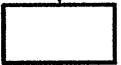
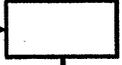
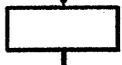
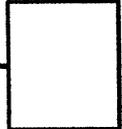
1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Mulai							
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja OPD	Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan : a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi Penyusunan Perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1 Penunjukan PPK 2 Renja OPD	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PBJ untuk melaksanakan aistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Satker	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PBJ	Laporan Asistensi kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah					1 Database Barang Milik Daerah 2 Riwayat Rencana Kebutuhan OPD	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	



Ya

Tidak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa kedalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah		 			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA OPD	
9	Menentukan cara Pengadaan barang/jasa					RKA OPD	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun : - Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Kontruksi dan Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) - RAB/Perkiraan Biaya - Pemaketan - Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa		 			RKA OPD	1 Spesifikasi Teknis / KAK 2 RAB 3 Daftar Paket PBJ 4 Rencana Jadwal	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP	↓ □				1 Rencana Jadwal 2 Pagu 3 Spesifikasi Teknis/KAK 4 Daftar Paket PBJ	RUP ditetapkan dan di umumkan	

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Persiapan 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan dan Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personil yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa ::
 - a. Memiliki pemahaman proses persiapan pengadaan barang/jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan/Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Menyampaikan RUP dan RKA/ DPA					1 RUP 2 RKA/ DPA, Spek Teknis, KAK, RAB	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	Berita Acara Serah Terima
2	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis/KAK b. Perkiraan Biaya/RAB					1 Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2 RKA-PD 3 Pagu DPA	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya/RAB	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak a. Jika Diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1 Spesifikasi Teknis/KAK 2 RAB 3 Pagu DPA	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	Notulen Hasil Pendampingan	
7	Menyusun dan Menetapkan a. Spesifikasi Teknis/KAK b. HPS c. Rancangan Kontrak					1 Draft KAK/ Spesifikasi Teknis 2 Draft HPS 3 Draft Rancangan Kontrak	1 KAK/ Spesifikasi Teknis 2 HPS 3 Rancangan Kontrak	
8	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1 HPS 2 Spesifikasi Teknis/KAK 3 Rancangan Kontrak	Dokumen Persiapan Pengadaan	

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB 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. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa ::
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan

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

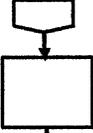
Peringatan

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

Pencatatan/Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ / Pokja Pemilihan	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia				1 SK Penetapan PPK 2 Dokumen Persiapan Pengadaan 3 Dokumen Anggaran Belanja (DPA/RKA PD) 4 ID Paket RUP 5 Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6 Surat Permohonan Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen Persiapan Pemilihan Penyedia yang sudah diperiksa	1. Dokumen Persiapan Pengadaan terdiri atas KAK, Spek teknis, HPS, Rancangan Kontrak, Gambar yang sudah terdelegasikan ke BLPBJ melalui SPSE 2. HPS harus dilampirkan 3. HPS Kontruksi Harus
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pemilihan Penyedia yang sudah diperiksa	Surat Penetapan Pokja Pengadaan	
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia a Jika tidak ada perubahan dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b Jika ada perubahan disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				1. Surat Penetapan Pokja Pengadaan 2. Dokumen Persiapan Pemilihan Penyedia yang sudah diperiksa	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				Hasil Perbaikan Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	Hasil Reviu Dokumen setelah Perbaikan	
5	Menetapkan : a. Metode Pemilihan Penyedia b. Metode Penetapan Kualifikasi c. Metode Evaluasi Penawaran, dan d. Metode Penyampaian Penawaran				Hasil Reviu Dokumen setelah Perbaikan	Metode Pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, metode evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PBJ / Pokja Pemilihan	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
6	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				Berita Acara Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1 Berita Acara Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan 2 Jadwal Pemilihan	Dokumen Pemilihan	

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**

UUU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB 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 Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa ::
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peserta
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha si SPSE, dan
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan

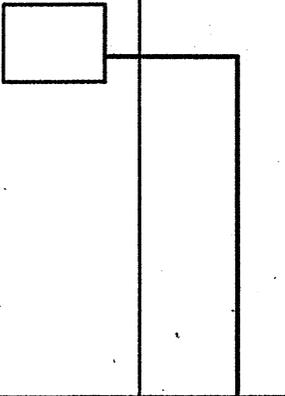
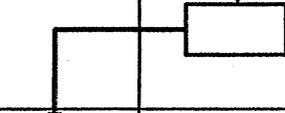
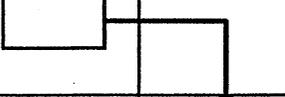
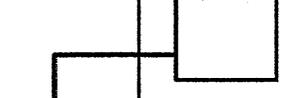
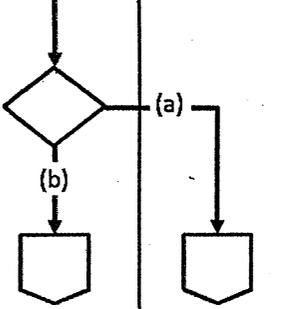
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan

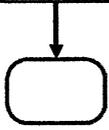
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan/Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Pengumuman Prakuilifikasi				1 Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2 Uraian Singkat Pekerjaan 3 HPS dan Pagu 4 Syarat Kualifikasi 5 Jadwal unduh dan unggah dokumen 6 Jadwal pemberian penjelasan 7 Jadwal sanggah prakuilifikasi	1 Pelaksanaan pengumuman prakuilifikasi tersampaikan 2 Dokumen Kualifikasi	
2	Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi				User ID dan Password	Peserta terdaftar dan Dokumen Kualifikasi terunduh	
3	Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)				Dokumen Kualifikasi	Berita Acara Hasil Penjelasan Prakuilifikasi	Beserta PPK
4	Penyampaian dokumen kualifikasi				1 Isian Formulir Elektronik 2 Dokumen Isian Kualifikasi	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
5	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi a Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dianjurkan dengan evaluasi b Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
6	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi a Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dianjurkan dengan evaluasi b Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasikan dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)		<pre> graph TD Start(()) --> Dec{ } Dec -- (a) --> Proc[] Dec -- (b) --> Proc2[] Proc --> Proc3[] Proc2 --> Proc3 Proc3 --> Dec2{ } Dec2 -- (a) --> Proc4[] Dec2 -- (b) --> Proc5[] Proc4 --> Proc6[] Proc5 --> Proc6 Proc6 --> End(()) </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> Proc[] Proc --> End(()) </pre>	Akun SPSE Pokja	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat diajukan prakualifikasi, sesuai dengan peraturan per-UU-an
7	Evaluasi Kualifikasi		<pre> graph TD Start(()) --> Dec{ } Dec -- (a) --> Proc[] Proc --> Proc3[] Proc3 --> Dec2{ } Dec2 -- (a) --> Proc4[] Dec2 -- (b) --> Proc5[] Proc4 --> Proc6[] Proc5 --> Proc6 Proc6 --> End(()) </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> Proc[] Proc --> End(()) </pre>	1 Dokumen kualifikasi tentang evaluasi kualifikasi 2 Dokumen kualifikasi tentang evaluasi kualifikasi teknis 3 Dokumen Kualifikasi tentang evaluasi kualifikasi keuangan	1 Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2 Daftar Pendek Peserta Hasil Evaluasi Kualifikasi	
8	Melaksanakan pembuktian kualifikasi a Jika peserta lulus 3 (tiga) atau lebih (maksimal 7) maka diajukan dengan penetapan hasil kualifikasi b Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal		<pre> graph TD Start(()) --> Dec{ } Dec -- (a) --> Proc[] Dec -- (b) --> Proc2[] Proc --> Proc3[] Proc2 --> Proc3 Proc3 --> Dec2{ } Dec2 -- (a) --> Proc4[] Dec2 -- (b) --> Proc5[] Proc4 --> Proc6[] Proc5 --> Proc6 Proc6 --> End(()) </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> Proc[] Proc --> Dec{ } Dec -- (a) --> Proc2[] Dec -- (b) --> Proc3[] Proc2 --> Proc4[] Proc3 --> Proc4 Proc4 --> End(()) </pre>	Peserta kurang dari 3 penyedia	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
9	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal	<pre> graph TD Start(()) --> Proc[] Proc --> End(()) </pre>			Laporan Hasil kegagalan prakualifikasi	Prakualifikasi gagal	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
10	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				Berita Acara Hasil Pembuktian	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah di atur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

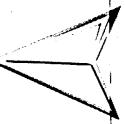
t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30





PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/ Seleksi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB 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 Pemilihan
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyediapascakualifikasi/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 si SPSE, dan
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

Keterkaitan :

- | | |
|---|--|
| 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa | 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia |
| 2. SOP Perencanaan Pengadaan | 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi |
| 3. SOP Persiapan Pengadaan | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak |

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

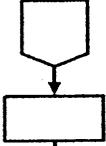
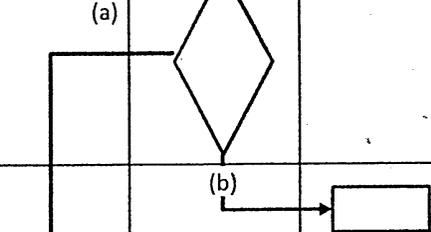
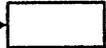
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan/Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Pengumuman Tender				Nama dan Alamat Pokja Pemilihan, Uraian Singkat pekerjaan, HPS dan Pagu, Persyaratan Peserta, waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, waktu penyampaian dokumen penawaran	pengumuman pemilihan penyedia	
2	Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan				User ID dan Password Peserta	1 Penyedia terdaftar sebagai peserta yang di tenderkan 2 Dokumen Pemilihan terunduh	
3	Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia a Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan b Jika mengubah isi dokumen pemilihan, maka dilakukan addendum c Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak maka menjadi kewenangan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Berita Acara Pemberian Penjelasan 2 Addendum (apabila ada perubahan)	1. Beserta PPK 2. Addendum dapat dilakukan oleh PPK dan Pokja
4	Melaksanakan Adendum Dokumen				1 BAPP 2 Materi Adendum	Berita Acara Hasil Adendum	dimungkinkan terjadi penambahan waktu apabila terjadi perubahan HPS, Spek teknis maupun rancangan kontrak.
5	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran				1 Terdaftar sebagai peserta 2 Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Penyedia dalam SPSE	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
6	Pembukaan Dokumen penawaran				Dokumen Penawaran Penyedia dalam SPSE	Dokumen Penawaran hasil apendo	<p>a. Jika Jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen</p> <p>b. Jika Jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu dan jika sampai batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak ada yang mengupload dokumen penawaran maka Tender dinyatakan gagal</p>
7	Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				<ol style="list-style-type: none"> 1 Unduhan Dokumen Penawaran 2 Dokumen Pemilihan Penyedia 3 Kertas Kerja Evaluasi 	Berita Acara Hasil Evaluasi	
8	Pembuktian Kualifikasi				<ol style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara Hasil Evaluasi 2 Undangan 	berita Acara Hasil Pembuktian	
9	Menetapkan Calon Pemenang				berita Acara Hasil Pembuktian	Berita Acara Hasil Pemilihan	Paket Barang/Kontruksi /Jasa lainnya di atas 100 M dan konsultansi di atas 10 M ditetapkan PA/KPA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
10	Mengumumkan Pemenang Tender				Berita Acara Hasil Pemilihan	Pengumuman Pemenang terkirim	
11	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia a Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1 Berita Acara Hasil Klarifikasi /Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2 Berita Acara Hasil Evaluasi 3 BAHP	Laporan tersampaikan ke PPK	Pokja Pemilihan menjawab Sanggahan
12	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)				Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	Sanggah Tersampaikan dan terjawab	SOP Sanggah/ Sanggah Banding
13	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Dokmen selesai proses pemilihan disampaikan ke PPK dalam bentuk Hard copy

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UUU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30

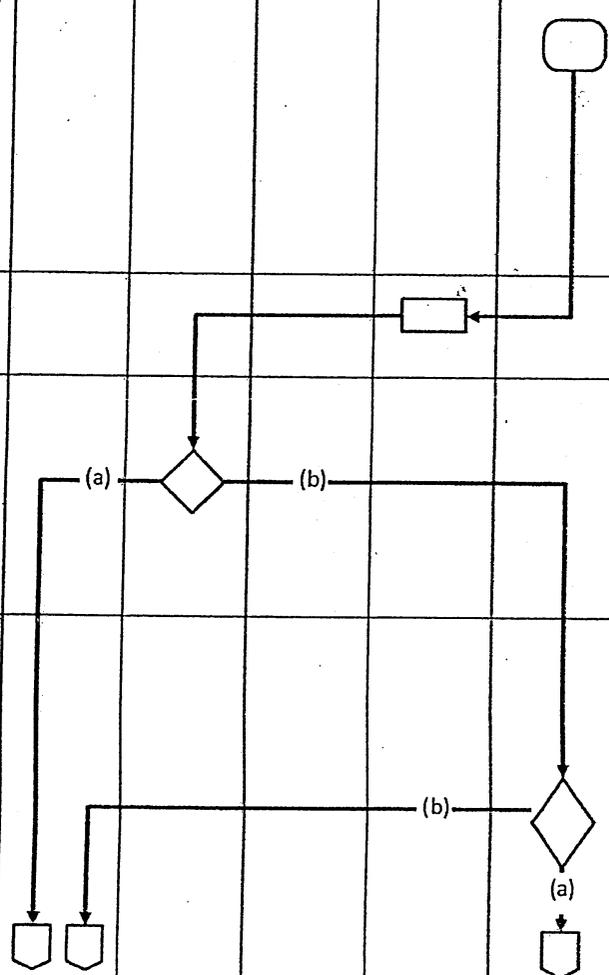


PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BEKASI	
Nomor	: 30 TAHUN 2020
Tanggal	: 11 MARET 2020
Tentang	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	: 10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	: 11 MARET 2020
Disahkan oleh	: BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	: Pelaksanaan Kontrak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pemilihan penyedia 3. Pokja Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam membuat dan menyusun laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pelaksanaan Kontrak 5. PjPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca-kualifikasi Tender/Seleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan	Pencatatan/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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyediaan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							1 BA Hasil Evaluasi 2 BA Hasil Tender/BA Hasil Pengadaan langsung 3 Summary Report	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1. Pokja Pemilihan menyampaikan Nota Dinas Laporan hasil Pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ 2. Pejabat pengadaan melaporkan kepada PPK
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia dan membuat surat pengantar							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia : a Jika disetujui maka diajukan dengan Penerbitan SPPBJ b Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1 Rancangan Kontrak 2 Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	BA Hasil Reviu/Keputusan, persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan a Jika tercapai kesepakatan maka proses diajukan ke penerbitan SPPBJ b Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA							1 Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2 Bukti Dukung	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/ Rancangan Kontrak	PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan		Output
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka pokja melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/ tender ulang b. Jika menerima hasil pemilihan penyedia, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1 Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2 Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	Poin 5a kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai Peraturan LKPP No.9/2018
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							BA Hasil Reviu PPK dan Rancangan Kontrak	SPPBJ, Finalisasi Dokumen Kontrak dan Hasil Verifikasi Jaminan Pelaksanaan	
7	Melakukan pengecekan RKA/DPA a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatangan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor kepada PA/KPA							RKA/DPA	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi							1 Laporan ketidaktersediaan anggaran 2 DPA	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan kontrak							1 Rancangan Kontrak 2 Jaminan	Dokumen Kontrak ditandatangani	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
10	Melaksanakan 1 Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Kontruksi, Konsultasi dan Jasa Lainnya 2 Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	SPMK/SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1 Dokumen Kontrak 2 SPMK/SPP	1 Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak 2 Pengajuan Serah Terima Hasil Pekerjaan	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/pengiriman barang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan a Jika sudah sesuai maka akan diajukan penandatanganan BA Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1 Laporan hasil barang /pekerjaan oleh penyedia 2 Dokumen Perjanjian Kontrak	BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1 Laporan hasil barang/ pekerjaan oleh penyedia 2 Pengajuan Serah Terima	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	Serah Terima Barang/ Jasa tersampaikan kepada PA/KPA	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
15	Memerintahkan PPHP/PjPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1 Laporan hasil barang/pekerjaan 2 Dokumen Kontrak	Surat Perintah pemeriksaan Administratif	
16	Melaksanakan pemeriksaan administrasi oleh PPHP/PjPHP a Jika ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki b Jika serah terima barang hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi							1 Perintah pemeriksaan-administrasi 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	Hasil pemeriksaan administrasi/ceklist	
17	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1 Hasil pemeriksaan administrasi/ceklist 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1 Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	Perbaikan administrasi serah terima barang/jasa kepada PA/KPA	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perbaikan Administrasi Serah terima Barang/jasa			□				Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perbaikan Administrasi Serah terima Barang/jasa	
20	Menerima Hasil Barang/Jasa dari PPK	□						1 Berita Acara Hasil Pekerjaan 2 Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perbaikan Administrasi Serah terima Barang/jasa	Hasil Pekerjaan Barang/Jasa diterima PA/KPA	

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BEKASI		
Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Registrasi dan Verifikasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia6. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Registrasi: Mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia, termasuk didalamnya memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE.2. Verifikator : Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia terverifikasi3. Pelaku Usaha : Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan <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	Pencatatan/Pendataan : <p>Copy berkas-berkas registrasi dan verifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ</p>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Menekan tombol "Pendaftaran"				Panduan Penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	Halaman pendaftaran pelaku usaha	
2	Mengisi alamat e-mail dan mengunduh formulir pendaftaran dan keikutsertaan				E-Mail Perusahaan	1 Blangko Formulir data pelaku usaha 2 Blangko Formulir keikutsertaan 3 Email berisi link konfirmasi	
3	Menerima e-mail konfirmasi dari SPSE dan menekan tombol melanjutkan pendaftaran				E-mail berisi link konfirmasi	Halama formulir online pendaftaran pelaku usaha	
4	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan menekan tombol 'mendaftar'				Halama formulir online pendaftaran pelaku usaha	E-mail dari SPSE perihal User ID	
5	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan				1 Blangko Formulir Pendaftaran 2 Blangko Formulir Keikutsertaan	1 Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2 Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
6	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan				1 Formulir Pendaftaran 2 Formulir Keikutsertaan 3 Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli diperlihatkan)	Berkas permohonan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
7	<p>Memeriksa berkas permohonan, apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc :</p> <p>a Jika tidak masuk daftar hitam, dilanjutkan proses pendaftaran</p> <p>b Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE menyampaikan informasi tersebut kepada penyedia</p>				Berkas Permohonan	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
8	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data</p> <p>a Jika lengkap, proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi</p> <p>b Jika tidak lengkap, Pelaku usaha diminta melengkapi berkas permohonan</p>				<p>1 Form ceklis kelengkapan data</p> <p>2 Berkas Permohonan</p>	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	
9	<p>Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online</p> <p>a Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap verifikasi</p> <p>b Jika tidak sesuai, maka proses registrasi penyedia yang bersangkutan dihentikan</p>				<p>1 Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi</p> <p>2 Berkas Permohonan</p> <p>1 BAPP</p> <p>2 Materi Adendum</p>	<p>1 Hasil verifikasi</p> <p>2 Persetujuan permohonan</p> <p>Berita Acara Hasil Adendum</p>	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
10	Mengirimkan e-mail berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha				Persetujuan permohonan	E-mail berisi User ID dan password akun penyedia	
11	Melakukan login menggunakan user ID dan password yang tersedia				E-mail berisi User ID dan Password akun pelaku usaha	Halaman akun SPSE Pelaku Usaha	
12	Pengarsipan Berkas				Berkas Permohonan	Arsip dokumen pelaku usaha	
13	Selesai						

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30

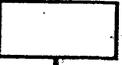
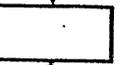
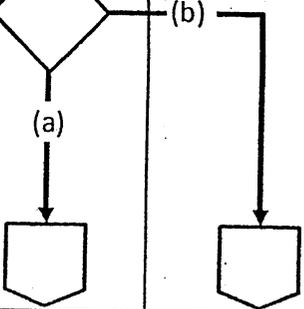


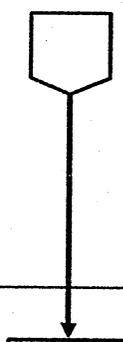
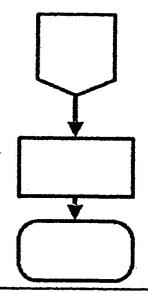
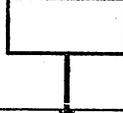
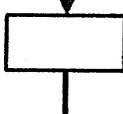
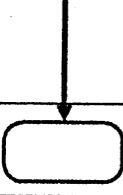
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia6. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PBJ): Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya.2. Pejabat Pembuat Komitmen : Mampu menyusun dokumen persiapan Pengadaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan <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	Pencatatan/Pendataan : <p>Copy berkas-berkas terkait Analisa Ketersediaan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ</p>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET
		Jabfung PBJ	PPK	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Mereview dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			1 RKA/DPA 2 RUP 3 Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4 RAB	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan			Data penyedia yang diperoleh dari : SPSE, SIKAP, Sistem Informasi Lainnya (jika ada), Informasi Pasar (jika,diperlukan)	Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi Pasar dapat diperoleh dari : Kuesioner ke penyedia, Asosiasi/ website Industri, Subjek ahli,Media sosial atau sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia : a Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi b Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK, untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 Laporan Hasil Analisa Ketersediaan Penyedia 2 Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET
		Jabfung PBJ	PPK	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA			1 Laporan Hasil Analisa Ketersediaan Penyedia 2 Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
7	Membahas dengan PPK dan menyusun rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	1 Berita Acara Hasil Pembahasan rencana aksi perbaikan 2 Usulan Program Perbaikan	
8	Selesai					

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



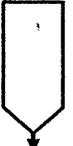
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Pengelolaan Kinerja Pengadaan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja.2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet
Peringatan <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	Pencatatan/Pendataan : <p>Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ</p>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				1 RPJM 2 RKPD 3 Arahan/prioritas pimpinan 4 Tema Kinerja 5 Rencana Kerja Tahun sebelumnya 6 Realisasi Kinerja tahun sebelumnya 7 Paket Pekerjaan (jika sudah tersedia di SiRUP)	1 Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi - Tujuan PBJ - Area Strategis - Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis - Indikator dan atribut - Baseline dan target - Tampilan data kinerja 2 Usulan surat edaran implementasi PK	Dilaksanakan melalui lokakarya, dihadiri oleh unsur dari UKPBJ, Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi lainnya
2	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis						
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja						
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator						
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				1 Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2 Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi minimal di tingkat Sekretaris Daerah
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya a Menyetujui Rencana Kinerja untuk dilaksanakan b Membutuhkan perbaikan atas Rencana Kinerja yang diusulkan				Perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	berita acara pemberian penjelasan Hasil perbaikan rencana kinerja	
7	Mengirimkan Surat Edaran implementasi Pengelolaan Kinerja dan undangan sosialisasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait				1 Usulan Surat Edaran implementasi Pengelolaan Kinerja. 2 Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja. 3 Daftar perwakilan perangkat daerah/unit kerja yang akan diundang	1 Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua Perangkat Daerah. 2 Surat Undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
8	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja ke Penanggung Jawab Kinerja				1 Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2 Template data kinerja	Laporan Sosialisasi	Template Data Kinerja
9	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing perangkat daerah/unit kerja				1 Tujuan PBJ 2 Area Strategis 3 Data Paket Pengadaan tahun	Paket Pengadaan berdasarkan area strategis	
10	Melaksanakan proses dan rencana aksi				1 Paket Pengadaan terpilih 2 SOP PBJ 3 Rencana Aksi 4 Template data kinerja	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
11	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data Kinerja terupdate	Laporan Kinerja per paket	
12	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				1 Laporan kinerja per paket 2 Formula perhitungan di atribut indikator	1 Kompilasi rencana aksi 2 Kompilasi pencapaian kinerja per indikator	
13	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				1 Kompilasi pencapaian 2 Kompilasi rencana aksi	1 Hasil analisis berdasarkan 2 Rekomendasi Perbaikan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan /Kelengkapan	Output	
14	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)	<pre> graph TD A[Ke] --> B[Tim] B --> C[Ke] C --> D[Ke] D --> E{ } E -- (b) --> C E -- (a) --> F[] </pre>		1 Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2 Rekomendasi Perbaikan	Laporan pencapaian kinerja		
15	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Laporan pencapaian kinerja	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	
16	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk a Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan dan menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah				Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 Persetujuan Rekomendasi 2 Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor	:	30 TAHUN 2020
Tanggal	:	11 MARET 2020
Tentang	:	STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2019
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2020
Disahkan oleh	:	BUPATI BEKASI, t.t.d EKA SUPRIA ATMAJA
Judul SOP	:	Pengelolaan Resiko 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 Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767)
6. Permen PANRB 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. Petugas 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 :

- | | |
|---|---|
| 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa | 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi |
| 2. SOP Perencanaan Pengadaan | 6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/
Tender/Seleksi |
| 3. SOP Persiapan Pengadaan | |
| 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | 7. SOP Pelaksanaan Kontrak |

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Kriteria dampak dan probabilitas | 4. Format rencana penanganan risiko |
| 2. Format identifikasi risiko | 5. Format pelaporan |
| 3. Format analisis risiko | 6. Format konsolidasi |

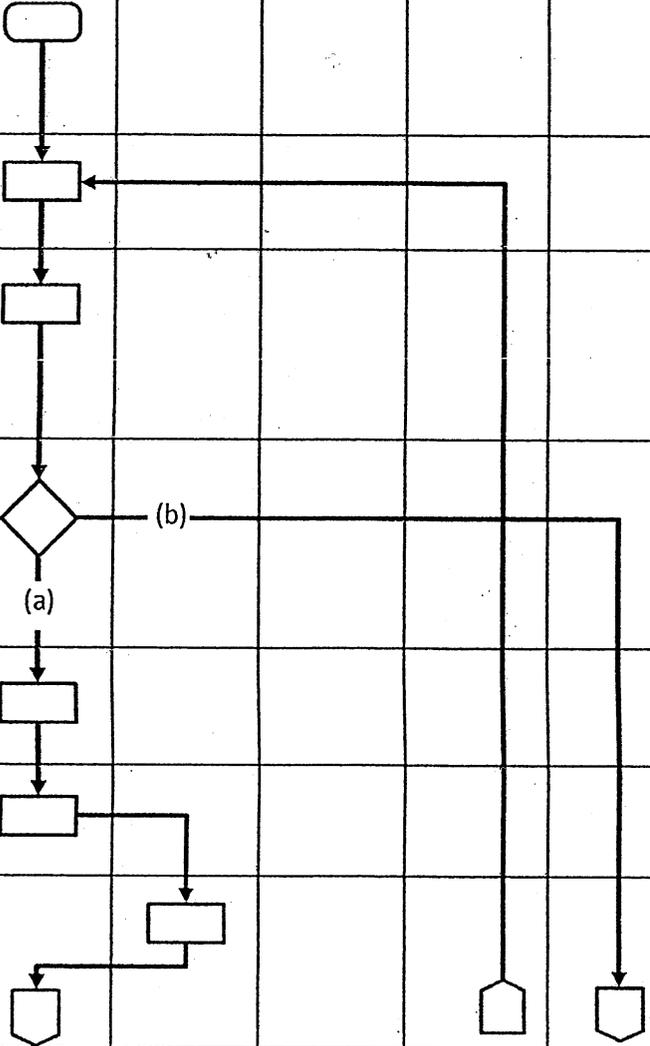
Peringatan

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

Pencatatan/Pendataan :

Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan /Kelengkapan		Output
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)						Dokumen pustaka resiko	Identifikasi resiko	
2	Melakukan identifikasi resiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka resiko	Identifikasi resiko	
3	Melakukan analisa resiko (intern ataupun residual) atas setiap potensi resiko yang telah diidentifikasi						1 Dokumen identifikasi resiko 2 Kriteria dampak dan probabilitas	Analisis Resiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisa : a Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir	 (a)					Risk Tolrance	Analisis resiko	
5	Menetapkan peringkat resiko, skala prioritas penanganan dan analisa penyebab						Dokumen analias resiko	Analisis resiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap resiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis resiko terbaharui	Rencana Penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan resiko	Pemantauan dan Pengendalian Resiko	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET			
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan /Kelengkapan	Output				
8	Melakukan analisis resiko ulang setelah dilakukan penanganan									Laporan pelaksanaan rencana penanganan	Pemantauan dan Pengendalian Resiko	
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan resiko										Laporan Pemantauan dan Pengendalian Resiko	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan resiko									Laporan Pemantauan dan Pengendalian Resiko	Laporan Konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko a Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapatkan keputusan c Jika tidak perlu dieskalasi dan status resiko dapat ditolerir									1 Laporan Konsolidasi dan catatan hasil analisis 2 Risk tolerance	Disposisi hasil analisis	Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa ditolerir atau event resikonya sudah lewat Lanjutan penanganan resiko akan mengulang proses no 2 atau 3
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi									Disposisi hasil analisis	Disposisi keputusan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan /Kelengkapan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko a Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik resiko b Jika status resiko dapat ditolerir						1 Disposisi Keputusan 2 Risk tolerance	
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka resiko						Laporan Pengelolaan Resiko	Dokumen pustaka resiko yang terbaru

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020

BUPATI BEKASI

t.t.d

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 11 Maret 2020


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 30