



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245

Gresik - Jawa Timur (61161)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP	: 027/103/437.27/2018
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 23 Februari 2018
Disahkan Oleh	:  SEKRETARIS DAERAH Dr. Ng. DJOKO SULISTIG HADI, M.M NIP. 19580924 198003 1 006
Nama SOP	: SOP PENDAMPINGAN PENGADAAN OLEH TIM PENDAMPING PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-Tendering
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
10. Surat Keputusan Bupati Gresik Nomor 021/941/HK/437.12/2017 tentang Tim Pendamping Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik

1. Sekretaris Daerah
2. Tim Pendamping Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala OPD (Pengguna Barang)
4. Kepala BLPMJ
5. PPK
6. Pokja

Keterkaitan:

1. SOP Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pasakualifikasi 1 Sampul)
4. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Prakualifikasi)

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
3. Media Tayang (Website Pemda, Papan Pengumuman resmi dan Portal Pengadaan Nasional)
4. Standar Dokumen Pengadaan

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas-berkas terkait Penyusunan DPA dan RUP dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan OPD
2. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan BLPMJ
3. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan elektronik dalam Aplikasi LPSE dan sebagai data manual dalam berkas arsip Pokja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAMPINGAN PENGADAAN OLEH TIM PENDAMPING PENGADAAN BARANG/JASA

No	Aktivitas							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BLPBJ	Kepala OPD (Pengguna Barang)	Sekretaris Daerah	TPPBJ	PPK	POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TPPBJ Menerima dan menginventaris data paket yang dilelang melalui aplikasi SIRUP							Aplikasi SIRUP		Data paket lelang tahun berkenaan	
2	TPPBJ melakukan kaji ulang SIRUP yang diinput oleh OPD dan mengundang OPD apabila diperlukan perbaikan, dan mengusulkan paket strategis kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BLPBJ							Data paket lelang tahun berkenaan		hasil kaji ulang SIRUP, usulan data paket strategis	
3	Kepala BLPBJ menerima usulan paket strategis dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah							Usulan data paket strategis		Usulan data paket strategis	
4	Sekretaris Daerah menerima usulan paket strategis dan menetapkan paket strategis yang didampingi TPPBJ kemudian menyampaikan kepada Kepala BLPBJ untuk ditindaklanjuti							Usulan data paket strategis		Penetapan data paket strategis yang dilakukan pendampingan	
5	Kepala BLPBJ merindaklanjuti data paket strategis dengan membuat undangan kepada TPPBJ untuk hadir dalam pembahasan RPP yang dilaksanakan oleh Pokja dan PPK							Data paket strategis yang dilakukan pendampingan		Undangan rapat RPP	
6	Pokja membuat undangan kepada TPPBJ untuk melakukan konsultasi maupun menghadiri rapat dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa apabila diperlukan									Undangan rapat	
7	Pokja melakukan penetapan pemenang									Hasil penetapan pemenang dalam SPSE	
8	pada masa sanggah: a. Apabila terdapat sanggahan maka pokja mengundang TPPBJ untuk menjelaskan surat jawaban sanggah b. Apabila tidak terdapat sanggahan maka pokja mengundang TPPBJ dan PPK untuk menjelaskan hasil pengadaan barang/jasa							Dokumen lelang, Surat Sanggahan		Jawaban surat sanggahan, Berita Acara Rapat Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
9	Apabila diperlukan PPK dapat mengundang Tim TPPBJ dalam PAM, rapat persiapan perandatanganan kontrak, PCM, SCM, maupun dalam masa pelaksanaan kontrak							Dokumen penawaran, Dokumen Kontrak		Berita acara hasil rapat	
								Total Waktu		1. Proses dimulai sejak tahap input SIRUP sampai dengan penutupan kontrak	