



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN 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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Pemilihan Penyedia Prakuifikasi

Tujuan

Sebagai panduan dalam melakukan pemilihan penyedia prakuifikasi.

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.

Keterkaitan

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 Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Nomor SOP	: SOR/OS/I/PBS/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005
Nama SOP	: Pemilihan Penyedia Prakuifikasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih
2. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakuifikasi (tender/seleksi)
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi Level 1)
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

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan

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.

Definisi

1. Kepala UKPBJ adalah kepala bagian unit kerja di Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
3. Peserta adalah pelaku usaha berbadan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan pada bidang tertentu.

SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi				Informasi untuk substansi pengumuman	15 Menit	Pelaksanaan pengumuman	
2	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen kualifikasi				- Dokumen pelaku usaha - Email, dll	30 Menit	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	Jika belum terdaftar
3	Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	60-180 Menit	Berita Acara Penjelasan kualifikasi	Jika diperlukan
4	Menyampaikan / mengunggah dokumen isian kualifikasi				- Dokumen isian kualifikasi - Isian formulir elektronik	30 Menit	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
5	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi dan/ atau Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikas				Peserta	1 - 5 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi dan/ atau Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikas
6	Melakukan evaluasi dokumen isian kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 - 5 hari	- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	
7	Melaksanakan pembuktian kualifikasi				- BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi - Daftar Peserta Hasil Evaluasi kualifikasi	1 - 3 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	Melaksanakan pembuktian kualifikas dan melakukan penetapan hasil kualifikasi atau prakualifikasi dinyatakan gagal
8	Mengumumkan hasil prakualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	15 menit	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
9	Menerima / menyampaikan laporan prakualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	15 menit	Hasil Prakualifikasi	