



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 Persiapan Pemilihan Penyedia

Tujuan

Sebagai panduan dalam melakukan Persiapan Pemilihan Penyedia.

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 Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Nomor SOP

: 609/11/E/PBT/2025

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Persiapan Pemilihan Penyedia

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi PPK).
2. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
3. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi Level 1)

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. 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.
2. Kepala UKPBJ adalah kepala bagian unit kerja di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa.
3. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK 2. Spesifikasi Teknis, KAK, RAB, HPS 3. Dokumen Anggaran Belanja Perangkat Daerah 4. ID paket RUP 5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa. 6. Surat permintaan pemilihan penyedia 7. Dokumen lain sesuai ketentuan	60 Menit	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Permintaan pemilihan penyedia beserta dokumen kelengkapannya	15 Menit	Penetapan Pokja Pemilihan	
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia			 Tidak Ya	Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Berita Acara Reviu / Perubahan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan;	Reviu dapat dilakukan beberapa kali sesuai kebutuhan. Dalam hal terdapat revisi, maka PPK memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan
4	Melakukan penetapan metode-metode dan persiapan dalam pemilihan antara lain : 1. Metode pemilihan Penyedia 2. Persyaratan Penyedia 3. Metode penyampaian penawaran 4. Penyusunan Jadwal pemilihan 5. Penyusunan Dokumen Pemilihan.				Dokumen Persiapan Pengadaan	180 Menit	Dokumen Pemilihan	