



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 16 Tilp. 771511
C I A M I S

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 900/Kpts.12-Huk/2022
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 900/Kpts.12-Huk/2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan regulasi dan substansi materi, maka Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis;
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 21A Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
23. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
24. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2012¹ tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
25. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 47 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 119 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2022.

Memperhatikan : Nota Dinas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Nomor 027/471/Bpbj.3 tanggal 04 Oktober 2022 hal Permohonan Penandatanganan SK Bupati tentang Perubahan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini
- KEDUA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.
- KETIGA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 5 Oktober 2022

a.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS



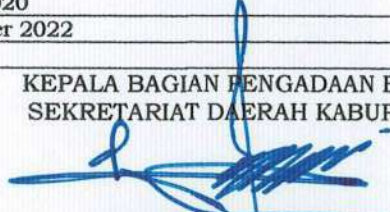
Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
2. Bapak Ketua DPRD Kabupaten Ciamis;
3. Inspektur Kabupaten Ciamis;
4. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
 NOMOR : 900/Kpts.78-Thuk/2022
 TANGGAL : 5 Oktober 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA

A. SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

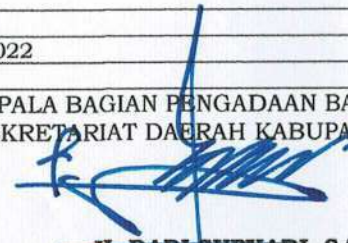
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 9 Juli 2020 Tanggal Revisi : 4 Oktober 2022 Tanggal Pengesahan :	
	Disahkan Oleh :  H. DADI SUPYADI, S.T.	
	Nama SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;		- PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. - PPK: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Pokja Pemilihan: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan : - SOP Perencanaan Pengadaan - SOP Persiapan Pengadaan - SOP Persiapan Pemilihan Penyedia - SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi - SOP Pelaksanaan Kontrak		Peralatan dan Kelengkapan : - Komputer, Printer, Scanner; - Koneksi internet; - Panduan Pengguna SPSE.
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja KL/Pemda 2. RKA-KL/ RKA-Pemda 3. DIPA/DPA	30 Hari	1. Draf Spesifikasi Teknis; 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB; 3. Jadwal; 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3.	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	30 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)	
4.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB)	7 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5.	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	30 Hari	1. Laporan Hasil Pemilin Penyedia; 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Pengadaan Lang/Tender/S eleksi
6.	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia; 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Disesuaikan dengan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1. SPPBJ; 2. Kontrak; 3. Pelaksanaan Pekerjaan; 4. BAST	
7.	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	7 Hari		
8.	Selesai							

B. SOP PERENCANAAN PBJ



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2020
Tanggal Revisi	: 4 Oktober 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PBJ

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
- Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

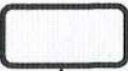
- PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- PPK:
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan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

Peralatan dan Kelengkapan :

- Email Ubah jadwal lelang dari Pokja ULP;
- Komputer, Printer, Scanner;
- Koneksi internet;
- Panduan Pengguna SPSE.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan dan menugaskan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa			(a)		Renja K/L/Pemda	7 Hari	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		(b)			Penunjukan PPK Renja K/L/Pemda	30 Hari	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	3 Hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5.	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	3 Hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L/Pemda.					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah; 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL/Pemda	30 Hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7.	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi	7 Hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8.	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) serta Rencana Umum Pengadaan kedalam SIRUP						30 Hari		

C. SOP PERSIAPAN PENGADAAN



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2020
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PENGADAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Keterkaitan :

- | | |
|---|---|
| 1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa; | 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi; |
| 2. SOP Perencanaan Pengadaan; | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi; |
| 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak. |

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.

Kualifikasi Pelaksana :

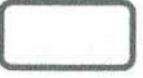
1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak;
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa;
3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung PPBJ:
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
5. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peralatan dan Kelengkapan :

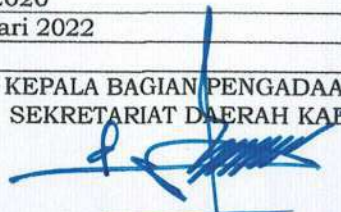
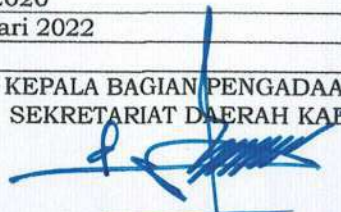
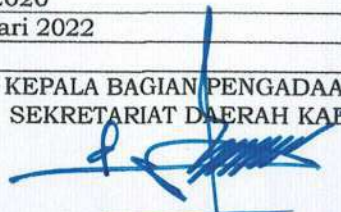
1. Email Ubah jadwal lelang dari Pokja ULP
2. Komputer, Printer, Scanner;
3. Koneksi internet;
4. Panduan Pengguna SPSE.

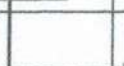
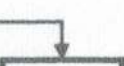
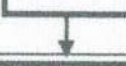
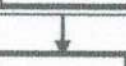
Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

NO.	Uraian Prosedur	Mutu Baku			Baku Mutu			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1.SK Penetapan PPK 2.Dokumen Persiapan Pengadaan 3.Dokumen Anggaran Belanja (RKA- KL/Pemda) 4.ID Paket RUP 5.Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6.Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 Hari	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3.	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Jam	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4.	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan; b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
5.	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1.Dokumen Persiapan Pengadaan; 2.Hasi Reviu Pokja	1 Hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6.	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia; 2. Metode Penetapan Kualifikasi; 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	

D. SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 9 Juli 2020</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 3 Januari 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T. </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA</td></tr> </table>		Nomor SOP	:	Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2020	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022	Tanggal Pengesahan	:	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
Nomor SOP	:														
Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2020														
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022														
Tanggal Pengesahan	:														
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.														
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA														
Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.		Kualifikasi Pelaksana : - PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK - PPK: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa; - Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa - Jabfung PPBJ: - Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa; - Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.													
Keterkaitan : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> - SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa - SOP Perencanaan Pengadaan - SOP Persiapan Pengadaan </td> <td style="width: 50%;"> - SOP Pemilihan Penyedia - SOP Prakuualifikasi - SOP Pemilihan Penyedia - Pasca/Tender - SOP Pelaksanaan Kontrak </td> </tr> </table>		- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa - SOP Perencanaan Pengadaan - SOP Persiapan Pengadaan	- SOP Pemilihan Penyedia - SOP Prakuualifikasi - SOP Pemilihan Penyedia - Pasca/Tender - SOP Pelaksanaan Kontrak	Peralatan dan Kelengkapan : - Email Ubah jadwal lelang dari Pokja ULP - Komputer, Printer, Scanner; - Koneksi internet; - Panduan Pengguna SPSE.											
- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa - SOP Perencanaan Pengadaan - SOP Persiapan Pengadaan	- SOP Pemilihan Penyedia - SOP Prakuualifikasi - SOP Pemilihan Penyedia - Pasca/Tender - SOP Pelaksanaan Kontrak														
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output		Pencatatan dan Pendataan : - Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ - Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai													

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1.RUP 2.Dokumen Lain	1 Hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan revidi: 1.Spesifikasi Teknis/ KAK 2.Perkiraan Biaya/RAB					1.Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3.Pagu DPA/DIPA	1 Hari	Laporan Hasil Revidi Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4.	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Revidi Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	7 Hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	
5.	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		(b) 		(a) 	1.Spesifikasi Teknis/KAK 2.RAB 3.Pagu DPA/DIPA	7 Hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	7 Hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pngadaan	
7.	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	7 hari	Pendampingan	
8.	Menetapkan: 1.Spesifikasi Teknsi/KAK 2.HPS Rancangan Kontrak					1.Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2.Draft HPS 3.Draft Rancangan Kontrak	7 Hari	Spesifikasi Teknsi/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9.	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1.HPS 2.Spesifikasi Teknis/ KAK 3.Rancangan Kontrak	7 Hari	Dokumen Persiapan Pengadan	
10	Selesai					1.HPS 2.Spesifikasi Teknis/ KAK 3.Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadan	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PROSES TENDER/SELEKSI



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	:	3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS
		
		H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PROSES TENDER/SELEKSI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPEJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
8. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
9. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Keterkaitan :

SOP Pengarsipan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;

Kualifikasi Pelaksana :

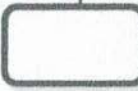
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - Mampu menyusun dan menetapkan :
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - Rancangan Kontrak.
2. Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa :
Mampu melaksanakan menugaskan Pokja Pemilihan sesuai beban kebutuhan dan beban kerja untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Peralatan dan Kelengkapan :

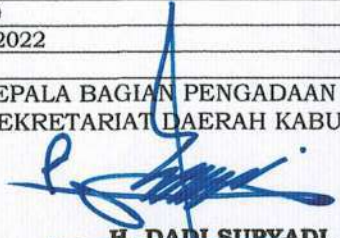
1. File Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
2. File Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar
3. File Rancangan Kontrak;
4. Dokumen lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

1. File HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar, diunduh dan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan;

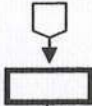
No	Aktivitas	Pelaksana/SKPD			Mutu Baku			Ket.
		PPK	KPBJ	Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	a. Menyampaikan file dokumen persiapan pengadaan, terdiri dari Surat Permohonan Tender/Seleksi, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak dan Dokumen Lain. b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada poin a, disampaikan juga dalam bentuk <i>Hardcopy</i> /Surat Pemberitahuan				a. Surat Permohonan Tender/Seleksi; b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; d. Rancangan Kontrak; e. Dokumen lain.	N/A	a. File dokumen persiapan pengadaan terkirim; b. Surat pemberitahuan.	PPK,BPBJ, Pokja menggunakan aplikasi SPSE
2.	Menerima paket dari PPK. Mengevaluasi kelengkapan dokumen : a. Jika lengkap paket didelegasikan ke Pokja; b. Jika tidak lengkap menugaskan Pokja untuk dikembalikan ke PPK untuk direvisi			a	a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; c. Rancangan Kontrak; d. Dokumen lain.	N/A	File dokumen persiapan pengadaan terkirim	
3.	Menerima pemberitahuan penugasan pemilihan penyedia dari KPBJ. Melakukan reviu atas dokumen persiapan pengadaan, meliputi : Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak; dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan, ID Paket SIRUP, Waktu Penggunaan Barang/Jasa dan analisis pasar (untuk Pengadaan Barang). a. Jika lengkap Pokja melaksanakan proses pemilihan penyedia; b. Jika tidak lengkap, Pokja membuat draft surat permohonan kelengkapan dokumen persiapan pengadaan barang jasa kepada KPBJ c.			b 	a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; c. Rancangan Kontrak; d. draf surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan	1.440	Hasil reviu dokumen persiapan pengadaan oleh Pokja Pemilihan	
4.	Menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan dan disampaikan kepada PPK				Draft surat permohonan kelengkapan dokumen persiapan pengadaan	60	Draf surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan terkirim	
5.	Menerima dan melakukan reviu kelengkapan dokumen persiapan pengadaan. Setelah mereviu dapat menyampaikan kembali file dokumen persiapan pengadaan mulai darilangkah nomor 1.				Reviu kelengkapan dokumen persiapan pengadaan	N/A	Dokumen persiapan pengadaan hasil reviu terkirim	
6.	Melaksanakan proses pemilihan penyedia				Dokumen pemilihan	N/A	Hasil Pemilihan	

F. SOP PELAKSANAAN KONTRAK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:						
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2020					
	Tanggal Revisi	:	4 Oktober 2022					
	Tanggal Pengesahan	:						
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.							
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KONTRAK							
Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : - PPK: - Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pokja Pemilihan: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peserta: - Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan - Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran							
Keterkaitan : <table border="0"> <tr> <td>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</td> <td>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Perencanaan Pengadaan</td> <td>5. SOP Pemilihan Penyedia</td> </tr> <tr> <td>3. SOP Persiapan Pengadaan</td> <td>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</td> </tr> </table>	1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia	3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	Peralatan dan Kelengkapan : - Email Ubah jadwal lelang dari Pokja ULP; - Komputer, Printer, Scanner; - Koneksi internet; - Panduan Pengguna SPSE.	
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia							
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia							
3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak							
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : - Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBK; - Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi; 2. BA Hasil Tender; 3. BA Hasil Penetapan	2 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: • PA • KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2.	Menerima hasil Pemilihan Penyedia dari Pokja dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ; b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja			b				2 Hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
		a		b						
4.	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ; b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA				a		1. Rancangan Kontrak; 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	6 Hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5.	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang; b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ	a 	b 				1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia; 2. Bukti Dukung	2 Hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak		 				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia; 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Rancangan Kontrak Final	

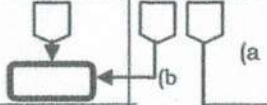
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak; b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA	b					DPA/DIPA	1 Hari	Ketersediaan Anggaran	
8.	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi		a				1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA; 2. DIPA/DPA	2 Hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
9.	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	2 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10.	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya; 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	14 hari	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	Sesuai Jadwal Pelaksanaan dalam SPMK dan SSKK	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak; 2. Pengajuan Serah Terima	
12.	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara 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			b			1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia; 2. Dokumen Perjanjian Kontrak; 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan	5 Hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
13.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia; 2. Pengajuan serah terima	2 Hari	Beritas Acara Serah Terima	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA						BAST	1 Hari	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PPK untuk melaksanakan pemeriksaan administratif						1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang; 2. Dokumen Kontrak	1 Hari	Serah Terima Barang	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PPK a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki; b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif						1. SP Pemeriksaan Administratif; 2. BAST; 3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	2 hari	Hasil pemeriksaan administratif	
17.	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan						1. SP Pemeriksaan Administratif; 2. BAST; 3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	1 Hari	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18.	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan						1. BAST; 2. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang; 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	2 Hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20.	Selesai						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	

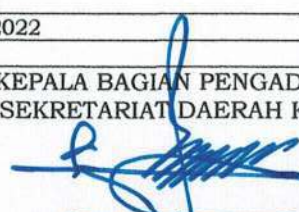
G. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2020	
	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022	
	Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.		
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI		
Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.		Kualifikasi Pelaksana : - PPK: - Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Pokja Pemilihan: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Peserta: - Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik; - Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi.	
Keterkaitan : - SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; - SOP Perencanaan Pengadaan; - SOP Persiapan Pengadaan; - SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; - SOP Pemilihan Penyedia; Pasca/Tender/Seleksi; - SOP Pelaksanaan Kontrak.		Peralatan dan Kelengkapan : - Komputer, Printer, Scanner; - Koneksi internet; - Panduan Pengguna SPSE.	
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Pencatatan dan Pendataan :	

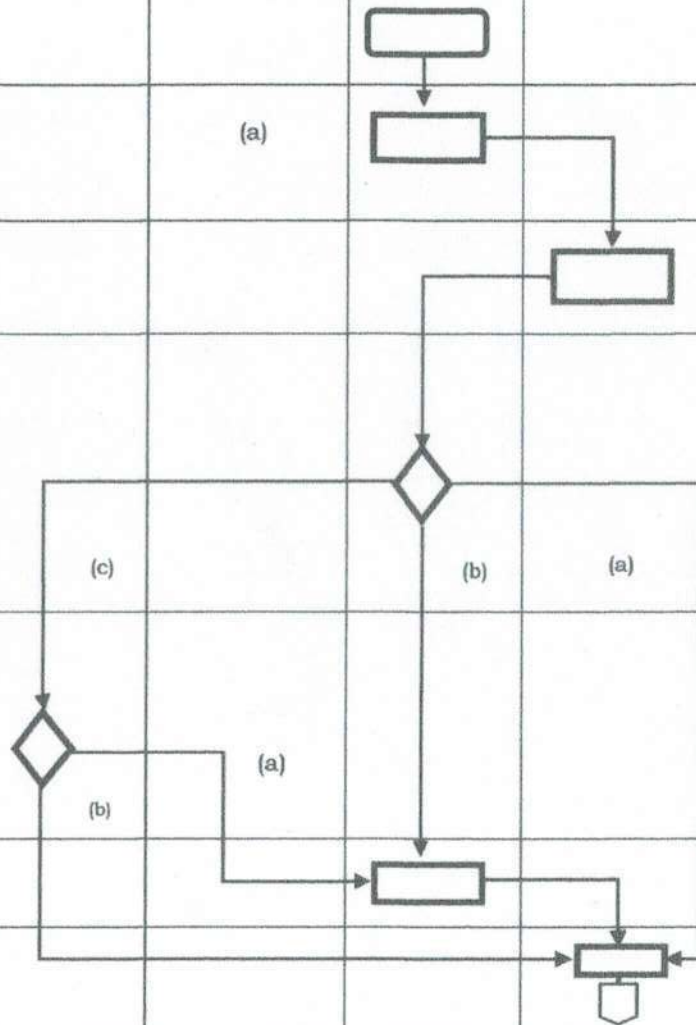
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan; 2. Uraian Singkat Pekerjaan; 3. HPS dan Pagu; 4. Syarat Kualifikasi; 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 Hari	Pelaksanaan pengumuman Prakuilifikasi tersampaikan	
3.	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	10 Hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4.	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik; 2. Dokumen Isian Kualifikasi	10 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6.	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi; b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia 3	3 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi; b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	1 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi, sesuai dengan peraturan per- UU-an.
8.	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	7 Hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi; 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
9.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi; b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakuilifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi; 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian; 2. Berita Acara Hasil Penetapan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais		Prakualifikasi gagal	
11.	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian; 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 Hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
12.	Selesai							

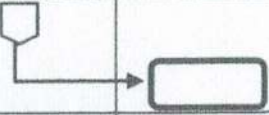
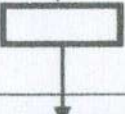
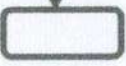
H. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER/SELEKSI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.	
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER/SELEKSI	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- PPK: - Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi; - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah . - Pokja Pemilihan: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi; - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peserta: - Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan - Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran	
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan :	
- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; - SOP Perencanaan Pengadaan; - SOP Persiapan Pengadaan; - SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; - SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi; - SOP Pelaksanaan Kontrak.	- Email Ubah jadwal lelang dari Pokja ULP; - Komputer, Printer, Scanner; - Koneksi internet; - Panduan Pengguna SPSE.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBKJ; - Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.	

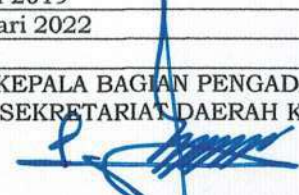
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi		(a)			Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	1 Hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan; 2. Email dll	5 Hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE; 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
4.	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran; b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum; c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum; b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP); 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis/ Ranc. Kontrak	
6.	Melaksanakan Adendum Dokumen					1. BAPP 2. Materi Adendum	1 hari	Berita Acara Hasil Adendum	
7.	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran					1. Terdaftar sebagai peserta; 2. Dokumen Penawaran	3 Hari	Dokumen Penawaran terunggah	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengunduh dokumen penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen; b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu					Akun SPSE	1 Hari	Dokumen Penawaran	
9.	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen; b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.		(a)			Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran	1 hari	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
10.	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran					1. Unduh Dokumen Penawaran; 2. Dokumen Pemilihan Penyedia.	7 Hari	1. Berita Acara hasil Evaluasi; 2. Dokumen Evaluasi; 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11.	Menetapkan Calon Pemenang					1. Dokumen Penawaran; 2. Dokumen Pemilihan; 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang	1 Hari	1. Daftar Calon Pemenang; 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M Dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
12.	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi					BAHP	1 hari	Pemenang diumumkan	
13.	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		(a)			1. Berita Acara Hasil; Klarifikasi/Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya; 2. Berita Acara Hasil Evaluasi; 3. BAHP	1 hari	Laporan tersampaikan ke PPK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPEJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari	Sanggah Tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
15.	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	1 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16.	Selesai								

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PENYAMPAIAN SALINAN DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 18 Juni 2019 Tanggal Revisi : 3 Januari 2022 Tanggal Pengesahan :	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Nama SOP :	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PENYAMPAIAN SALINAN DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
Keterkaitan : - SOP Penyampaian Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK/PA/KPA; - SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Kualifikasi Pelaksana : - Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; - Pokja Pemilihan; - Sekretaria Bagian Pengadaan Barang/Jasa; - PPK.
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Peralatan dan kelengkapan : - Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Salinan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Sekretariat BPBJ	Kepala BPBJ	PPK	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Setelah prpses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa selesai, Pokja PBJ menyampaikan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa dan menyerahkan salinannya kepada Kepala Bagian PBJ melalui Sekretariat BPBJ untuk diserahkan kepada PPK					Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa	30	Tanda terima penyerahan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
2.	Menerima Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan membuat Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPBJ untuk diserahkan kepada PPK					Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa	30	Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan draft Surat Pengantar	
3.	Menerima Draft Surat Pengantar dan kelengkapan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa: a. jika setuju surat pengantar ditandatangani, b. jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan draft Surat Pengantar	30	Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan draft Surat Pengantar	
4.	Menyampaikan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK					Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan draft Surat Pengantar	30	Tanda terima penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	
5.	Menerima salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan mengarsifkannya					Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan draft Surat Pengantar	60	Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan draft Surat Pengantar	

J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PEMILIHAN PENYEDIA DARI PPK KE UKPBJ



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 14 Juni 2019
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS <i>[Signature]</i> H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PEMILIHAN PENYEDIA DARI PPK KE UKPBJ
Dasar Hukum :	
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	
Keterkaitan :	
Sop Penyampaian Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Penyampaian Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
Peringatan :	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	
Kualifikasi Pelaksana :	
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Mampu menyusun dan menetapkan : - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); - Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis dan Gambar; - Rancangan Kontrak - Kepala PBJ : - Mampu menugaskan Pokja Pemilihan sesuai beban kebutuhan dan beban kerja untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Pokja Pemilihan : - Mampu mengelola pemilihan penyedia	
Peralatan dan kelengkapan :	
- Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Salinan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
Pencatatan dan Pendataan :	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Bagian PBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menyampaikan <i>file</i> dokumen persiapan pengadaan (HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis dan Gambar serta Rancangan Kontrak) ke Bagian PBJ melalui Aplikasi SPSE (Akun PPK)				a. HPS b. KAK/ Spesifikasi Teknis dan Gambar c. Rancangan Kontrak d. Dokumen lainnya	N/A	File dokumen persiapan pengadaan terkirim	PPK. KBPBJ, Pokja menggunakan Aplikasi SPSE
2.	Penugasan Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan dan beban kerja melalui Aplikasi SPSE (Akun Kepala BPBJ)				Penugasan Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SPSE	60	Pemberitahuan penugasan pemilihan penyedia melalui <i>email</i>	Batas max waktu penugasan
3.	Menerima pemberitahuan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Kepala BPBJ. Melakukan Reviu atas Dokumen Persiapan Pengadaan, meliputi : a. jika lengkap, Pokja melaksanakan; proses pemilihan penyedia; b. jika tidak lengkap, Pokja membuat draft surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan dan diserahkan ke Kepala BPBJ.				a. HPS; b. KAK/ Spesifikasi Teknis dan Gambar; c. Rancangan Kontrak; d. Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan	1.440	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan oleh Pokja Pemilihan	Batas max waktu penugasan
4.	Menerima dan menandatangani draft surat surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan dan disampaikan ke PPK				Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan	1.440	Surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan terkirim	Batas max waktu penugasan
5.	Menerima dan mereviu kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan. Setelah mereviu dapat menyampaikan kembali file dokumen persiapan pengadaan mulai dari langkah nomor 1				Reviu kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan	N/A	Dokumen Persiapan Pengadaan terkirim hasil reviu terkirim	
6.	Melaksanakan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa				Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	N/A	Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	

K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAKET NON TENDER SECARA ELEKTRONIK

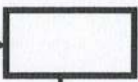
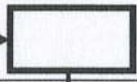
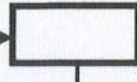
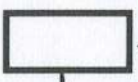
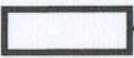
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 19 Juni 2019 Tanggal Revisi : 3 Januari 2022 Tanggal Pengesahan :			
	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.		
	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAKET NON TENDER SECARA ELEKTRONIK		
	Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. 11. Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.			
Kualifikasi Pelaksana : 1. Pengguna Anggaran (PA) : Mampu menetapkan dan melaksanakan : - Menetapkan perencanaan pengadaan; - Menetapkan dan mengumumkan RUP; - Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; - Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal; 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Mampu menyusun dan menetapkan : - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); - Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar; - Rancangan Kontrak. 3. Pejabat Pengadaan : Mampu melaksanakan : - Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung - Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); - Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); - Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).				
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan :			
SOP Pengarsipan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	1. File Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 2. File Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar 3. File Rancangan Kontrak; 4. Dokumen lainnya			
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :			
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.				
1. File HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar, diunduh dan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan; 2. Surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan.				

No	Aktivitas	Pelaksana/SKPD			Mutu Baku			Keterangan
		PA	KPA/PPK	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	PA membuat Surat Keputusan tentang penetapan PPK dan Pejabat Pengadaan (apabila tidak memiliki pejabat pengadaan PA dapat mengajukan permohonan Pejabat Pengadaan kepada UKPBJ).				a. Surat Keputusan tentang penetapan PPK; b. Surat Keputusan tentang penetapan Pejabat Pengadaan.	N/A	File dokumen persiapan pengadaan terkirim	PPK,BPBJ, Pokja menggunakan aplikasi SPSE
2.	PPK, menginput HPS, Upload Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak dan kelengkapan lainnya pada aplikasi SPSE				a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; c. Rancangan Kontrak; d. Dokumen lain.	N/A	File dokumen persiapan pengadaan terkirim	
3.	PPK mendelegasikan pelaksanaan paket non tender/pengadaan kepada Pejabat Pengadaan yang ditunjuk				a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; c. Rancangan Kontrak; d. draf surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan	N/A	Hasil reviu dokumen persiapan pengadaan oleh Pokja Pemilihan	
4.	Pejabat Pengadaan menerima Paket Non Tender dan memeriksa kelengkapan dokumen non tender : a. Apabila dokumen belum lengkap, Pejabat Pengadaan memerintahkan PPK untuk melengkapi; b. Apabila dokumen lengkap, Pejabat Pengadaan, melengkapi Isian Dokumen Non Tender untuk dilaksanakan proses pemilihan Non Tender secara elektronik.				a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; c. Rancangan Kontrak; d. Dokumen lain.	Max 600	Draf surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan terkirim	

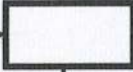
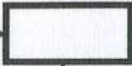
L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMIN AGENCY LUPA USER ID DAN ATAU LUPA PASSWORD

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 4 Pebruari 2014 Tanggal Revisi : 3 Januari 2022 Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
	Nama SOP :	SOP ADMIN AGENCY LUPA USER ID DAN ATAU LUPA PASSWORD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik - Mengetahui dan memahami alur cek <i>user id</i> admin agency dan <i>reset password</i>; - Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; - Mampu bekerja sama dalam tim.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan - Email permohonan Informasi User Id dan atau reset <i>Password</i>; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik; - Komputer, Printer; - Koneksi internet	
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: - Register SuratMasuk - Aplikasi SPSE	

SOP ADMIN AGENCY LUPA USER ID

No	Aktivitas	Pelaksana/SKPD				Mutu Baku			Ket.
		Admin Agency	Helpdesk LPSE	Ketua LPSE	Admin LPSE	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Admin Agency mengirimkan email permohonan Informasi <i>User Id</i> ke Helpdesk LPSE					Email permohonan Informasi <i>User Id</i>			
2.	Helpdesk Lpse Menerima Email Permohonan Informasi <i>User Id</i> Admin Agency Dan Meneruskannya Ke Ketua LPSE untuk di disposisikan						1 Menit		
3.	Ketua LPSE mendisposisi email informasi <i>User Id</i> ke Admin						1 Menit		
4.	Admin menerima disposisi email informasi <i>User Id</i> dan cek <i>User Id</i> di system kemudian menginformasikan <i>User Id</i> ke Helpdesk						5 Menit		
5.	Helpdesk menerima info <i>User Id</i> dari Admin dan menyampaikan Info <i>User Id</i> ke Admin Agency yang Bersangkutan						1 Menit		
6.	Admin Agency Menerima <i>User Id</i>							Info <i>User Id</i>	

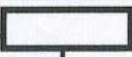
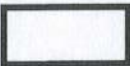
SOP ADMIN AGENCY LUPA PASSWORD

No	Aktivitas	Pelaksana/SKPD				Mutu Baku			Ket.
		Admin Agency	Helpdesk LPSE	Ketua LPSE	Admin LPSE	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Admin Agency mengirimkan email permohonan <i>reset Password</i> ke Helpdesk LPSE					Email permohonan Informasi <i>User Id</i>			
2.	Helpdesk LPSE Menerima Email Permohonan <i>Reset Password</i> dan Meneruskannya Ke Ketua LPSE untuk di disposisikan						1 Menit		
3.	Ketua LPSE mendisposisi email <i>Reset Password</i> ke Admin						1 Menit		
4.	Admin menerima disposisi email <i>Reset Password</i> dan <i>Reset Password</i> di system kemudian menginformasikan <i>Password</i> baru ke Helpdesk						5 Menit		
5.	Helpdesk menerima info <i>Password</i> baru dari Admin dan menyampaikan Info <i>Password</i> baru ke Admin Agency yang Bersangkutan						1 Menit		
6.	Admin Agency Menerima <i>Password</i> baru							Info <i>User Id</i>	

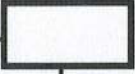
M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDITOR LUPA USER ID DAN ATAU PASSWORD

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014
	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.	
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDITOR LUPA USER ID DAN ATAU PASSWORD	
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 10. Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan :	
	1. Email permohonan informasi <i>user id</i> atau <i>password</i>; 2. Sistem Pengadaan Secara Elektronik; 3. Koneksi internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
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.	1. Register Surat Masuk 2. Aplikasi SPSE	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDITOR LUPA USER ID

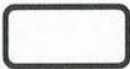
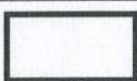
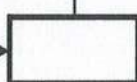
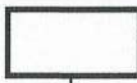
No	Aktivitas	Pelaksana/SKPD				Mutu Baku		Ket.
		Auditor	Helpdesk LPSE	Ketua LPSE	Admin LPSE	Kelengkapan	Waktu (Menit)	
1.	Auditor mengirimkan email permohonan informasi <i>user id</i> ke Helpdesk LPSE					Email permohonan Informasi <i>User Id</i>		
2.	Helpdesk LPSE menerima email permohonan informasi <i>User Id</i> Auditor,diteruskan ke Ketua LPSE untuk di disposisi.						1 Menit	
3.	Ketua LPSE mendisposisi email ke Admin LPSE untuk cek <i>user id</i> auditor						1 Menit	
4.	Admin cek <i>user id</i> auditor di system dan menginformasikan <i>user id</i> auditor ke Helpdesk						5 Menit	
5.	Helpdesk menerima <i>user id</i> auditor dari Admin dan menginformasikan ke auditor ybs							
6.	Auditor menerima <i>User Id</i> .							<i>User Id Auditor</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDITOR LUPA PASSWORD

No	Aktivitas	Pelaksana/SKPD				Mutu Baku			Ket.
		Auditor	Helpdesk LPSE	Ketua LPSE	Admin LPSE	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Auditor mengirimkan email permohonan <i>reset password</i> ke Helpdesk LPSE					Email permohonan Informasi <i>User Id</i>			
2.	Helpdesk LPSE menerima email permohonan <i>reset password</i> Auditor dilanjutkan meneruskannya ke KetuaLPSE						1 Menit		
3.	KetuaLPSE mendisposisi ke Admin agar <i>reset password</i> auditor ybs						1 Menit		
4.	Admin mereset <i>password</i> auditor kemudian menginfomasikan ke Helpdesk						5 Menit		
5.	Helpdesk menyampaikan info <i>password</i> baru ke Auditor yang bersangkutan								
6.	Auditor menerima <i>password</i> baru							<i>User Id Auditor</i>	

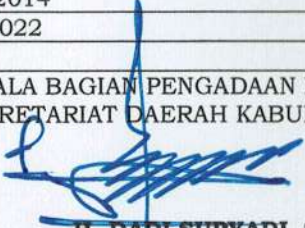
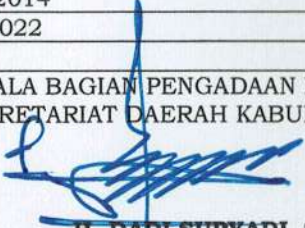
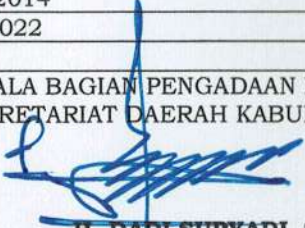
N. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GANTI NPWP PENYEDIA

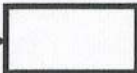
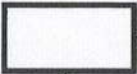
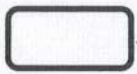
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 4 Pebruari 2014</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 3 Januari 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022	Tanggal Pengesahan	:
	Nomor SOP	:							
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014								
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022								
Tanggal Pengesahan	:								
<table border="1"> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T. </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GANTI NPWP PENYEDIA</td> </tr> </table>	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GANTI NPWP PENYEDIA					
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.								
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GANTI NPWP PENYEDIA								
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 12. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 13. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 14. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 15. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 16. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 17. Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik; 2. Mengetahui dan memahami alur ganti NPWP penyedia; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.								
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan : 1. Email permohonan informasi <i>user id</i> atau <i>password</i>; 2. Sistem Pengadaan Secara Elektronik; 3. Aplikasi LPSE Support.								
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 dan Pendataan : 1. Aplikasi Buku Tamu LPSE 2. Terdapat pada aplikasi Sisitem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)								

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	LKPP	Helpdesk	LPSE Support	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyedia mendatangi LPSE Kab. Ciamis dengan membawa dokumen yang telah dipersyaratkan					✓ Surat Permohonan Penggantian npwp yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000 diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan. ✓ KTP Direktur ✓ NPWP baru. ✓ Penyedia dapat mendatangi LPSE secara langsung atau mengirimkan seluruh berkas yang telah di scan melalui email LPSE			
2.	Helpdesk memeriksa kelengkapan dokumen ganti NPWP, Apabila dokumen tidak lengkap, Helpdesk akan mengembalikan kepenyedia dan minta agar dilengkapi, apabila dokumen lengkap langsung ketahap No. 5						5 Menit		
3.	Penyedia melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyerahkan kembali ke Helpdesk								
4.	Helpdesk kembali memeriksa kelengkapan dokumen, setelah lengkap diserahkan ke Verifikator								
5.	Helpdesk Membuat Tiket LPSE Support penggantian NPWP Penyedia				 		5 Menit	Tiket LPSE Support	

6.	LKPP menerima tiket LPSE Support penggantian NPWP Penyedia							
7.	LKPP mengganti NPWP Penyedia kemudian memberitahu Helpdesk melalui LPSE Support					Tergantung prioritas dan antrian tiket	NPWP Baru	
8.	Helpdesk menerima informasi bahwa NPWP sudah diganti dan memberitahu penyedia							
9.	Penyedia menerima informasi bahwa NPWP sudah di ganti						NPWP baru penyedia	

O. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BIDDING ROOM

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 4 Pebruari 2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 3 Januari 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T. </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BIDDING ROOM</td></tr> </table>	Nomor SOP	:	Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022	Tanggal Pengesahan	:	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BIDDING ROOM
Nomor SOP	:												
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014												
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022												
Tanggal Pengesahan	:												
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.												
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BIDDING ROOM												
Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : - Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik - Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer;												
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan : - Komputer, Printer; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik; - Koneksi internet												
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi Buku Tamu LPSE												

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	Helpdesk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyedia mendatangi LPSE Kab. Ciamis			✓ Mengisi Buku Tamu			
2.	Helpdesk meminta penyedia untuk mengisi buku tamu						
3.	Apabila Penyedia datang pada jam kerja, dapat langsung menggunakan fasilitas <i>Bidding Room</i> (fasilitas 4 PC), apabila diluar jam kerja dapat menggunakan fasilitas wifi depan kantor LPSE Kab. Ciamis				Selama jam kerja		
4.	Apabila penyedia kesulitan mengikuti lelang elektronik, dapat meminta bantuan pendampingan oleh helpdesk						
5.	Penyedia didampingi <i>Helpdesk</i> untuk mengikuti PBJ secara elektronik					Mengikuti PBJ elektronik	

P. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIA LUPA USER ID DAN ATAU PASSWORD



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Dasar Hukum :

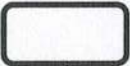
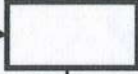
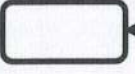
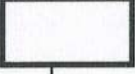
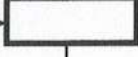
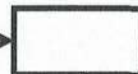
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

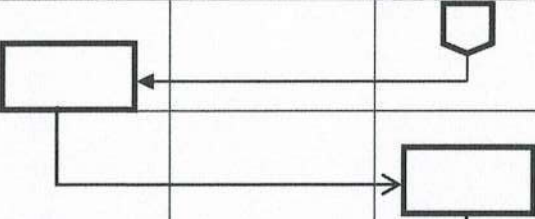
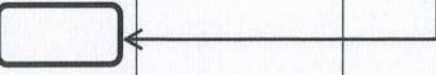
Keterkaitan :

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.

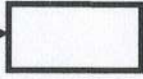
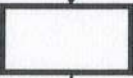
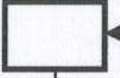
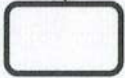
Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIA LUPA USER ID DAN ATAU PASSWORD
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik 2. Mengetahui dan memahami alur cek <i>user Id</i> dan <i>reset password</i> penyedia; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.	
Peralatan dan Kelengkapan :	
1. Komputer, Printer; 2. Sistem Pengadaan Secara Elektronik 3. Koneksi internet	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Aplikasi Buku Tamu LPSE; 2. Terdapat pada aplikasi Sisitem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	SPSE	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyedia mendatangi LPSE Kab. Ciamis					✓ Nama Perusahaan Penyedia ✓ NPWP ✓ KTP Direktur			
2.	Apabila Penyedia lupa <i>Password</i> , maka Helpdesk mengarahkan penyedia untuk klik menu lupa <i>password</i> di menu login, apabila penyedia lupa <i>User Id</i> maka langsung ke tahapan no 6, Helpdesk akan menanyakan data perusahaan, NPWP Perusahaan dan KTP Direktur						1 Menit		
3.	Penyedia klik lupa <i>password</i>						1 Menit		
4.	Sistem akan kirim email <i>reset password</i> ke email penyedia						1 Menit		
5.	Penyedia menerima <i>password</i> baru dari sistem, dan dapat diubah oleh penyedia setelah login di menu ganti <i>password</i>								
6.	Penyedia menyerahkan data yang dipersyaratkan kepada Helpdesk								
7.	Helpdesk menerima dokumen dan menyerahkan kepada Verifikator								
8.	Verifikator menerima dokumen dari Helpdesk				 				

9.	Verifikator mencari data penyedia di aplikasi SPSE			5 Menit		
10.	Verifikator menerima informasi data penyedia dari Sistem SPSE					
11.	Verifikator menyampaikan informasi User ID penyedia ke <i>Helpdesk</i> dan memberikan kembali dokumen persyaratan					
12.	Helpdesk mengembalikan dokumen dan menyampaikan informasi <i>User ID</i> Penyedia kepenyedia				Info User Id	

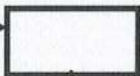
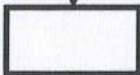
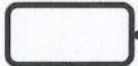
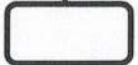
Q. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PELATIHAN

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	4 Pebruari 2014
	Tanggal Revisi :	3 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan :	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.	
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PELATIHAN	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahuiproses pengadaan barang/jasa secara elektronik baik SPSE V 3.6 maupun SPSE V.4 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; 3. Mampu bekerjasama dalam tim.	
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan : 1. RuangPelatihan; 2. Aplikasi SPSE Latihan; 3. Trainer; 4. Komputer; 5. Koneksi internet	
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 dan Pendataan : Buku Tamu;	

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket.
		Instansi	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Ketua Tim Pokja Substansi Pembinaan dan Advokasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instansi Mengirimkan Surat Permintaan Pelatihan keBagian Pengadaan Barang/Jasa Setda				Surat Permintaan Pelatihan			
2.	Kepala Bagian Mendisposisi Surat Permintaan Pelatihan ke Ketua Tim Pokja Substansi Pembinaan dan Advokasi				Surat Permintaan Pelatihan	1 hari kerja		
4.	Ketua Tim Pokja Substansi Pembinaan dan Advokasi Membuat Surat balasan Beserta Jadwal Pelatihannya dan diampaiakan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani				Surat Balasan dan Jadwal Pelatihann	15 Menit		
5.	Surat Balasan yang Ditandatangani Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk disampaikan ke Instansi yang bersangkutan				Surat Balasan dan Jadwal Pelatihan	1 hari kerja		
6.	Instansi Menerima Surat Balasan dan Jadwal Pelatihan				Surat Balasan dan Jadwal Pelatihan		Surat jadwal Pelatihan SPSE	

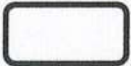
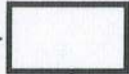
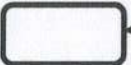
R. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMIN AGENCY

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	<table> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 4 Pebruari 2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 3 Januari 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T. </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMIN AGENCY</td></tr> </table>	Nomor SOP	:	Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014	Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022	Tanggal Pengesahan	:	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMIN AGENCY
Nomor SOP	:												
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014												
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022												
Tanggal Pengesahan	:												
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.												
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMIN AGENCY												
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik 2. Mengetahui dan memahami alur pelaksanaan registrasi Admin Agency; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.												
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan : 1. Surat Bergabung menjadi Admin Agency; 2. Surat Penunjukan Admin Agency; 3. Komputer, Printer; 4. Koneksi internet.												
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 dan Pendataan : 1. Register Surat Masuk 2. Aplikasi SPSE												

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Instansi	Kepala BPBJ	Ketua LPSE	Admin LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instansi Mengirimkan Surat Bergabung menjadi Admin Agency dan Surat Penunjukan Admin Agency ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda					Surat Bergabung menjadi Admin Agency dan Surat Penunjukan Admin Agency dari Instansi			
2.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda mendisposisi pembuatan admin agency Instansi ke Ketua LPSE						1 hari kerja		
3.	Ketua LPSE Mendisposisikan Surat ke Admin LPSE Untuk Dibuatkan Admin Agency dan Jadwal pelatihan dan menyerahkan SP Penunjukan Admin Agency ke Admin LPSE untuk dibuatkan akunnya								
5.	Admin LPSE Input data Admin Agency instansi ke sistem						5 Menit		
6.	Admin Agency instansi mendapatkan User ID dan password lewat email						5 Menit	Akun Admin Agency dan userid Admin	
7.	Admin agency instansi melaksanakan pelatihan							Admin mampu input data ke sistem	

S. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI AUDITOR

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 4 Pebruari 2014 Tanggal Revisi : 3 Januari 2022 Tanggal Pengesahan :	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.
	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI AUDITOR
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik - Mengetahui dan memahami alur pelaksanaan registrasi Auditor; - Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; - Mampu bekerjasama dalam tim.	
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan : - Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan; - Daftar Auditor yang akan didaftarkan; - Komputer, Printer; - Koneksi internet	
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : - Register Surat Masuk - Aplikasi SPSE	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Instansi	Kepala BPBJ	Ketua LPSE	Admin LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instansi Mengirimkan Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda					Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan Dilampiri Paket Yang Akan Diperiksa dan daftar Auditor			
2.	Kepala BPBJ Mendisposisi Pembuatan Akun Auditor Instansi ke Ketua LPSE						1 har kerja		
3.	Ketua LPSE mendisposisikan Admin LPSE untuk dibuatkan akun						1 Menit		
4.	Admin LPSE input data auditor instansi ke sistem						30 Menit/ tergantung banyaknya paket yang akan diperiksa		
5.	Auditor Instansi Mendapatkan User ID Dan Password Lewat Email							Akun Auditor	

T. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UBAH ALAMAT EMAIL PENYEDIA



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UBAH ALAMAT EMAIL PENYEDIA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik
2. Mengetahui dan memahami alur ubah alamat email penyedia;
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer;
4. Mampu bekerjasama dalam tim.

Keterkaitan :

Peralatan dan Kelengkapan :

1. Komputer, Printer;
2. Aplikasi LPSE Support
3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik

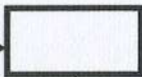
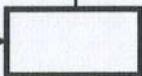
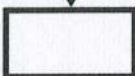
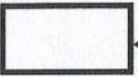
Peringatan :

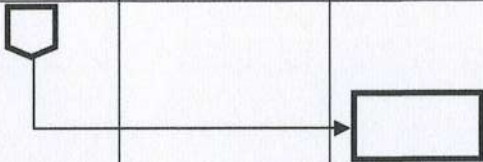
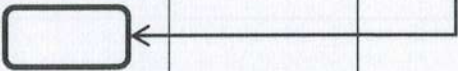
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Register Surat Masuk
2. Aplikasi SPSE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	LKPP	Helpdesk	LPSE Support	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyedia mendatangi LPSE Kab. Ciamis dengan membawa dokumen yang telah dipersyaratkan					✓ Surat Permohonan Penggantian e-mail yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000 diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan. ✓ Selain Direktur, Pembawa Surat Kuasa wajib tercantum dalam akta perusahaan, Surat Kuasa dicap bermaterai Rp. 10.000 dan ditandatangani Direktur diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan. ✓ KTP Direktur dan atau yang diberi kuasa (asli dan copy). ✓ NPWP Perusahaan (asli dan copy). ✓ Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir. Khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas beserta pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (asli dan copy). ✓ Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (Map Merah untuk CV., Map Biru untuk PT., selain itu Map Kuning)			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	LKPP	Helpdesk	LPSE Support	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Helpdesk memeriksa kelengkapan dokumen						5 Menit		
3.	Apabila dokumen tidak lengkap, Helpdesk akan mengembalikan ke penyedia dan minta agar dilengkapi, apabila dokumen lengkap langsung ketahap No. 6						5 Menit		
4.	Penyedia melengkapi dokumen sesuai yang dipersyaratkan dan menyerahkan kembali ke Helpdesk								
5.	Helpdesk memeriksa kembali dokumen persyaratan								
6.	Helpdesk membuat Tiket LPSE Support untuk penggantian email penyedia melalui LPSE Support								
7.	LKPP menerima Tiket LPSE Support dan memproses penggantian email penyedia						Sesuai tingkat prioritas dan antrian tiket		
									

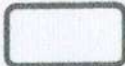
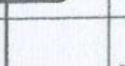
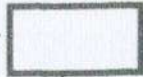
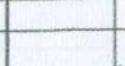
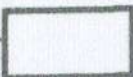
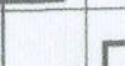
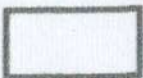
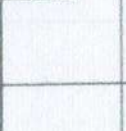
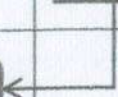
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	LKPP	Helpdesk	LPSE Support	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	LKPP membalas tiket LPSE Support memberitahu bahwa Penggantian email selesai							Email baru	
9.	Helpdesk menerima informasi bahwa email telah di ubah						1 Menit		
10.	Penyedia menerima informasi email telah diubah dari Helpdesk							Akun email baru penyedia	

U. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UBAH JADWAL TENDER



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UBAH JADWAL TENDER
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik 2. Mengetahui dan memahami alur ubah jadwal lelang; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan dan Kelengkapan :
	1. Email Ubah jadwal lelang dari Pokja ULP 2. Komputer, Printer; 3. Koneksi internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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.	1. Email Ubah Jadwal Tender dari Pokja; 2. Aplikasi SPSE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pokja	Helpdesk LPSE	Ketua LPSE	Admin LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pokja Mengajukan Permohonan Perubahan Jadwal lelang Lewat Email					Email Permohonan Ubah Jadwal Lelang Dari ULP		
2.	Helpdesk Menerima Email Permohonan Perubahan Jadwal Lelang dan diteruskan kepada Ketua LPSE							
3.	Ketua LPSE mendisposisi email ubah jadwal lelang ke Admin							
4.	Admin Menerima disposisi email ubah jadwal lelang dan menyesuaikan jadwal lelang sesuai dengan yang diminta Pokja dan menginformasikan ke Helpdesk bahwa jadwal lelang telah di ubah						20 Menit	
5.	Helpdesk menerima informasi jadwal lelang telah di ubah dan menginformasikan ke Pokja							
6.	Pokja menerima informasi dari Helpdesk bahwa jadwal sudah disesuaikan							Data Jadwal lelang baru

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI FORENSIK FILE RHS



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI FORENSIK FILE RHS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ) : PER/21/M.PAN/III/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Keterkaitan :

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.

Kualifikasi Pelaksana :

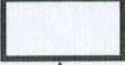
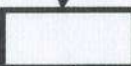
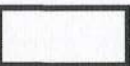
1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik
2. Mengetahui dan memahami proses enkripsi dan dekripsi file penawaran menggunakan APENDO;
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer;
4. Mampu bekerjasama dalam tim.

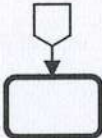
Peralatan dan Kelengkapan :

1. Permohonan Uji Forensik;
2. File RHS;
3. Komputer, Printer;
4. Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Pencatatan dan Pendataan :

Sistem Pengadaan Secara Elektronik
Aplikasi LPSE Support

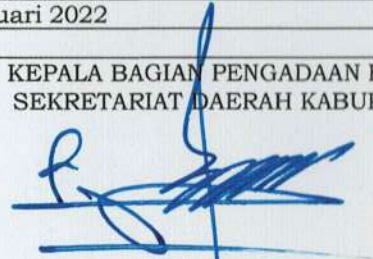
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pokja	Helpdesk LPSE	LKPP	Admin LPSE	LKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pokja BPBJ Menyampaikan Permohonan Uji Forensik File RHS ke LPSE Melalui SPSE Beserta File RHS yang Tidak Dapat Dibuka						Permohonan uji forensik File RHS Dari Pokja BPBJ			
2.	Helpdesk mencoba membuka File RHS : a. apabila berhasil, helpdesk menyampaikan informasi ke Pokja bahwa File RHS berhasil dibuka, b. apabila tidak maka File RHS diserahkan ke Admin LPSE		 					1 hari kerja		
3.	Pokja BPBJ menerima informasi bahwa File RHS berhasil dibuka, selesai								File Penawaran penyedia	
4.	Admin LPSE menerima file RHS dan mencoba membuka : a. apabila berhasil maka Admin LPSE menginformasikan ke Helpdesk untuk diteruskan ke Pokja b. apabila masih belum berhasil maka Admin LPSE menginformasikan ke Helpdesk untuk membuat Tiket LPSE Support ke LKPP							1 hari kerja		
			 							
5.	LKPP menerima tiket LPSE Support untuk Uji Forensik File RHS yang tidak bisa dibuka, bekerja sama dengan BSSN, LKPP mencoba membuka file RHS yang tidak bisa dibuka							Tidak ada jangka waktu		
6.	Helpdesk menerima hasil analisa file penawaran yang tidak bisa dibuka dari LKPP dan menyampaikan informasi tersebut ke Pokja									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pokja	Helpdesk LPSE	LKPP	Admin LPSE	LKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pokja menerima hasil analisa atas File RHS yang tidak bisa dibuka dari LKPP, apabila File RHS berhasil dibuka maka file penawaran dapat dimasukan kedalam sistem, apabila File RHS dinyatakan Rusak dan tidak bisa dibuka, Pokja dapat melanjutkan tahapan lelang sesuai peraturan								Laporan Analisa atas File RHS / File Penawaran penyedia	

W. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PENYEDIA DAN VERIFIKASI PENYEDIA



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Pebruari 2014
Tanggal Revisi	: 3 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

Dasar Hukum :

1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
10. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik
2. Mengetahui dan memahami alur pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia;
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer;
4. Mampu bekerjasama dalam tim.

Keterkaitan :

Peralatan dan Kelengkapan :

1. Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
2. Komputer, Printer;
3. Koneksi internet

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 dan Pendataan :

1. Buku Tamu LPSE
2. Aplikasi SIVERA

a. Registrasi Penyedia

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Penyedia	SPSE	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengklik link Mendaftar sebagai Penyedia Barang/Jasa pada <i>website</i> SPSE Kab. Ciamis, memasukan email perusahaan dan men <i>download</i> formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan, klik tombol daftar			Email perusahaan/pribadi	1 Menit		
2.	Sistem akan mengirimkan email konfirmasi pendaftaran ke penyedia				1 Menit		
3.	Penyedia menerima email konfirmasi pendaftaran dan mengisi form pendaftaran <i>Online</i> kemudian klik tombol daftar				5 Menit	Email konfirmasi pendaftaran	
4.	Sistem menerima pendaftaran dan mengirimkan konfirmasi "selamat bergabung di LPSE Nasional"				1 Menit		
5.	Penyedia menerima email bergabung di LPSE Nasional					Email konfirmasi bergabung di LPSE	

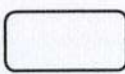
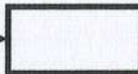
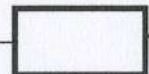
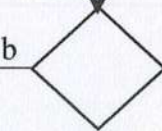
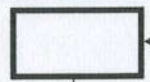
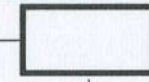
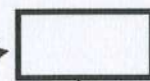
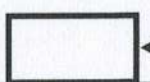
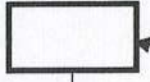
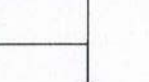
b. Verifikasi Penyedia

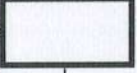
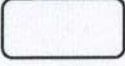
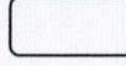
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator	SPSE	Sivera	Ketua LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyedia datang ke LPSE Ciamis dengan membawa semua berkas Asli yang dipersyaratkan (Penyedia sebelumnya wajib mengupload dokumen verifikasi pada Aplikasi SIVERA)							a. Formulir Pendaftaran; b. Formulir Keikutsertaan; c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan; d. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (bila ada); e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/ Penanggung jawab perusahaan bagi Perusahaan Perorangan, atau perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan			
2.	Helpdesk memeriksa kelengkapan berkas/dokumen Asli								5 Menit		
3.	Apabila berkas/dokumen pendaftaran tidak lengkap, berkas dikembalikan ke penyedia untuk dilengkapi. Apabila berkas lengkap, langsung kelangkah no. 6										
4.	Penyedia melengkapi berkas Asli dan menyerahkan kembali ke helpdesk										
5	Berkas lengkap, Helpdesk menyerahkan berkas/dokumen Asli ke Verifikator										
6	Verifikator Login ke Sivera dan memeriksa antara dokumen asli dengan dokumen yang diupload penyedia pada Sivera, Apabila dokumen tidak sama, dikonfirmasi ke penyedia								5 Menit	Dokumen hasil upload penyedia	
7	Apabila sama, Verifikator Login ke SPSE untuk memeriksa profil penyedia dan verifikasi online, Data lengkap, klik setuju dan menyampaikan ke Ketua LPSE bahwa verifikasi lulus								5 Menit	Data penyedia pada SPSE	

8.	Sistem mengirimkan email konfirmasi bahwa penyedia sudah terdaftar										
9.	Penyedia menerima <i>email</i> konfirmasi dari sistem									Email konfirmasi	
10.	Ketua LPSE mengeluarkan kartu lulus verifikasi dan menyerahkan kartu lulus ke verifikator							1 Menit		Kartu lulus verifikasi	
11.	Verifikator menerima kartu lulus verifikasi dan menyerahkan dokumen asli dan kartu lulus verifikasi ke <i>Helpdesk</i>										
13.	<i>Helpdesk</i> menerima dokumen/berkas asli pendaftaran dan kartu lulus verifikasi							1 Menit			
14.	Penyedia menerima konfirmasi bahwa pendaftaran telah selesai dan sudah bisa <i>login</i> , <i>helpdesk</i> menyerahkan dokumen asli dan kartu lulus verifikasi									Akun Penyedia dan Kartu lulus verifikasi	

X. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES RUANG SERVER

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2014
	Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
	Tgl Penetapan	:	
	Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
	Nama SOP	:	Akses Ruang Server
Dasar Hukum 1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 9. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 10. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 11. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui secara umum keamanan ruang server; 2. Mampu mengoperasikan Komputer (Linux) dan Printer; 3. Mampu bekerja sama dalam Tim.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Form Pencatatan Akses Ruang Server; 2. <i>Finger print Access door</i> ; 3. Buku Tamu; 4. Koneksi internet		
Peringatan: 1. Tamu didampingi selama masuk ke Ruang Server sampai selesai; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Tamu; 2. Form Pencatatan Akses Ruang Server;		

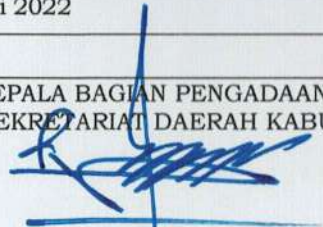
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Helpdesk	Ketua LPSE	Kabag PBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pemohon harus mengirimkan surat resmi terkait permohonan memasuki Ruang Server LPSE ke Kabag PBJ					- Surat Permohonan Memasuki R Server			
2	Kabag PBJ menentukan untuk memberikan izin atau tidak. a. Jika diizinkan, Kabag PBJ memerintahkan Ketua LPSE untuk membalas surat berisi jadwal kunjungan ke ruang server. b. Jika tidak, Kabag PBJ memerintahkan Ketua LPSE untuk membalas surat berisi penolakan.				 b a	- Surat Permohonan Memasuki R Server	1 hari	Disposisi Ketua LPSE	
2.	Ketua LPSE mengirimkan surat balasan tentang izin dan jadwal memasuki Ruang Server					Disposisi Ketua LPSE	15	Surat Balasan	
3.	Pemohon datang ke LPSE sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, mengisi buku tamu dan menyerahkan tanda pengenalan diri yang sah (misal : KTP/SIM)					Tanda Pengenal Diri			
4.	Helpdesk memberikan tanda pengenalan khusus ke pemohon untuk dipakai					Tanda Pengenal Diri			
5.	Ketua LPSE menemani dan mengawasi pengunjung selama berada di dalam ruangan server agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar ijin kunjungan nya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap ruangan server dan	 		 					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Helpdesk	Ketua LPSE	Kabag PBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
	isinya, serta tanda pengenal senantiasa dikenakan.								
6.	Seusai kunjungan Ketua LPSE melalui Helpdesk memastikan Formulir Akses Ruang Server diisi, serta pengembalian tanda pengenal ditukar tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan							Formulir Akses Ruang Server	
7.	Ketua LPSE memberikan laporan kepada Kabag PBJ bahwa kunjungan telah selesai.								
8.	Selesai								

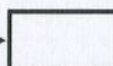
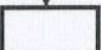
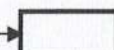
Y. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *ERROR HANDLING SYSTEM*



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

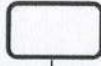
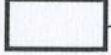
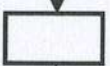
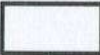
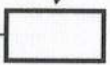
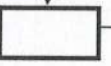
Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2014
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	<i>Error Handling System</i>

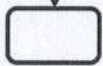
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Mampu mengoperasikan Komputer (Linux); - Mampu bekerja sama dalam Tim.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Server; - Laptop/PC; - Koneksi internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Log Error;

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin LPSE Ciamis	Admin LPSE Prov	ITO LKPP	Diskominfo	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) tidak dapat diakses								
2	Admin LPSE Ciamis Cek Jaringan Internet								
2.	Apabila terdapat gangguan jaringan Internet, kontak Diskominfo								
3.	Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Admin cek System								
4.	Admin Setting Ulang Sistem, apabila teratasi, error handling selesai, apabila tidak, eskalasikan ke Admin LPSE Prov. Jabar								
5.	Admin LPSE Prov. Jabar Cek Sistem								
6.	Apabila Teratasai, Permasalahan selesai, apabila tidak, Admin LPSE Prov. Jabar minta Admin LPSE Ciamis eskalasikan permasalahan ke LKPP								
7.	Admin LPSE Ciamis eskalasikan permasalahan ke ITO LKPP					Aplikasi LPSE Support	N/A	Tiket Support LPSE	
8.	Selesai								

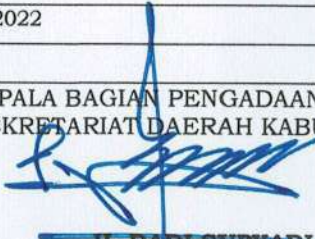
Z. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REMOTE ACCESS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2014
	Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
	Tgl Penetapan	:	
	Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  M. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pemberian Remote Access	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.		- Mampu mengoperasikan Komputer (Linux); - Mampu bekerja sama dalam Tim.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		- Komputer/Server; - Koneksi internet;	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Formulir Pencatatan Remote Access;	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga	Admin	Ketua LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mulai							
2	Pihak Ketiga meminta remote access ke Admin							
3	Admin menerima permintaan Remote Access							
4	Admin memberitahukan permintaan remote access kepada Ketua LPSE untuk diberikan ijin remote akses.							
5	Ketua LPSE menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. a. Jika ijin diberikan, maka Admin membuat akun untuk remote access dan memberikan kepada pihak ketiga serta mengisi form pencatatan remote akses. b. Jika tidak, maka permohonan ditolak							
6	Admin membuat akun remote access dan memberikannya ke pihak ketiga						Akun Remote Access	
7	Pihak ketiga menerima remote access dan setelah selesai menggunakannya melapor ke Admin untuk ditutup akun					Sesuai keperluan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga	Admin	Ketua LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
								
8.	Admin menutup akun Remote Access dan memutakhirkan Formulir Pencatatan <i>Remote Access</i>						Formulir Pencatatan <i>Remote Access</i>	
9.	Selesai							

AA.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BACKUP SERVER LPSE

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2014
	Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
	Tgl Penetapan	:	
	Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pengelolaan Backup Server LPSE	

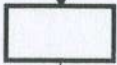
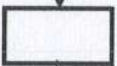
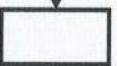
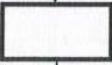
Dasar Hukum 1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 9. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 10. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 11. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan Komputer (Linux) dan Printer; 2. Mampu bekerja sama dalam Tim.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Koneksi internet

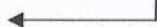
Peringatan:

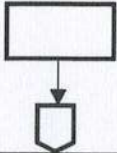
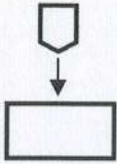
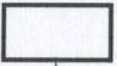
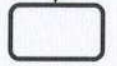
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

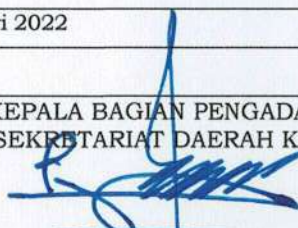
1. Log Server;
2. Aplikasi Reporting SPSE;

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin	Ketua LPSE				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mulai									
2	Metode backup yang dilakukan adalah <i>Incremental</i> dengan jangka waktu harian untuk database dan data upload, tidak mencakup aplikasi Jadwal backup dilakukan minimal 4x dalam 24 jam									
2.	Untuk mencegah risiko kegagalan, setiap adanya perubahan di sistem (database, konfigurasi ataupun aplikasi), Administrator Sistem LPSE harus terlebih dahulu melakukan backup perubahan tersebut									
3.	Administrator Sistem mendokumentasikan pelaksanaan backup dan hasilnya dalam Log Pelaksanaan Backup									
4.	Untuk memastikan kehandalan sistem back-up dan restore, dilakukan pengujian restore hasil backup sedikitnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan secara random sampling yang dilaporkan kepada Ketua LPSE									
5.	Setiap kegagalan proses back-up harus dilaporkan kepada Ketua LPSE untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan kegagalan di masa mendatang									

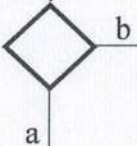
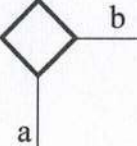
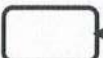
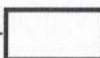


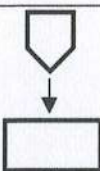
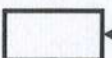
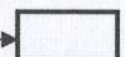
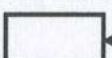
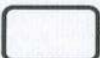
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin	Ketua LPSE				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
6.	Administrator Sistem melakukan analisa efektivitas proses backup sekurang – kurangnya 1 bulan sekali yang dituangkan dalam notulen rapat.								Notulen	
7.	Pelaksanaan Restore dapat dilakukan jika ada permintaan									
8.	Proses restore database dan aplikasi didokumentasikan oleh Administrator Sistem LPSE dalam bentuk berita acara pelaksanaan restore yang ditanda tangani oleh unit – unit terkait (pemohon, pelaksana, dan pimpinannya)								BA	
9.	Selesai									

BB.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GANGGUAN/PERMASALAHAN DAN PERMINTAAN LAYANAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2014
	Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
	Tgl Penetapan	:	
	Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pengelolaan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan	

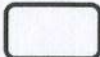
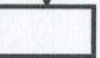
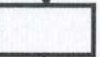
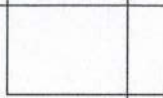
Dasar Hukum - UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	Kualifikasi Pelaksana - Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; - Mampu bekerja sama dalam Tim.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan - Komputer; - Koneksi internet; - Buku Tamu;
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: - Buku Tamu; - Aplikasi LPSE Support;

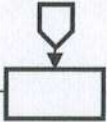
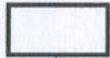
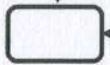
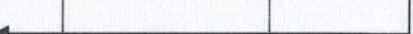
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Helpdesk	Pengelola Layanan Lainnya	Koordinator Helpdesk	LKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pengguna layanan melapor ke Helpdesk									
2	Helpdesk mengarahkan pengguna layanan untuk mengisi buku tamu						Mengisi Buku Tamu		Data Laporan pengguna layanan	
3	Helpdesk memeriksa database/faq terkait permasalahan/permintaan layanan yang dilaporkan. a. Apabila ada, helpdesk langsung melakukan penanganan laporan b. Jika tidak ada, eskalasikan ke Pengelola Layanan Lainnya						Database /FAQ	15 Menit	Data Solusi	
4	Pengguna Layanan mendapatkan solusi									
5	Pengelola layanan lainnya memeriksa database/faq. a. Apabila ada, dilakukan penanganan laporan dan melapor ke helpdesk permasalahan sudah ditangani b. Jika tidak ada, lapor ke Koordinator Helpdesk						Database /FAQ	15 menit	Data Solusi	
6	Helpdesk memberitahu pengguna layanan permasalahan sudah ditangani									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Helpdesk	Pengelola Layanan Lainnya	Koordinator Helpdesk	LKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
7.	Koordinator Helpdesk memerintahkan helpdesk untuk mengeskasikan permasalahan/permintaan layanan ke LKPP via LPSE Support									
8.	Helpdesk mengeskasikan permasalahan/permintaan layanan ke LKPP						Mengisi LPSE Support	15 Menit	Tiket LPSE Support	
9.	LKPP menerima dan menangani laporan									
10.	LKPP memberitahu Helpdesk permasalahan sudah ditangani									
11.	Helpdesk memberitahu Pengguna Layanan permasalahan sudah ditangani dan selesai									

CC. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KAPASITAS LAYANAN LPSE

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2014
	Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
	Tgl Penetapan	:	
	Disahkan Oleh	:	 H. DADI SUPYADI, S.T.
	Nama SOP	:	Pengelolaan Kapasitas Layanan LPSE
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.		- Mampu mengoperasikan Komputer (Linux) dan Printer; - Mampu bekerja sama dalam Tim.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		- Komputer/Server; - Koneksi internet;	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Formulir Pencatatan Kapasitas Layanan;	

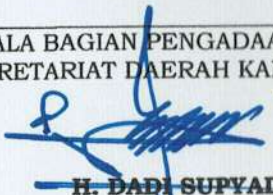
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kapasitas	Ketua LPSE				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mulai									
2	Pengelola Kapasitas melakukan proses pemantauan kapasitas									
3	Pengelola kapasitas mencatat nilai pemantauan nilai kapasitas seperti : a. Server (CPU, Memory, Storage) b. Personil (Helpdesk dan Verifikator)							1 Jam	Data kapasitas	
4	Pengelola Kapasitas membuat rekapitulasi dari hasil pencatatan pemantauan kapasitas									
5	Pengelola Kapasitas melakukan analisis hasil rekapitulasi pemantauan terhadap nilai batas / threshold kapasitas									
6	Pengelola Kapasitas melaporkan hasil analisis kepada Ketua LPSE									
7	Ketua LPSE menelaah hasil analisis dan menentukan : a. Jika kapasitas penggunaan telah melebihi batasan, Ketua LPSE menentukan									
										
										

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kapasitas	Ketua LPSE				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
	rencana langkah-langkah perbaikan untuk peningkatan kapasitas. b. Jika kapasitas penggunaan belum melampaui batas maka hasil rekapitulasi di kumpulkan.									
8.	Ketua LPSE menyerahkan rencana langkah-langkah perbaikan kepada Pengelola Kapasitas untuk selanjutnya menindaklanjuti								Rencana Langkah perbaikan	
9.	Pengelola Kapasitas melakukan perbaikan sesuai rencana yang telah disepakati									
10.	Selesai									

DD. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER CEPAT

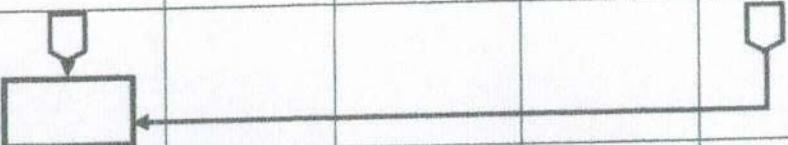
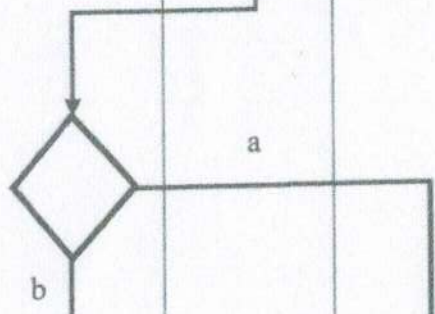
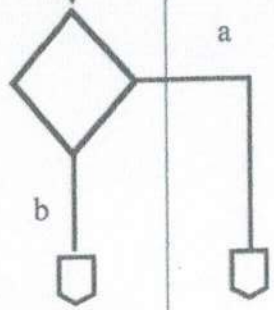


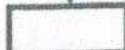
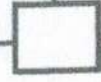
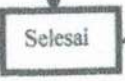
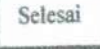
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	4 Pebruari 2014
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER CEPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	- Memiliki kemampuan manajerial untuk menjalankan sebuah organisasi; - Memahami peraturan pengadaan barang/jasa; - Mengetahui tugas dan fungsi perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa; - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengadaan barang/ jasa pada pemerintah provinsi; - Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis; - Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa - Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/ jasa; - Mengetahui tugas dan fungsi monitoring, evaluasi dan pelaporan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya di Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	- Alat Tulis Kantor (ATK), komputer, printer, pesawat telepon, Papan tulis, Papan pengumuman, proyektor, meubelair kantor, faximail dan internet; - Buku peraturan pengadaan barang/jasa; - Dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa; - Dokumen pemilihan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka: - Keterlambatan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang berakibat keterlambatan penyerapan anggaran; - Peiaksanaan pengadaan yang tidak sesuai dengan ketentuan berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual yang digunakan sebagai dasar utama pelaksanaan dukungan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pokja Pemilihan	Peserta	Pelaksana Kegiatan Pelayanan PBJ	Koord Pelaksana Kegiatan	PPK	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen pemilihan	Mulai						Dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa	3 Jam	Dokumen pemilihan	
2.	Menetapkan dokumen pemilihan dan membuat pengumuman di Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)							Dokumen pemilihan, draf paket SPSE	1 Jam	Pengumuman undangan SPSE	Setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat tender di SPSE
3.	Melakukan penjelasan pekerjaan secara online							Dokumen pemilihan	Paling cepat 3 Jam	Berita Acara (BA) Pemberian Penjelasan	Paling cepat 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman/ undangan tender
4.	a. Apabila dalam penjelasan pekerjaan mengakibatkan perubahan dokumen pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan; b. Tidak ada perubahan dokumen/perubahan dokumen tidak terkait dengan dokumen persiapan dari PPK, maka dilanjutkan pemasukan penawaran										Bila perubahan terkait spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan kontrak yang mendapat persetujuan PPK
5.	Memberikan persetujuan perubahan dokumen pemilihan terkait spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak (bila ada)									Persetujuan perubahan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pokja Pemilihan	Peserta	Pelaksana Kegiatan Pelayanan PBJ	Koord Pelaksana Kegiatan	PPK	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menetapkan addendum dokumen pemilihan (bila ada)							Dokumen pemilihan, BA Pemberian Penjelasan, persetujuan perubahan	2 Jam	Addendum kumen pemilihan	
7.	Memasukkan dokumen penawaran harga								3 Hari		
8.	Melakukan proses pembukaan penawaran, yaitu: a. Jika tidak ada atau yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta setelah dilakukan perpanjangan waktu penawaran, maka tender dinyatakan gagal b. Jika yang memasukkan penawaran lebih dari 1 (satu) peserta, maka tender dilanjutkan							Dokumen penawaran harga	1 Jam	BA Pembukaan Penawaran	Tindak lanjut jika tidak ada atau yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) sebelum batas akhir memasukkan penawaran, diatur dalam Standar Pelayanan Pengadaan (SPP)
9.	Verifikasi kualifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), yaitu: a. Jika peserta telah terverifikasi, dilanjutkan tahapan berikutnya b. Jika peserta belum terverifikasi/ ada perubahan data kualifikasi, dilakukan pengiriman undangan							Dokumen penawaran	1 Jam	Undangan melalui SPSE	Dilakukan kepada 3 (tiga) peserta dengan harga penawaran terendah memenuhi syarat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pokja Pemilihan	Peserta	Pelaksana Kegiatan Pelayanan PBJ	Koord Pelaksana Kegiatan	PPK	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Mengirimkan undangan verifikasi data kualifikasi							Data kualifikasi	1 Jam	Undangan melalui SPSE	
11.	Melakukan verifikasi data penyedia melalui aplikasi SPSE bagi yang belum terverifikasi							Dokumen kualifikasi asli sesuai data yang diinputkan dalam SPSE	Disesuaikan dengan kebutuhan	Lembar kerja	Dilakukan kepada calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) (apabila ada)
12.	Melakukan tindakan, yaitu: a. Jika tidak ada yang lulus/ verifikasi, tender dinyatakan gagal b. Jika ada yang lulus verifikasi, tender dilanjutkan										
13.	Menyusun/ membuat BA Evaluasi Penawaran dan BA Hasil Pemilihan								30 Menit	Lembar kerja evaluasi	Setelah proses verifikasi data terhadap peserta
14.	Menyatakan tender gagal, dituangkan dalam BA Evaluasi Penawaran dan dilanjutkan tindak lanjut tender gagal							Lembar kerja dalam SPSE	30 Menit	BA evaluasi penawaran	
15.	Menetapkan dan mengumumkan pemenang hasil tender cepat										1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi, dan dilanjutkan penyerahan

EE. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	4 Pebruari 2014
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI

Dasar Hukum

1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
9. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
11. Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

Pelaksana

1. Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. Kepala OPD (Pengguna barang);
4. PA/KPA;
5. Bappeda;
6. BPKD;
7. PPK;
8. BPBJ;
9. Pengurus Barang/Pejabat Eselon IV/PPTK.

Keterkaitan

Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya di Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Peralatan/Perlengkapan

1. Perda RPJPD, Perda RPJMD, dan Dokumen Renstra OPD;
2. Daftar identifikasi kebutuhan SKPD;
3. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah (RKPD);
4. Kebijakan Utama Anggaran dan Penetapan Plafond Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
5. Dokumen RKA SKPD dan Rancangan APBD;
6. DPA SKPD;
7. Dokumen RUP;
8. Media Tayang (Website Pemda, Papan pengumuman dan Portal Pengadaan Nasional);
9. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK);
10. Standar dokumen pengadaan.

Peringatan :

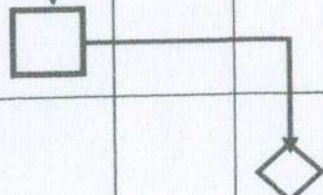
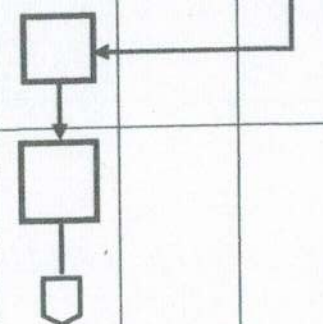
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka:

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 dan Pendataan:

1. Berkas-berkas terkait dokumen rencana kebutuhan BMD, RKA, KAK dan RUP dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan SKPD;
2. Salina berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data-data manual dalam berkas kearsipan BPBJ;
3. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data-data elektronik dalam aplikasi LPSE dan sebagai data manual dalam berkas arsip Pokja PBJ.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKD	PPK	KBPBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus dan penyimpan BMD/Pejabat Eselon IV/PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bappeda menerima dan menghimpun seluruh RKA SKPD, kemudian disampaikan kepada TAPD untuk ditelaah dan kemudian dijadikan bahan penyusunan Dokumen Rancangan APBD Tahun berikutnya											Seluruh Dokumen RKA SKPD	30 Hari	Dokumen RKA SKPD Tahun Anggaran berikutnya yang telah ditelaah dan asistensi oleh TAPD	Pada Tahapan ini, TAPD dapat memanggil Kepala OPD utk melakukan asistensi dan telaah atas RKA yang telah disusun oleh OPD
2.	TAPD melalui Bappeda dan BPKD memfinalkan Rancangan APBD, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk diajukan dan dibahas di DPRD											Dokumen RKA SKPD Tahun Anggaran berikutnya yang telah diteliti oleh TAPD	14 Hari	Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya	
3.	Bupati menyampaikan Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama											Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya	1 Hari	Surat Pengantar dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya	
4.	Bupati dan DPRD memberikan persetujuan bersama atas Rancangan APBD menjadi APBD											Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya	1 Hari	Persetujuan bersama Bupati dengan DPRD atas Rancangan APBD menjadi APBD	Setelah RAPBD disetujui DPRD, maka RAPBD tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi
5.	Menetapkan APBD dan mengundangkannya dalam lembaran daerah setelah Gubernur Jawa Barat selesai melakukan evaluasi											Persetujuan bersama Bupati dengan DPRD atas Rancangan APBD menjadi APBD	7 Hari	Perda tentang APBD yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah	Penetapan APBD oleh Bupati dan pengundangannya dalam Lembaran Daerah setelah Gubernur selesai melakukan proses evaluasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKD	PPK	KBPBJ /Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus dan penyimpan BMD/Pejabat Eselon IV/PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menyusun Rancangan Dokumen DPA SKPD, menyusun draft dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta menetapkan PPK OPD, dan Pejabat Pengadaan OPD.											Perda tentang APBD diundangkan dalam Lembaran Daerah	7 Hari	1. Rancangan dokumen DPA SKPD; 2. Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); 3. Keputusan Pengangkatan PPK OPD, dan Pejabat Pengadaan OPD.	RUP tentang kebijakan pemaketan : 1. Pemisahan metode pengadaan yaitu melalui penyedia atau swakelola; 2. Pemisahan jenis belanja, belanja habis pakai atau belanja modal; 3. Pemisahan jenis pengadaan, barang, konstruksi, jasa konstruksi dan jasa lainnya
7.	Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menyusun rancangan dokumen DPA OPD, kepada BPKD untuk diteliti dan disetujui.											Draft DPA SKPD	7 Hari	Surat pengantar draft DPA SKPD	
8.	TAPD melalui BPKD menghimpun rancangan Dokumen DPA SKPD kemudian menelitinya bersama dengan anggota TAPD lainnya untuk mendapat pengesahan dan penomoran											Draft DPA SKPD	14 Hari	Draft DPA SKPD yg telah disetujui BPKD dan TAPD	Rancangan dokumen DPA SKPD yg disusun oleh Kepala OPD diteliti oleh TAPD kemudian melalui BPKD diberikan penomoran pengesahan
9.	Kepala OPD menerima Dokumen DPA SKPD Yang telah mendapatkan pengesahan dan penomoran.											Dokumen DPA yang telah disahkan TAPD	1 Hari	Berita Acara serah terima Dokumen DPA kepada PA/KPA	
10.	Kepala OPD mereviu kembali draft RUP berdasarkan dokumen DPA yang telah disahkan, apabila perbedaan terjadi maka dilakukan perbaikan/revisi pada											1. Dokumen DPA; 2. Dokumen RUP yg ditetapkan sebelum DPA; 3. SOP RUP	5 hari	1. Dokumen RUP yg disesuaikan dengan DPA; 2. Hasil cetak RUP dari aplikasi SIRUP	1. Dalam menginput RUP kedalam aplikasi SIRUP, PA/KPA dapat dibantu oleh admin SIRUP yang ditunjuk oleh PA/KPA;

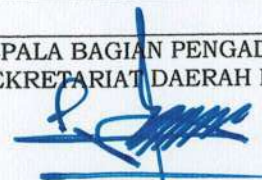
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKD	PPK	KBPBJ /Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus dan penyimpan BMD/Pejabat Eselon IV/PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	RUP, kemudian RUP diumumkan secara luas kepada masyarakat														
11.	PA/KPA menyerahkan dokumen RUP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilampiri seluruhdokumen pendukungnya, antara lain DPA											1. Dokumen RUP; 2. Cetak SIRUP; 3. DPA.	1 Hari	Tanda bukti serah terima dokumen RUP	Tembusan dokumen RUP : Kepala BPBJ dan Pejabat Pengadaan OPD.
12.	PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Rencana Rencana Pengadaan (RPP) untukselanjutnya diserahkan kepada Pokja atau Pejabat Pengadaan OPD											1. Dokume DPA; 2. Dokumen RUP; 3. Hasil survey dan perencanaan	1 Hari	Dokumen RPP	1. Dokumen RPP terdiri atas : a. HPS; b. Spesifikasi Teknis dan/atau gambar; c. Rancangan kontrak 2. Penyusunan Dokumen RPP harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Kepala BPBJ menerima surat pengantar dan Dokumen Rencana Rencana Pengadaan (RPP) dari PPK, kemudian menerbitkan Nota Dinas kepada Pokja PBJ											1. Surat pengantar RPP; 2. Dokumen RPP dan Dokumen pendukungny a.	1 Hari	Nota Dinas dari Kepala BPBJ kepada Pokja PBJ	Nota Dinas dari Kepala BPBJ kepada Pokja PBJ dapat diterbitkan setelah dokumen Rencana Pelaksanaan dinyatakan lengkap oleh Sekretariat BPBJ
14.	Pokja PBJ melaksanakan proses Pemilihan Penyedia PBJ											1. Nota Dinas dari Kepala BPBJ kepada Pokja PBJ; 2. Dokumen RPP.	68 Hari	1. Dokumen pengadaan; 2. Dokumen proses pemilihan penyedia	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh pokja PBJ sesuai Peraturan perundang-undangan, prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKD	PPK	KBPBJ /Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus dan penyimpan BMD/Pejabat Eselon IV/PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
															berwenang.
15.	Pejabat Pengadaan OPD menerima Dokumen RPP dari PPK dan mulai melakukan proses Pemilihan Penyedia PBJ											1.SK Pejabat Pengadaan; 2.Dokumen DPA; 3.Dokumen RPP.	30 Hari	1. Dokumen pengadaan; 2. Dokumen proses pemilihan penyedia	Proses pemilihan penyedia barang/jasa pengadaan OPD sesuai dengan pengadaan OPD, undangan, prinsip-prinsip pengadaan yang ditetapkan pejabat yang berwenang.
16.	PPK menandatangani tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan sesuai dengan perjanjian											1.Dokumen Pengadaan; 2.Dokumen proses pemilihan penyedia; 3.SOP Manajemen kontrak	Sesuai kebutuhan	1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan, dilakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan pemenang pemilihan penyedia sebelum bukti perjanjian ditandatangani
17.	PPK menerima barang da/jasa dari penyedia barang/jasa untuk selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jaasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian											1.Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian; 2.Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan	3 Hari	Berita Acara penerimaan hasil pekerjaan	
18.	PPK menyerahkan barang/jasa hasil proses pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA											1.Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian; 2.Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan; 3.Berita Acara penerimaan	1 Hari	Berita Acara Serah terima barang/jasa	PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang OPD dalam menerima hasil pekerjaan dari PPK

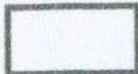
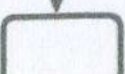
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKD	PPK	KBPBJ /Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus dan penyimpan BMD/Pejabat Eselon IV/PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
												hasil pekerjaan			
19.	Kepala OPD selaku Pengguna Barang melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa											1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian; 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan; 3. Berita Acara penerimaan hasil pekerjaan	2 Hari	Barang/jasa dicatat dan di register sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur barang milik negara/daerah	1. PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang OPD dalam melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa; 2. Kepala OPD bertanggungjawab menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya
20	Kepala OPD selaku pengguna anggaran menerbitkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) setelah seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa dinyatakan lengkap oleh Tim Penatausahaan Keuangan OPD											1. Dokumen proses pemilihan Penyediaan barang/jasa; 2. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian; 3. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan; 4. Berita Acara penerimaan hasil pekerjaan; 5. Berita Acara Serah terima	5 Hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	Kepala OPD selaku PA/KPA dalam menerbitkan SPM dibantu Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD, Tim verifikasi dokumen keuangan OPD dan Bendahar Pengeluaran OPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKD	PPK	KBPBJ /Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus dan penyimpan BMD/Pejabat Eselon IV/PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
												6. Bukti pencatatan dan registrasi barang/jasa			
21.	Penyimpan dan Pengurus BMD mendistribusikan Barang/Jasa kepada para Pejabat Eselon IV atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Pejabat Fungsional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta dalam rangka penyediaan fasilitas dan layanan publik kepada masyarakat.											Barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa	Sesuai umur teknis dan umur ekonomis barang /jasa	Pemanfaatan dan/atau penggunaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan aturan perundang-undangan	Pada tahap penggunaan/pemanfaatan barang/jasa ini, Kepala OPD selaku pengguna barang harus melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang berada dalam penguasaannya agar barang/jasa dapat didayagunakan untuk mendukung pencapaian visi daerah.

FF. SOP Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	21 Desember 2020
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 12. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 13. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; 14. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 15. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa di Desa 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; 3. Mampu mengedukasi Terkait PBJ di Desa..
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer; 2. Buku Tamu; 3. Koneksi internet
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 dan Pendataan: BukuTamu

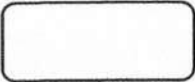
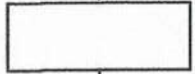
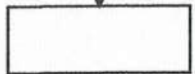
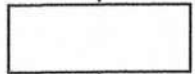
	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Staf BPBJ	Kasubag Lingkup BPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna layanan datang menghadap Staf BPBJ Setda.				Dokumen perjalanan dinas dan bahan konsultasi	10 Menit	Bahan konsultasi	
2.	Staf BPBJ memeriksa kelengkapan data yang dibawa Pengguna Layanan dan memanggil serta mengarahkan kepada Kasubag lingkup BPBJ yang sesuai dengan bidangnya / sesuai dengan wilayah kerjanya				Dokumen konsultasi	30 Menit	Dokumen Konsultasi	
4.	Kasubag lingkup BPBJ memberikan layanan konsultasi kepada Pengguna Layanan				Dokumen hasil konsultasi	90 Menit	Penjelasan/Hasil Konsultasi	
5.	Staf BPBJ membuat laporan terkait layanan konsultasi yang telah diberikan dan melakukan administrasi berkas-berkas yang diberikan oleh Pengguna Layanan dan didokumentasikan.				Dokumen hasil konsultasi	1 Jam	Dokumen hasil Konsultasi	
6.	Pengguna Layanan menerima SPPD yang telah ditandaangani.				Dokumen hasil konsultasi	30 Menit	Dokumen hasil Konsultasi dan Dokumen Perjalanan Dinas yang Telah ditandatangani	

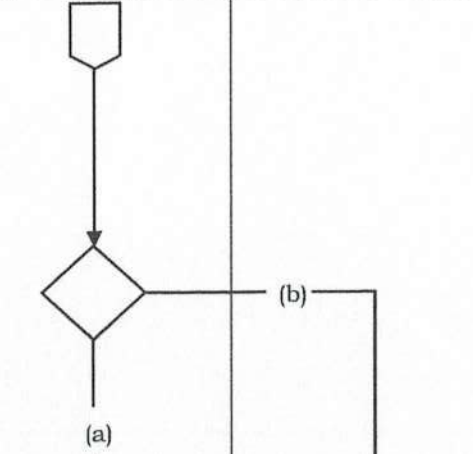
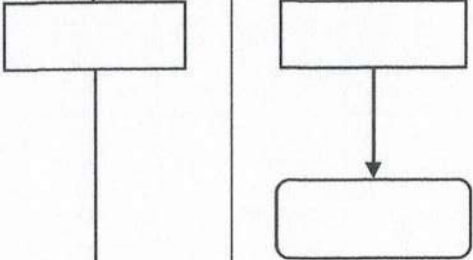
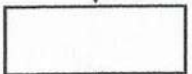
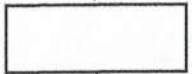
GG. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	4 Mei 2021
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

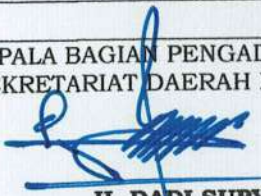
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ) : Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya; - Pejabat Pembuat Komitmen : Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Perencanaan PBJ; - SOP Persiapan PBJ; - SOP Persiapan Pemilihan Penyedia.	- Form ceklist kelengkapan berkas pendaftaran; - Komputer, Printer; - Buku Tamu; - Koneksi internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Jika penyedia belum daftar secara online, diarahkan untuk daftar secara online terlebih dahulu di web LPSE Ciamis; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	- Buku Tamu - Form ceklist kelengkapan dokumen - Aplikasi SPSE

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABFUNG PPBJ	PPK	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Mulai						
1	Mereviu Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan lainnya			- RKA - RUP - Draf Spesifikasi Teknis/KAK - RAB DIPA/DPA		Informasi barang / jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan			Data Penyedia yang diperoleh dari : 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika Ada) 4. Analisa Pasar (Jika Diperlukan)		Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari : a. Kuesioner ke Penyedia b. Asosiasi/Website Industri c. Penelitian d. Subjek Ahli e. Seminar dengan Penyedia f. Media Sosial g. 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	

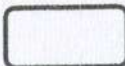
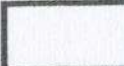
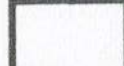
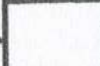
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia : Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- (a) --> Step5[] Decision -- (b) --> Step5 </pre>		Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia		Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia. Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi.	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA	 <pre> graph TD Step5a[] --> Step5b[] </pre>		Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia. Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi.		Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia	 <pre> graph TD Step5b --> Step6[] </pre>		Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia		Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
7	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya	 <pre> graph TD Step6 --> Step7[] </pre>		Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia		Berita acara hasil pembahasan rencana aksi perbaikan. Usulan program perbaikan.	
8	Selesai	 <pre> graph TD Step7 --> End([End]) </pre>					

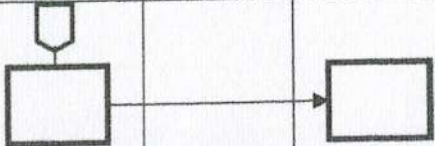
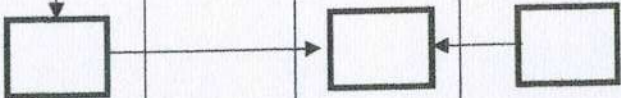
HH. SOP Pembinaan Kepada Pelaku Usaha/Penyedia

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	24 Mei 2021
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pembinaan Kepada Pelaku Usaha/Penyedia

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik; - Mengetahui dan memahami alur pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia; - Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; - Mampubekerja sama dalam Tim.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Registrasi Penyedia dan Vervikasi Penyedia; - SOP Penilaian Kinerja Penyedia; - Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa.	- Form ceklist keleng kapan berkas pendaftaran; - Komputer, Printer; - Buku Tamu; - Koneksi internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Jika pendaftaran diwakilkan, harus dibuatkan Surat Kuasa bermaterai. - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	- Buku Tamu; - Daftar Hadir Peserta.

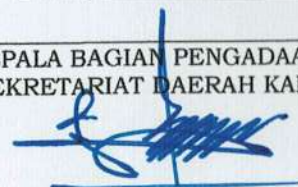
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag PBJ	Kasubag Pengelolaan LPSE	Kasubag Pembinaan & Advokasi PBJ	Kepala UKPBJ	Penyedia	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Kasubag lingkup BPBJ membuat analisa permasalahan terkait pelaku usaha/penyedia yang dipandang perlu dilakukan pembinaan							- Data Penyedia (LPSE) - Summary Refort Paket pekerjaan; - Dokumen pendukung lainnya.	90	Notulensi Hasil Rapat Analisa permasalahan	
2.	Menyampaikan hasil analisa kepada Pimpinan atas permasalahan pelaku usaha/penyedia serta menentukan bentuk pembinaan (Pasal 2 Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021) yang akan dilaksanakan berdasarkan skala prioritas permasalahan.							Data Hasil Analisa permasalahan	10	-Telaahan Staf	
3.	Memerintahkan pelaksanaan Pembinaan kepada pelaku usaha/penyedia berdasarkan hasil analisa permasalahan dan bentuk pembinaan yang akan dilaksanakan							Disposisi Pimpinan	10	Disposisi Pimpinan	
4.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan							- Disposisi Pimpinan - Notulensi Hasil Rapat Prsiapan	90	Notulensi Hasil Rapat Prsiapan	
5.	Menentukan dan megubungi serta mengundang Narasumber yang sesuai dengan hasil analisa bentuk pembinaan yang akan dilaksanakan			 				- Surat permohonan Narasumber; - Undangan Narasumber	60	-Surat jawaban permohonan narasumber; -Biodata Narasumber	

6.	Menentukan dan mengundang peserta Pembinaan					- Undangan kegiatan - Daftar hadir peserta	90		
7.	Pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada pelaku usaha/penyedia					Sarana prasarana kegiatan	210	- Notulensi hasil kegiatan Pembinaan kepada pelaku usaha/penyedia	
8.	melaporkan hasil kegiatan pembinaan kepada pelaku usaha/penyedia					- Notulensi hasil kegiatan Pembinaan kepada pelaku usaha/ Penyedia; - Berita Acara Hasil Kegiatan	10	- Notulensi hasil kegiatan Pembinaan kepada pelaku usaha/ Penyedia;	- Berita Acara Hasil Kegiatan
9.	Mendokumentasikan hasil kegiatan pembinaan kepada pelaku usaha/penyedia					- Notulensi hasil kegiatan Pembinaan kepada pelaku usaha/ Penyedia; - Berita Acara Hasil Kegiatan	10	Dokumen hasil kegiatan Pembinaan kepada pelaku usaha/ Penyedia	

II. SOP PELAYANAN KONSULTASI SECARA TATAP MUKA



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	24 Mei 2021
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pelayanan Konsultasi Secara Tatap Muka

Dasar Hukum

- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
- Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Keterkaitan

- SOP Registrasi Penyedia dan Vervikasi Penyedia;
- SOP Pembinaan Penyedia.

Peringatan:

- Jika pendaftaran diwakilkan, harus dibuatkan Surat Kuasa bermaterai.
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana

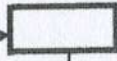
- Mengetahui secara umum alur pengadaan barang/jasa secara elektronik
- Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer;
- Mampubekerja sama dalam Tim.

Peralatan/Perlengkapan

- Form ceklist keleng kapan berkas pendaftaran;
- Komputer, Printer;
- Buku Tamu;
- Koneksi internet

Pencatatan dan Pendataan:

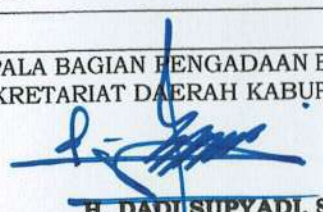
- Buku Tamu;
- Daftar Hadir Peserta.

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Staf BPBJ	Kasubag Lingkup BPBJ	Kepala Bagian PBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna layanan datang menghadap Staf BPBJ Setda.					Dokumen perjalanan dinas dan bahan konsultasi	10 Menit	Bahan konsultasi	
2.	Staf BPBJ memeriksa kelengkapan data yang dibawa Pengguna Layanan dan memanggil serta mengarahkan kepada Kasubag lingkup BPBJ yang sesuai dengan bidangnya / sesuai dengan wilayah kerjanya					Dokumen konsultasi	30 Menit	Dokumen Konsultasi	
4.	Lapor Pimpinan jika pengguna layanan perlu penjelasan dari Pimpinan								
5.	Pelayanan konsultasi: a. Kepala Bagian (Jika diperlukan penjelasan dari Pimpinan) b. Kasubag Lingkup BPBJ				a	Dokumen hasil konsultasi	90 Menit	Penjelasan/Hasil Konsultasi	
6.	Staf BPBJ membuat laporan terkait layanan konsultasi yang telah diberikan dan melakukan administrasi berkas-berkas yang diberikan oleh Pengguna Layanan dan didokumentasikan.			b		Dokumen hasil konsultasi	1 Jam	Dokumen hasil Konsultasi	
7.	Pengguna Layanan menerima SPPD yang telah ditandaangani.					Dokumen hasil konsultasi	30 Menit	Dokumen hasil Konsultasi dan Dokumen Perjalanan Dinas yang Telah ditandatangani	

JJ. SOP Pengelolaan Resiko



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	24 Mei 2021
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pengelolaan Resiko

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Pemilik Resiko (<i>Risk Owner</i>) bertanggungjawab dalam mengelola sebuah resiko, mulai dari identifikasi, analisis, respon, monev : dalam hal ini adalah pemilik target kinerja, tupoksi, proses pemilihan penyedia ataupun penugasan khusus; - Koordinator resiko (<i>Risk Coordinator</i>) : dalam hal ini Kepala BPBJ bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monev atas resiko yang dikelola oleh pemilik resiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; - Komite (<i>Risk Steering Commitee</i>) Dalam Hal ini Atasan Kepala BPBJ adalah pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan resiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan resiko dalam organisasi; - Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>) : Dalam hal ini Pelaku dalam PBJ, seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik resiko terkait proses PBJ dalam melaksanakan eksekusi rencana penanganan resiko; - Dokumentasi (<i>Risk Dokumenter</i>) : Dalam hal ini Anggota dari Tim Pengelolaan Kelembagaan BPBJ yang mengarsipkan seluruh dokumen dalam pengelolaan Resiko
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Perencanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa - SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa; - SOP Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa. - SOP Pengelolaan Penyedia	- Format Identifikasi Resiko; - Format Analisis Resiko; - Format Rencana Penanganan Resiko; - Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Dokumen Pemilihan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Jika pendaftaran diwakilkan, harus dibuatkan Surat Kuasa bermaterai. - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Berkas-berkas terkait pengelolaan resiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis) program kerja (tupoksi), paket engadaan ataupun penugasan khusus (proses)	<pre> graph TD Start([1]) --> R2[2] R2 --> R3[3] R3 --> D4{4} D4 --> R2 D4 --> R5[5] R5 --> R6[6] R6 --> R7[7] R7 --> R8[8] R8 --> R9[9] D7[Dokumentasi Step 7] --> D4 R9 --> End1{{}} R9 --> End2{{}} </pre>								
2.	Melkukan identifikasi resiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka resiko	1 Hari	Identifikasi Resiko	
3.	Melakukan analisis resiko atas setiap potensi resiko yang telah diidentifikasi						- Dokumen Identifikasi Resiko; - Kriteria dampak dan probabilitas 1 hari	1 Hari	Analisis Resiko	
4.	Menindaklanjuti hasil analisis : a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusu rencana penanganan; b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk kedalam batas yang dapat ditolerir						Risk Tolerance			
5.	Menetapkan peringkat resiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen Identifikasi Resiko	1 Hari	Analisi resiko terbaharui	
6.	Menyusun rencana penanganan atas setiap resiko sesuai dengan skala prioritas da penyebab						Dokumen Rencana penanganan resiko terbaharui	1 Hari	Rencana Penanganan	
7.	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencan penanganan resiko	1 Hari	Pemantauan dan pengendalian resiko	
8.	Melakukan analisis resiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencan penanganan	1 Hari		
9.	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan resiko						laporan atas setiap aktifitas dalam	1 Hari	Laporan Pemantauan dan pengendalian	

							pengelolaan resiko		resiko	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan resiko						Laporan Pemantauan dan pengendalian resiko	1 Hari	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 mendapat keputusan; c. Jika tidak perlu dieskalasi dan status resiko dapat ditolerir.						- Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis - Risk tolerance		Disposisi hasil analisis	
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	2 Hari	Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan resiko : a. Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik resiko; b. Jika status resiko dapat ditolerir.						- Disposisi keputusan - Risk Tolerance			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka resiko						Laporan pengelolaan resiko	2 Hari	Dokumen pustaka resiko yang terbaru	

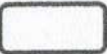
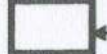
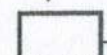
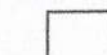
KK. SOP Pemilihan Penyedia Dinyatakan Gagal



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	24 Mei 2021
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Pemilihan Penyedia Dinyatakan Gagal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Kabag PBJ memiliki pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa - PPK: - Memiliki pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa; - Memiliki sertifikat PBJ - Pokja Pengadaan Barang/Jasa : - Memiliki pengalaman tentang tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa - Memiliki sertifikat PBJ
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa; - SOP Pembibnaan Penyedia.	- Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Dokumen Pemilihan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Jika pendaftaran diwakilkan, harus dibuatkan Surat Kuasa bermaterai. - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Berkas-berkas terkait reviu dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pokja	Kepala Bagian PBJ	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pokja Pemilihan menyatakan pemilihan gagal dan selanjutnya melaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa				Data/Dokumen pemilihan yang dinyatakan gagal		1. Berita Acara pembukaan penawaran, atau; 2. Berita Acara Evaluasi	Penyebab Gagal : 1. Tidak ada penawaran yang masuk; 2. Tidak ada penawaran dalam evaluasi yang memenuhi syarat; 3. Terbukti sanggahan benar; 4. Calon pemenang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima
2.	Menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan rapat evaluasi penyebab pemilihan dinyatakan gagal.				1. Berita Acara pembukaan penawaran; 2. Berita Acara Evaluasi	30 Menit	Surat Tugas/ Disposisi untuk melakukan rapat	
3.	Pokja Pemilihan mengundang PPK untuk melakukan rapat evaluasi penyebab pemilihan dinyatakan gagal.				Surat Tugas/ Disposisi untuk melakukan rapat	30 Menit	Surat Undangan Rapat	
4.	Pokja Pemilihan dengan PPK berama Tim (bila ada) melakukan rapat evaluasi penyebab pemilihan dinyatakan gagal.				1. Berita Acara pembukaan penawaran; 2. Berita Acara evaluasi; 3. Dokumen Pemilihan.	1 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi pemilihan gagal	Dalam Berita Acara evaluasi pemilihan gagal sudah diberikan rekomendasi apakah pemilihan akan dilanjutkan atau tidak
5.	Pokja Pemilihan melaporkan hasil rapat evaluasi penyebab pemilihan dinyatakan gagal kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa				Berita Acara Hasil Evaluasi pemilihan gagal	2 Jam	Laporan Berita Acara Hasil Evaluasi pemilihan gagal	
6.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa memutuskan jika: a. Apabila Dokumen sudah siap, dilakukan pemilihan ulang; b. Pemilihan tidak dilanjutkan maka dokumen dikembalikan				Laporan Berita Acara Hasil Evaluasi pemilihan gagal	1 Hari	Surat Tugas melakukan pemilihan ulang atau pengembalian dokumen	Setelah revisi dokumen dilakukan maka PPK langsung menginput hasil revisi ke SPSE
7.	Pokja Pemilihan menerima Surat Tugas Maka: a. Apabila dokumen sudah siap, maka dilakukan pemilihan ulang; b. Jika dokumen perlu direvisi maka				Surat Tugas melaksanakan pemilihan ulang	1 Hari	Dokumen pemilihan ulang	

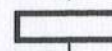
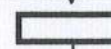
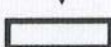
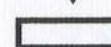
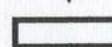
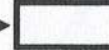
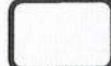
	mengembalikan ke PPK untuk dilakukan revisi							
8.	PPK melakukan revisi dokumenssesuai dengan hasil rapat evaluasi penyebab pemilihan gagal dan mengembalikan hasil revisi.				Revisi Dokumen Perencanaan Pengadaan	2 Hari	Dokumen perencanaan pengadaan ulang	
9.	Paket lelang hasil rapat evaluasi penyebab pemilihan dinyatakan gagal yang sudah siap, akan diajukan proses pemilihan melalui SPSE				Dokumen Perencanaan Pengadaan	1 Hari	Pengumuman paket lelang SPSE	

LL. SOP PENILAIAN KINERJA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	24 Mei 2021
Tgl Revisi	:	4 Oktober 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS  H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	SOP Penilaian Kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Kabag PBJ memiliki memahami tentang Regulasi Pengadaan Barang/Jasa - Semua Kasubag lingkup BPBJ memahami tentang Regulasi Pengadaan Barang/Jasa: - JFPPBJ dan Pelaksana memahami tentang Regulasi Pengadaan Barang/Jasa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengmpulan Data Indikator Kinerja Pengadaan Barang/Jasa;	- Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Data Indikator Kinerja BPBJ; - Alamat e-mail BPBJ, Komputer dan ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Berkas-berkas terkait terkait Data Indikator Kinerja BPBJ dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ.

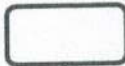
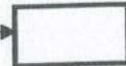
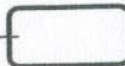
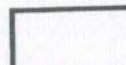
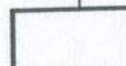
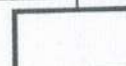
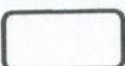
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Bagian BPBJ	Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi Pengelolaan LPSE	Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi Pengelolaan PBJ	Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi Pembinaan dan Advokasi PBJ	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Nota Dinas Penyusunan Indikator Kinerja Bagian						Nota Dinas	10 Menit	Disposisi Pemberitahuan ke Masing-masing Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi	
2.	Surat pemberitahuan kepada semua Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi untuk menyusun Indikator Kinerja masing-masing Sub Bagian						Disposisi Pemberitahuan ke Masing-masing Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi	10 Menit	1. Lembar disposisi; 2. Draft Indikator Kinerja Masing-masing Sub Bagian	
3.	Masing-masing Sub Bagian menyusun Indikator Kinerja						1. Tupoksi BPBJ; 2. Konsep Indikator Kinerja Masing-masing Sub Bagian	1 Hari	Dokumen Konsultasi	
4.	Mengusulkan Indikator Kinerja masing-masing Sub Bagian						Draft Indikator Kinerja Masing-masing Sub Bagian	1 Hari	List Indikator Kinerja Masing-masing Sub Bagian	
5.	Melakukan identifikasi indikator kinerja masing-masing Sub Bagian serta melaporkannya						Draft Indikator Kinerja Masing-masing Sub Bagian	90 Menit	Penjelasan/Hasil Konsultasi	
6.	Melaksanakan rekapitulasi indikator kinerja kepada Pelaksana: a. jika sudah lengkap mengirimkan Nota Dinas kepada Kepala BPBJ untuk Pengesahan/penandatanganan Indikator Kinerja Bagian BPBJ; b. Jika belum lengkap maka didisposisi dsn dikembalikan kepada pelaksana untuk dikoordinasikan kepada Ketua Tim Kerja Kelompok Subtansi yang bersakutan untuk dilengkapi				 b		1. Nota Dinas 2. Draft Indikator Kinerja Masing-masing Sub Bagian; 3. Draft Indikator Kinerja Bagian PBJ.	1 Hari	Draft Indikator Kinerja Bagian PBJ.	
7.	Menyerahkan kepada Kepala Bagian PBJ untuk dilakukan penandatanganan			a			Draft Indikator Kinerja Bagian PBJ	30 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Bagian PBJ	

MM. SOP PENILAIAN KINERJA PENYEDIA


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	28 Oktober 2021
Tgl Revisi	:	3 Januari 2022
Tgl Penetapan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS H. DADI SUPYADI, S.T.
Nama SOP	:	Penilaian Kinerja Penyedia

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; - Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.	- Mengetahui tugas PPK (bagi user PPK); - Mampu mengoperasikan Komputer dan Printer; - Mampu bekerja sama dalam Tim.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Daftar Paket tender; - Komputer - Koneksi internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Sipeka
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Sipeka	Sipeka	PPK	Pokja		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Admin menginputkan daftar paket tender dan menetapkan Pokja yang akan melaksanakannya sesuai SP Kabag PBJ pada aplikasi SIPEKA						- Data Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa - SP Penugasan Pokja	1 hari	Data Paket Tender dan Penugasan Pokja yang menangani	
2	Aplikasi Sipeka menyimpan data paket tender seluruh SKPD Kab. Ciamis									
2.	PPK Login ke Aplikasi Sipeka dan mengajukan paket tendernya yang sudah terdaftar di Aplikasi untuk dilaksanakan proses pemilihan penediannya oleh Pokja						Surat Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan dari PPK	15 menit	Paket tender yang diajukan didelegasikan ke Pokja	
3.	Pokja Login ke aplikasi Sipeka (Epokja) mengupdate progres tahapan pelaksanaan pemilihan penyedia, apabila proses pemilihan penyedia sudah selesai, Pokja menginputkan nilai kontrak dan nama pemenang pekerjaan						Tender yang dilaksanakan telah selesai	5 menit	Nama Pemenang dan nilai kontrak muncul pada aplikasi	
4.	Fitur Penilaian Kinerja Penyedia telah muncul pada aplikasi di halaman PPK untuk paket pekerjaan yang telah diserahkan									
6.	PPK Login ke aplikasi Sipeka untuk melakukan penilaian kinerja penyedia yang pekerjaannya yang telah diserahkan						Pelaksanaan pekerjaan di lapangan telah diserahkan	5 menit	Data Penilaian Kinerja Penyedia	
7.	Data Penilaian Kinerja Penyedia telah tersedia di Halaman Admin. Selesai								Data Penilaian Kinerja Penyedia	

