



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**

E-PENGADAAN LANGSUNG (E-PL)
BAGIAN PENGADAAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

Nomor SOP	: 07/daandalbang/2018
Tanggal Pembuatan	: 12 April 2018
Tanggal Revisi	:
Nomor Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PENGADAAN LANGSUNG (E-PL)	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-tenderingPeraturan Bupati Cirebon Nomor 900/Kep.169-Daandalbang Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon	Kualifikasi Pelaksana :
Penjelasan Singkat : <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon</p>	Peralatan / Perlengkapan :
Tujuan :	Pencatatan / Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Unit Layanan Pengadaan (ULP)PA/KPA/PPK dan unit kerja
Peringatan :	Definisi : <ol style="list-style-type: none">ULP atau Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi kementerian/lembaga /pemerintah daerah /institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang /jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;Kepala/ Sekretaris ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP;SPSE atau Sistem Pengadaan Secara Elektronik adalah sistem aplikasi berbasis komputer untuk membantu dalam proses pemilihan penyedia barang/jasaPA atau Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/D/I atau Pejabat yang disamakan pada Instansi lain Pengguna APBN/APBDKPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBDPPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasaPenyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa LainnyaMS atau Memenuhi Syarat adalah Status Diterimanya usulan paket pekerjaanBTL atau Berkas Tidak Lengkap adalah Status Ditolaknya usulan paket pekerjaan
Keterkaitan :	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI MELALUI E - PENGADAAN LANGSUNG (E-PL)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		SKPD / ULP			PENYEDIA BARANG/JASA	MAKSIMAL WAKTU PELAKSANAAN	KELUARAN (OUTPUT)
		PA	KPA/PPK	PEJABAT PENGADAAN			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PA membuat surat keputusan tentang penetapan PPK dan Pejabat Pengadaanyang tergabung didalam ULP (apabila tidak memiliki pejabat pengadaan, PPK mengajukan permohonan pejabat pengadaan kepada ULP)	Mulai				N/A	surat keputusan tentang penetapan PPK dan Pejabat Pengadaan
2	PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia		[]			N/A	Surat Perintah kepada Pejabat Pengadaan
3	PPK menyusun dokumen		[]			N/A	Data persiapan dan data paket
4	Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan dokumen			BTL MS { }		300 menit	Daftar checklist Data persiapan dan data paket
5	PPK melengkapi dokumen, bila dinyatakan tidak lengkap /ditolak oleh Pejabat Pengadaan		[]			Max. 600 menit	Daftar perbaikan Data persiapan dan data paket.
6	Pejabat Pengadaan input Data Persiapan dan Data Paket			[]		150 menit	Data persiapan dan data paket
7	Pejabat Pengadaan mengundang penyedia			[]		300 menit	Surat undangan
8	Penyedia mengajukan dokumen penawaran			[]	[]	300 menit	dokumen penawaran

9	Evaluasi administrasi, teknis dan harga					300 menit	Berita acara
10	Klarifikasi, negosiasi teknis dan biaya					300 menit	Surat undangan dan Berita acara
11	Penetapan pemenang					150 menit	Berita acara dan pengumuman pemenang
12	Penyampaian hasil pemilihan penyedia					150 menit	Surat penetapan penyedia
13	Penandatanganan kontrak					300 menit	Surat perintah kerja (SPK)

Keterangan Gambar

-  : Awal /Akhir Proses
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Ner Lanjut ke Halaman Berikutnya

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIREBON,



Drs. H. RAHMAT SUTRISNO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19641014 198503 1 004