



**STANDARD OPERATING PROCEDURES(SOP)  
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**

**PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE  
BAGIAN PENGADAAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON**

Nomor SOP : 06/Daandalbang/2018

Tanggal Pembuatan : 12 April 2018

Tanggal Revisi :

Nomor Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan Oleh : Sekretaris Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-tendering
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 900/Kep.169-Daandalbang Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon

**Tujuan :**

**Peringatan :**

**Keterkaitan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

**Peralatan / Perlengkapan :**

**Pencatatan / Pendataan :**

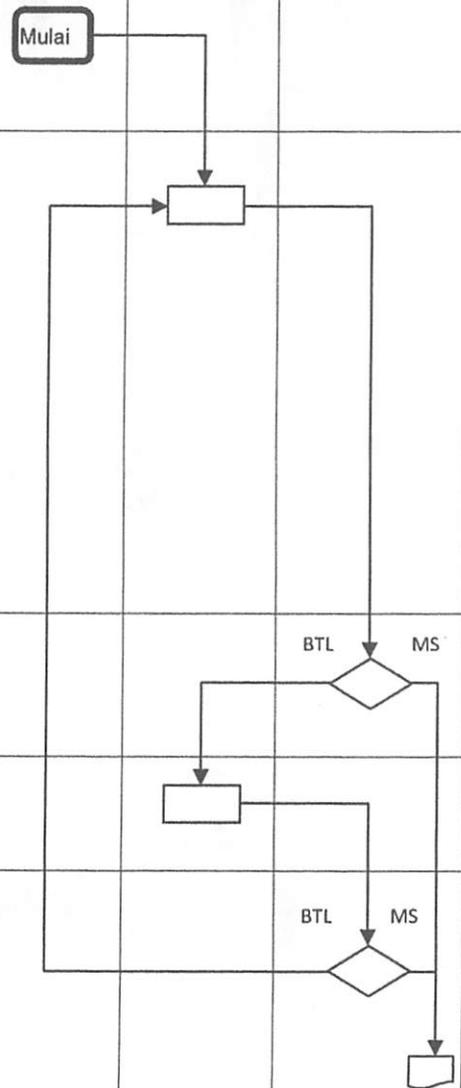
1. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
2. PA/KPA/PPK dan unit kerja

**Definisi :**

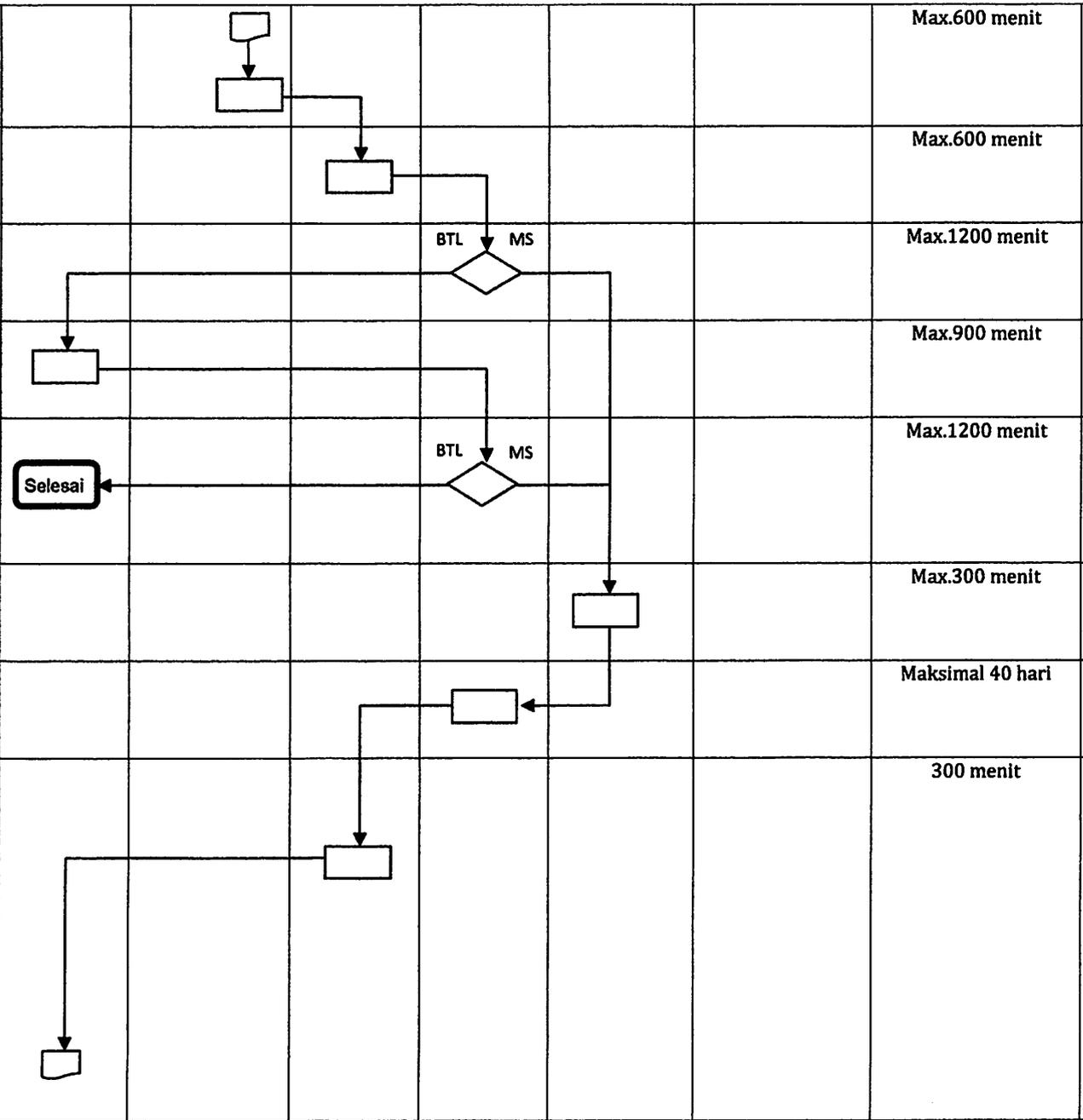
1. ULP atau Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi kementerian/lembaga /pemerintah daerah /institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang /jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
2. Kepala/ Sekretaris ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP;
3. Pokja adalah perangkat ULP yang melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
4. LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;
5. SPSE atau Sistem Pengadaan Secara Elektronik adalah sistem aplikasi berbasis komputer untuk membantu dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
6. PA atau Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/D/I atau Pejabat yang disamakan pada Instansi lain Pengguna APBN/APBD;
7. KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
8. PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
9. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya;
10. MS atau Memenuhi Syarat adalah Status Diterimanya usulan paket pekerjaan.
11. BTL atau Berkas Tidak Lengkap adalah Status Ditolaknya usulan paket pekerjaan

**SOP PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE**

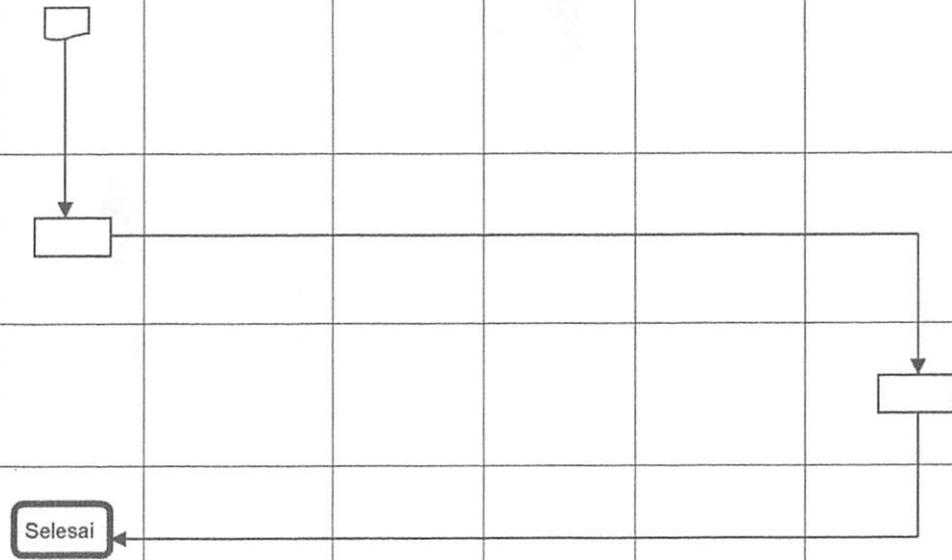
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SKPD		ULP			LPSE	PENYEDIA BARANG/JASA	MAKSIMAL WAKTU PELAKSANAAN	KELUARAN (OUTPUT)
		PA	PPK	OPERATOR	KEPALA / SEKRETARIS	Tim POKJA				
1	PA membuat surat keputusan tentang penetapan PPK	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PA membuat surat keputusan tentang penetapan PPK	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	PPK mengajukan permohonan Lelang menggunakan Aplikasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Operator ULP memeriksa dokumen	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	PPK melengkapi dokumen, bila dinyatakan tidak lengkap /ditolak oleh operator ULP	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Operator ULP memeriksa kembali kelengkapan dokumen (jika masih tidak lengkap, operator akan menghapus dokumen dan PPK mengajukan ulang)	3	4	5	6	7	8	9	10	11



6	Operator ULP mengajukan dokumen kepada Kepala/Sekretaris ULP, jika dokumen dinyatakan lengkap							Max.600 menit	Draft surat tugas
7	Kepala/Sekretaris ULP memeriksa dan menyetujui dokumen							Max.600 menit	Surat tugas Pokja
8	Pokja memeriksa dan mengkaji ulang dokumen							Max.1200 menit	Daftar Checklist dokumen, BA kaji ulang
9	PPK memperbaiki dokumen, bila dinyatakan ditangguhkan oleh Pokja							Max.900 menit	Daftar perbaikan dokumen
10	Pokja memeriksa kembali perbaikan dokumen, (jika batas waktu maksimal perbaikan tidak sesuai, Pokja akan mengembalikan dokumen kepada PPK).							Max.1200 menit	Daftar perbaikan dokumen
11	LPSE (Admin agency) membuat paket pekerjaan.							Max.300 menit	Paket pekerjaan dalam SPSE
12	Pokja melaksanakan proses pemilihan penyedia							Maksimal 40 hari	Dokumen pemilihan penyedia.
13	Pokja menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Kepala/Sekretaris ULP (dalam hal pelelangan/seleksi /pemilihan langsung dinyatakan gagal, maka pokja beserta Kepala/Sekretaris ULP melakukan langkah - langkah sebagaimana ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa dan selanjutnya tahapan SOP menyesuaikan)							300 menit	Surat laporan hasil lelang.



14	Kepala/Sekretaris ULP menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK								300 menit	Surat laporan hasil lelang.
15	PPK menunjuk penyedia barang/jasa (apabila proses pemilihan dilakukan mendahului tahun anggaran SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan).								N/A	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
16	Penyedia Barang/Jasa membuat Surat Jaminan Pelaksanaan								Max. 14 hari	Surat Jaminan Pelaksanaan
17	Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa (PPK menginput nomor, tanggal dan waktu pelaksanaan kontrak kedalam aplikasi).								Max. 14 hari	dalam Surat Perjanjian Kerja atau 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